



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. február 27., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2019. (II. 27.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XII. 17.) MNB utasítás módosításáról	500
1/2019. (II. 27.) MvM utasítás a taxikártyák használatának és kezelésének szabályozásáról	503
3/2019. (II. 27.) BM utasítás a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás módosításáról	506
12/2019. (II. 27.) HM utasítás az egyes kiképzési, oktatási és regeneráló központok átadás-átvételével összefüggő feladatokról	508
2/2019. (II. 27.) PM utasítás a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	515
3/2019. (II. 27.) PM utasítás a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás módosításáról	574
6/2019. (II. 27.) OBH utasítás az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről	576
9/2019. (II. 27.) ORFK utasítás a 2019. évi választható béren kívüli juttatás szabályozásáról	581
10/2019. (II. 27.) ORFK utasítás a 2019. évi bankszámla-hozzájárulásról	585

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

19/2019. (II. 27.) KKM közlemény a Magyarország és a Vietnami Szocialista Köztársaság között a polgári ügyekben nyújtandó kölcsönös jogsegélyről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXXXVII. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	586
--	-----

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása Körösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra	587
A Miniszterelnökség pályázati felhívása Petőfi Sándor Program ösztöndíjra	592
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	597
A Budapesti Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XII. kerület 2. és Budapest XII. kerület 3. számú székhelyű közigazgatási állások betöltésére	601
A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Kiválósági Díj 2018. évi díjazottjairól	604
A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Nívódíj 2018. évi díjazottjairól	604
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapján szolgáló főbb statisztikai adatokról	605

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2019. (II. 27.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XII. 17.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XII. 17.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 17/2019. (02. 08.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2019. február 13-tól kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet az 1/2019. (II. 27.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.1. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.1. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság
2.1.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály
2.1.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály”
 2. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.1. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„2.1. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság
A strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság közgazdasági és jogi szempontból elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosítás európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait. Az igazgatóság feltárja és vizsgálja a vállalati kötvénykibocsátásra, valamint a strukturált finanszírozásra irányadó jogszabályi és egyéb szabályozó eszközökből álló hazai, EU-s, illetve tágabb nemzetközi szabályozási környezetet, és nyomon követi ennek fejleményeit, trendjeit. Mindezek felhasználásával fő felelősként – az érintett szakterületekkel együttműködve – javaslatot készít a Bank felsővezetése részére a hazai tőkepiac elméleti és gyakorlati fejlesztési lehetőségeiről, a legjobb gyakorlatok lehetséges hazai alkalmazásáról.
- 2.1.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály**
1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;
 2. azonosítja és feltárja a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeit, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket és szakmai gyakorlatokat;

3. azonosítja és feltárja a vállalati adósságot megtestesítő követelések értékpapírosításában rejlő lehetőségeket, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket, szakmai gyakorlatokat;
4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;
5. figyelemmel kíséri és elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosított követelések európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait, és ezek hazai alkalmazási lehetőségeiről rendszeres tájékoztatókat készít a felsővezetők részére;
6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a kormányzati és szabályozási szervekre.

2.1.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;
 2. kialakítja az érintett szakterületekkel együttműködve a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeinek megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket;
 3. javaslatot tesz az érintett szakterületekkel együttműködve az értékpapírosítási folyamat kialakítására és a megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételekre;
 4. támogatja a hazai vállalati kötvénypiaci finanszírozás, valamint az értékpapírosítás folyamatát és működését;
 5. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;
 6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a pénzügyi intézményekre és piaci szereplőkre.”
3. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

```

graph TD
    subgraph Green_Boxes [Green Boxes - External Bodies]
        R[Részvényes]
        I[Igazgatóság]
        MT[Monetáris Tanács]
        PST[Pénzügyi Stabilitási Tanács]
    end

    subgraph Orange_Boxes [Orange Boxes - Internal Directorates]
        E[Elnök]
        EK[Elnöki kabinet]
        SUGF[Személyi ügyosztály felelős ügyvezető igazgató]
        SI[Személyügyi igazgatóság]
        KPIK[Kommunikációs és pénzügyi kommunikációs igazgatóság]
        OK[Oktatási igazgatóság]
        NKI[Nemzeti és kapcsolatok igazgatóság]
        FI[Főigazgató]
    end

    subgraph Blue_Boxes [Blue Boxes - Departments and Units]
        UB[Ügyfélbiztonság]
        BE[Belső ellenőrzési főosztály]
        MIM[Makrogazdasági módszertani főosztály]
        PSH[Pénzügyi szervezetek felügyeletéről és fogyasztóvédelemről felelős alelnök]
        STSI[Statistikai és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök]
        IBI[Információs biztonsági főosztály]
        KBC[Központi bezerzési és szemrehányozási igazgatóság]
        KBCB[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB2[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB3[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB4[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB5[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB6[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB7[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB8[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB9[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB10[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB11[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB12[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB13[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB14[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB15[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB16[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB17[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB18[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB19[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB20[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB21[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB22[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB23[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB24[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB25[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB26[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB27[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB28[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB29[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB30[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB31[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB32[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB33[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB34[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB35[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB36[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB37[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB38[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB39[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB40[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB41[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB42[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB43[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB44[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB45[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB46[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB47[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB48[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB49[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB50[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB51[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB52[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB53[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB54[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB55[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB56[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB57[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB58[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB59[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB60[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB61[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB62[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB63[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB64[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB65[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB66[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB67[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB68[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB69[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB70[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB71[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB72[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB73[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB74[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB75[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB76[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB77[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB78[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB79[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB80[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB81[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB82[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB83[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB84[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB85[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB86[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB87[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB88[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB89[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB90[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB91[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB92[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB93[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB94[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB95[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB96[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB97[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB98[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB99[Központi bezerzési főosztály]
        KBCB100[Központi bezerzési főosztály]
    end

    R --> E
    I --> E
    MT --> E
    PST --> E

    E --> EK
    E --> SUGF
    E --> SI
    E --> KPIK
    E --> OK
    E --> NKI
    E --> FI

    EK --> EK1[Elnöki kabinet]
    EK --> EK2[Elnöki kabinet]
    EK --> EK3[Elnöki kabinet]
    EK --> EK4[Elnöki kabinet]
    EK --> EK5[Elnöki kabinet]
    EK --> EK6[Elnöki kabinet]
    EK --> EK7[Elnöki kabinet]
    EK --> EK8[Elnöki kabinet]
    EK --> EK9[Elnöki kabinet]
    EK --> EK10[Elnöki kabinet]
    EK --> EK11[Elnöki kabinet]
    EK --> EK12[Elnöki kabinet]
    EK --> EK13[Elnöki kabinet]
    EK --> EK14[Elnöki kabinet]
    EK --> EK15[Elnöki kabinet]
    EK --> EK16[Elnöki kabinet]
    EK --> EK17[Elnöki kabinet]
    EK --> EK18[Elnöki kabinet]
    EK --> EK19[Elnöki kabinet]
    EK --> EK20[Elnöki kabinet]
    EK --> EK21[Elnöki kabinet]
    EK --> EK22[Elnöki kabinet]
    EK --> EK23[Elnöki kabinet]
    EK --> EK24[Elnöki kabinet]
    EK --> EK25[Elnöki kabinet]
    EK --> EK26[Elnöki kabinet]
    EK --> EK27[Elnöki kabinet]
    EK --> EK28[Elnöki kabinet]
    EK --> EK29[Elnöki kabinet]
    EK --> EK30[Elnöki kabinet]
    EK --> EK31[Elnöki kabinet]
    EK --> EK32[Elnöki kabinet]
    EK --> EK33[Elnöki kabinet]
    EK --> EK34[Elnöki kabinet]
    EK --> EK35[Elnöki kabinet]
    EK --> EK36[Elnöki kabinet]
    EK --> EK37[Elnöki kabinet]
    EK --> EK38[Elnöki kabinet]
    EK --> EK39[Elnöki kabinet]
    EK --> EK40[Elnöki kabinet]
    EK --> EK41[Elnöki kabinet]
    EK --> EK42[Elnöki kabinet]
    EK --> EK43[Elnöki kabinet]
    EK --> EK44[Elnöki kabinet]
    EK --> EK45[Elnöki kabinet]
    EK --> EK46[Elnöki kabinet]
    EK --> EK47[Elnöki kabinet]
    EK --> EK48[Elnöki kabinet]
    EK --> EK49[Elnöki kabinet]
    EK --> EK50[Elnöki kabinet]
    EK --> EK51[Elnöki kabinet]
    EK --> EK52[Elnöki kabinet]
    EK --> EK53[Elnöki kabinet]
    EK --> EK54[Elnöki kabinet]
    EK --> EK55[Elnöki kabinet]
    EK --> EK56[Elnöki kabinet]
    EK --> EK57[Elnöki kabinet]
    EK --> EK58[Elnöki kabinet]
    EK --> EK59[Elnöki kabinet]
    EK --> EK60[Elnöki kabinet]
    EK --> EK61[Elnöki kabinet]
    EK --> EK62[Elnöki kabinet]
    EK --> EK63[Elnöki kabinet]
    EK --> EK64[Elnöki kabinet]
    EK --> EK65[Elnöki kabinet]
    EK --> EK66[Elnöki kabinet]
    EK --> EK67[Elnöki kabinet]
    EK --> EK68[Elnöki kabinet]
    EK --> EK69[Elnöki kabinet]
    EK --> EK70[Elnöki kabinet]
    EK --> EK71[Elnöki kabinet]
    EK --> EK72[Elnöki kabinet]
    EK --> EK73[Elnöki kabinet]
    EK --> EK74[Elnöki kabinet]
    EK --> EK75[Elnöki kabinet]
    EK --> EK76[Elnöki kabinet]
    EK --> EK77[Elnöki kabinet]
    EK --> EK78[Elnöki kabinet]
    EK --> EK79[Elnöki kabinet]
    EK --> EK80[Elnöki kabinet]
    EK --> EK81[Elnöki kabinet]
    EK --> EK82[Elnöki kabinet]
    EK --> EK83[Elnöki kabinet]
    EK --> EK84[Elnöki kabinet]
    EK --> EK85[Elnöki kabinet]
    EK --> EK86[Elnöki kabinet]
    EK --> EK87[Elnöki kabinet]
    EK --> EK88[Elnöki kabinet]
    EK --> EK89[Elnöki kabinet]
    EK --> EK90[Elnöki kabinet]
    EK --> EK91[Elnöki kabinet]
    EK --> EK92[Elnöki kabinet]
    EK --> EK93[Elnöki kabinet]
    EK --> EK94[Elnöki kabinet]
    EK --> EK95[Elnöki kabinet]
    EK --> EK96[Elnöki kabinet]
    EK --> EK97[Elnöki kabinet]
    EK --> EK98[Elnöki kabinet]
    EK --> EK99[Elnöki kabinet]
    EK --> EK
```

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 1/2019. (II. 27.) MvM utasítása a taxikártyák használatának és kezelésének szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltakra, a hivatali munka költségtakarékos és hatékony megszervezése érdekében a Miniszterelnökségnél a taxikártyák használatának és kezelésének a rendjével kapcsolatos kérdéseket a következők szerint szabályozom:

Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnökség (a továbbiakban: Minisztérium) szervezeti egységeire, alkalmazottaira, állami vezetőire, a kormánybiztosokra, valamint a miniszterelnöki biztosokra.

Értelmező rendelkezések

- 2. §** Jelen utasítás alkalmazásában

- a) *adminisztrátor*: az egyes szervezeti egységeknél a taxikártya felvételére, a kártyaállomány kezelésére, őrzésére, az igénybe vevő részére történő átadására és a nyilvántartás vezetésére, elszámolás készítésére a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott;
- b) *alkalmazott*: a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és a Minisztérium munkavállalója;
- c) *állami vezető*: miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár;
- d) *igénybe vevő*: a taxikártya felvételére és utazásra való felhasználására jogosult személy;
- e) *igénylésre jogosult*: a szervezeti egység vezetője;
- f) *KEF-elszámoló*: a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) alkalmazottja, aki végzi a taxikártyák kiadását, nyilvántartásának ellenőrzését, teljesítési igazolások kiküldését, aláírt teljesítési igazolások ellenőrzését;
- g) *szervezeti egység*: a miniszteri kabinet, a miniszteri titkárság, az államtitkár titkársága, a közigazgatási államtitkár titkársága, a helyettes államtitkár titkársága;
- h) *szolgáltató*: a KEF által lebonyolított közbeszerzési eljárás nyerteseként, a személyszállítási szolgáltatásokra a KEF-fel szerződést kötött gazdasági társaság;
- i) *taxikártya*: a személyszállítás díjaként fizetendő összeg tekintetében használható készpénzt helyettesítő fizetési eszköz. A taxikártya szigorú számadású, egyedi sorszámozású plasztik kártya.

Általános rendelkezések

- 3. §**
- (1) A taxikártya az igénybe vevő által a jelen utasításban foglaltak szerint hivatali célú utazásra vehető igénybe és használható fel, amikor
 - a) az ügyintézés sürgőssége, a szállítandó anyag, eszköz jellege, jellemzői vagy egyéb rendkívüli körülmény vagy időpont nem teszi lehetővé, megnehezíti a tömegközlekedési eszköz igénybevételét, vagy
 - b) a tömegközlekedési eszköz igénybevétele a hivatali munka zökkenőmentességét veszélyeztetné, vagy az utazással érintett alkalmazott teherbírását meghaladná.
 - (2) A taxikártya csak Budapesten és közigazgatási határától számított 20 km-es körzeten belül vehető igénybe. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető engedélye alapján, a taxikártya távolabbi utazásra is igénybe vehető, feltéve, hogy az nem minősül kiküldetésnek, és az ilyen utazáshoz a KEF által biztosított kulcsos vagy taxirendszerű személygépkocsi használata akadályba ütközik.
 - (3) A taxikártya kizárólag a kártyán feltüntetett szolgáltató személygépkocsi-parkjához tartozó személygépkocsival történő utazáshoz és szállításhoz használható fel.
 - (4) Amennyiben a 3. § (1) bekezdése szerinti ok nem áll fenn, a taxikártya nem vehető igénybe napi munkába járáshoz.
 - (5) Taxikártya nem vehető igénybe kiküldetéshez, valamint nem hivatali ügyek intézéséhez.

- (6) A személyi használatra biztosított személygépkocsik jogosultjai taxikártyát csak abban az esetben használhatnak, amennyiben a személyi használatra biztosított gépkocsi valamilyen objektív külső körülmény miatt nem üzemel, vagy a gépjárművezetésben valamilyen objektív külső körülmény (pl. személyi sérülés, betegség stb.) miatt korlátozottak.

Taxikártya igénylése, használata, kezelése

- 4. §** (1) Taxikártyát a szervezeti egység vezetője – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélye alapján – a KEF Ellátási Portálján (EPO) található „Tájékoztató a taxi kártya használatáról” elnevezésű tájékoztató szerint, a KEF gazdasági igazgatójának címzett „Formalevél taxi kártya igényléséhez” elnevezésű KEF-nyomtatványon igényelhet. A szervezeti egység vezetője az igényléssel egyidejűleg kijelöli a kártyá(ka)t és a nyilvántartás(oka)t kezelő adminisztrátort és helyettesét, akik a kijelölést az aláírásmintájuk megadásával tudomásul veszik.
- (2) A taxikártyát a szervezeti egységnél kijelölt adminisztrátor megőrzési felelőssége mellett a „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” elnevezésű KEF-nyomtatvány aláírását követően személyesen veszi át a KEF-elszámolótól. Az utazásra feljogosító taxikártya tartalmazza a kibocsátó nevét, telefonszámát és a kártya sorszámát.
- (3) Az adminisztrátor vagy helyettesének személyében bekövetkező változást a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul bejelenteni az „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” elnevezésű KEF-nyomtatvány ismételt kitöltése és a KEF elszámolójának történő megküldése útján.
- (4) A szervezeti egység vezetőjének személyében történő változást a szervezeti egység új vezetője köteles haladéktalanul bejelenteni „Formalevél szervezeti egység vezetőjének személyében történt változás bejelentéséhez” elnevezésű KEF-nyomtatvány KEF gazdasági igazgatójának történő megküldése útján.
- 5. §** (1) Az átvett taxikártyá(ka)t és az utazási bizonylato(ka)t az adminisztrátor kezeli. Az adminisztrátor feladata továbbá az egyes taxikártyák igénybevételéről a „Taxi kártya felhasználás nyilvántartása” elnevezésű KEF-nyomtatvány szerinti nyilvántartás naprakész vezetése. Minden taxikártyáról külön nyilvántartást kell vezetni.
- (2) Az adminisztrátor köteles az utasításban foglaltaknak megfelelően kezelni a taxikártyá(ka)t, illetve vezetni a nyilvántartásokat. Az adminisztrátor nyilvántartását a szervezeti egység vezetője, a Miniszterelnökség belső ellenőre előzetes időpont egyeztetéssel ellenőrizheti. Amennyiben a nyilvántartás vezetése nem megfelelő, vagy az adminisztrátor a rábízott taxikártyákkal nem tud elszámolni, erről az ellenőrzésre jogosult személy jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni.
- (3) Az adminisztrátor a szabályzatban foglaltaktól eltérő magatartással okozott kárért felelősséggel tartozik. Az adminisztrátor jogviszonyának vagy adminisztrátori kijelölésének megszűnése esetén a taxikártyákkal és a naprakészen vezetett nyilvántartásokkal köteles a KEF kijelölt munkatársának elszámolni.
- 6. §** (1) A taxikártyával történő utazás előzetes engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének, illetve az általa erre felhatalmazott személy feladata. Az adminisztrátor csak az utazásra írásban adott vezetői engedély birtokában adhat ki taxikártyát az igénybe vevőnek. Az engedélyt a vezető az 5. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás az „engedélyező aláírása” rovatának kitöltésével adja meg.
- (2) A taxikártya átadásával egyidejűleg az adminisztrátor tájékoztatja az igénybe vevőt a taxikártya használatával kapcsolatos kötelezettségeiről és a kártya PIN-kódjáról.
- (3) A taxikártya kiadásakor az igénybe vevő az 5. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás „igénybe vevő aláírása” rovatában aláírásával igazolja a kártya átvételét. Az igénybe vevő az adminisztrátortól a taxikártyát megőrzési és elszámolási kötelezettség mellett kapja meg utazási célú felhasználásra.
- 7. §** (1) Az utazásra kiadott taxikártya PIN-kóddal működik. A kártyához tartozó PIN-kódot a KEF elszámolója a kártya átadás-átvételekor közli az adminisztrátorral. A PIN-kód titkosan kezelendő, csak a kártya igénybevételére feljogosított személlyel közölhető. A PIN-kódot a kártyán vagy mellette feltüntetni tilos.
- (2) A taxikártyát az igénybe vevő más személyre nem ruházhatja át.
- (3) Az igénybe vevő köteles a taxi POS-terminálja által kinyomtatott és a gépjárművezető által átadott bizonylatot elszámolási kötelezettséggel megőrizni, és azt a taxikártyával együtt az utazást követően haladéktalanul leadni a szervezeti egység adminisztrátorának, akitől a taxikártyát kapta. Az adminisztrátor az igénybe vevőtől átvett bizonylatot a taxikártyához tartozó nyilvántartó laphoz tűzi, és a rajta szereplő összeget a megfelelő rovatba bevezeti.

- (4) Amennyiben a szervezeti egység kezelésében lévő taxikártya a felhasználás során elvesz, lehetőség van annak pótlására. A kártya pótlása díjköteles. Az esedékes pótlási díjat a KEF az Ellátási Portálján teszi közzé. A pótlási díjat az elvesztett kártya igénybe vevője köteles a KEF részére 8 munkanapon belül a megküldött csekk felhasználásával postai úton vagy a KEF pénztárában személyesen befizetni.
- (5) A taxikártya elvesztése esetén az igénybe vevő haladéktalanul köteles munkaidőben a KEF-elszámolót, munkaidőn kívül az Ellátási Portálon a KEF Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóság (KEF KGI) által megnevezett illetékes munkatársát telefonon értesíteni. Ezt követően az igénybe vevő soron kívül köteles a szervezeti egység vezetője részére az eseményről jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv másolati példányát az adminisztrátor a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően köteles a KEF elszámolójának – elektronikus formában is (e-mailben vagy faxon) – megküldeni.
- Az eredeti jegyzőkönyvet a taxikártya nyilvántartó lapjához kell csatolni, és azt három munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának. Ezt követően az adminisztrátor a 4. § (1) bekezdése szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényelhet. A KEF Gazdasági Igazgatóság által engedélyezett igénylés esetén a KEF az igény beérkezését követő egy munkanapon belül új taxikártyát biztosít az igénylő szervezeti egység számára.
- (6) A taxikártya felhasználhatatlanságig történő megrongálódása esetén az igénybe vevő soron kívül köteles a szervezeti egység vezetője részére az eseményről jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv másolati példányát az adminisztrátor – a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően – köteles a KEF elszámolójának megküldeni. Az eredeti jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni, és azt három munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának, aki a kártyát az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával veszi vissza. Ezt követően az adminisztrátor a 4. § (1) bekezdése szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényelhet. A KEF Gazdasági Igazgatóság által engedélyezett igénylés esetén a KEF az igény beérkezését követő egy munkanapon belül új taxikártyát biztosít az igénylő szervezeti egység számára.

Elszámolás

- 8. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles a taxikártyák jogszerű és takarékos felhasználását folyamatosan figyelemmel kísérni és betartatni.
- (2) A KEF a taxiszolgáltatótól havonta kapott részletes számlaösszesítő melléklete alapján, az egyes szervezeti egységek részére, az adott egységnél a havi utazások részletezését tartalmazó kimutatást küld. A KEF elszámolója által havonta küldött kimutatás adatait az adminisztrátor összeveti a nyilvántartásával. Amennyiben a kimutatás a szervezeti egységnél vezetett nyilvántartással megegyezik, azt a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja, és a kimutatás kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül egy példányt megküld a KEF elszámolójának. A KEF és a szervezeti egység adatai közötti eltérés esetén az adminisztrátor és a KEF elszámolója egyeztetést folytat.
- 9. §** A taxikártya használatához és az adminisztrációhoz szükséges részletes információk, valamint az utasításhoz kapcsolódó KEF-nyomtatványok a KEF Ellátási Portálján (EPO) „A KEF tájékoztatója az eseti személyszállítás külső szolgáltatótól történő igénybevételéről” szóló útmutatón keresztül érhetőek el.

Záró rendelkezések

- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 3/2019. (II. 27.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2019. március 1. napján lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 3/2019. (II. 27.) BM utasításhoz

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A minisztert akadályoztatása esetén – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva
a) az önkormányzatokkal összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében az önkormányzati államtitkár,
b) az Országgyűlésben
ba) az önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzati államtitkár,
bb) egyebekben a parlamenti államtitkár helyettesíti.”
- 2. §** Az SzMSz 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Kit. szerinti, az egyes tisztségviselők tevékenységének irányításával kapcsolatos hatásköröket.”
- 3. §** Az SzMSz 6. függelék 12. pontja a következő l) ponttal egészül ki:
(A közbiztonsági főigazgató a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében az irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek tekintetében)
„l) kiadmányozza a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszra vonatkozó iratot.”

4. § Az SzMSz

- a) 8. § (4) bekezdésében az „és a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében” szövegrész helyébe az „és a Kit. 21. § (2) bekezdésében” szöveg,
- b) 12. § (1) bekezdésében az „a Ksztv. 61. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe az „a Kit. 25. § (1) bekezdése” szöveg,
- c) 35. § b) pontjában az „államtitkár,” szövegrészek helyébe az „államtitkár, közbiztonsági főigazgató,” szöveg,
- d) 40. § (1) bekezdésében az „a Ksztv. 63/A. § (1) bekezdés” szövegrész helyébe az „a Kit. 29. § (1) bekezdése” szöveg,
- e) 40. § (2) bekezdésében az „a Ksztv.” szövegrész helyébe az „a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.)” szöveg,
- f) 42. § (2) bekezdés d) pontjában és 2. függelék 2.5.1.4. pont 4. alpont c) pontjában a „minősített adatok” szövegrész helyébe a „nemzeti minősített adatok” szöveg lép.

5. § (1) Hatályát veszti az SzMSz

- a) 15. § (1) bekezdés b) pontjában az „, a rendészeti államtitkár” szövegrész,
- b) 15. § (2) bekezdés e) pontjában a „, főosztályvezető-helyettesi” szövegrész,
- c) 39. § d) pontjában az „és a 31. § (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó” szövegrész,
- d) 45. § (2) bekezdés k) pontjában az „– a rendészeti államtitkárral együttműködve –” szövegrész,
- e) 45. § (2) bekezdés s) pontjában az „a rendészeti államtitkárral és” szövegrész,
- f) 83. § (9) bekezdése,
- g) 100. § (2) bekezdésében a „, rendvédelmi tárgyú tervezet esetén a közbiztonsági főigazgató” szövegrész.

(2) Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 2.0.0.1. pont 3. alpont b) pontjában az „és a 31. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó” szövegrész,
- b) 2.0.0.3. pont 2. alpontja,
- c) 2.1.5.6. pont 1. alpontjában, 2.1.7.1. pont 1. alpontjában, 2.1.7.2. pont 1. alpontjában, 2.1.7.5. pont 1. alpontjában, 2.1.7.6. pont 1. alpontjában, 2.1.7.7. pont 1. alpontjában, 2.1.7.8. pont 1. alpontjában és 2.1.7.9. pont 1. alpontjában az „A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.” szövegrész,
- d) 2.1.7.3. pont 1. alpontjában, 2.5.1.2. pont 1. alpontjában és 2.5.1.4. pont 1. alpontjában az „A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.” szövegrész,
- e) 2.1.7.4. pont 1. alpontjában az „A főosztályvezető helyettesítésére általános főosztályvezető-helyettes működik.” szövegrész,
- f) 2.5.1.2. pont 5. alpont k) pontja,
- g) 2.5.1.3. pont 6. alpont c) pontja.

(3) Hatályát veszti az SzMSz 4. függelékében foglalt táblázat C) alcímének 1. sora.

(4) Hatályát veszti az SzMSz 6. függelék 11. pontja.

**A honvédelmi miniszter 12/2019. (II. 27.) HM utasítása
az egyes kiképzési, oktatási és regeneráló központok átadás-átvételével összefüggő feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM),
 - a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre és
 - a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnokságára (a továbbiakban együtt: MHP), valamint az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetekre (a továbbiakban: honvédségi szervezetek) terjed ki.

2. A feladatátadás rendje és annak irányítása

- 2. §**
- (1) Az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK), valamint az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) szervezete és feladatrendszere a (2)–(4) bekezdésben meghatározottakkal összhangban módosul.
 - (2) Az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) szervezeti elemeként működő bujái 5. számú Kiképzési, Oktatási és Regeneráló Központ (a továbbiakban: KORK) és az erdőbényei 7. számú KORK az MH BHD feladatrendszerébe és szervezetébe kerül, melyeket saját telephelyeként azonos feladatrendszerrel tovább üzemeltet.
 - (3) Az MH ARB feladatrendszeréből a bujái és erdőbényei létesítménytámogatás feladatok, valamint a feladatokat végrehajtó Létesítmény Támogató Osztály átadásra kerül az MH BHD részére.
 - (4) Az MH BHD szervezeti elemeként üzemeltetett mátraházai 4. számú KORK és a bánki 6. számú KORK az MH LK parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó MH ARB feladatrendszerébe és szervezetébe kerül, melyeket saját telephelyeként azonos feladatrendszerrel tovább üzemeltet.
 - (5) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: 80/2011. HM utasítás) 11/A. §-ától eltérően a végrehajtásban érintett honvédségi szervezetek feladatkörének módosításával összefüggő feladatok irányítása a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 45. § (1a) bekezdése figyelembevételével történik.

- 3. §**
- (1) A szervezési tevékenység, időszak
 - kezdete: az utasítás hatálybalépését követő nap,
 - befejezése: 2019. július 31.
 - (2) Az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja: 2019. április 1.
 - (3) Az átalakítás következtében esetlegesen kiválók felmentése kezdetének vagy az átszervezéssel összefüggésben a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 46. § (1) bekezdés k), p) és r) pontja szerint az érintett állomány rendelkezési állományba helyezésének, a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj.tv.) 21. § (2) bekezdés e) pontja és a 30. §-a szerint a honvédelmi alkalmazotti jogviszonya felmentéssel történő megszüntetésének vagy a Haj.tv. 31. és 33. §-a szerinti állásfelajánlást követően a Haj.tv. 21. § (2) bekezdés b) pontja szerinti áthelyezésnek vagy a kinevezésmódosítás hatálybalépésének legkorábbi időpontja a (2) bekezdés szerinti új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja, legkésőbbi időpontja megegyezik az (1) bekezdés b) pontja szerinti időponttal.

3. A működési alapokmányok előkészítése

- 4. §**
- (1) Az utasításban meghatározott feladatok átadásával összefüggően az MH BHD, az MH LK és az MH ARB (a továbbiakban együtt: végrehajtásban érintett szervezetek) a szervezetük alapító okiratának módosításával kapcsolatos feladatok előkészítését a 80/2011. HM utasítás 6/A. §-ától eltérően úgy végzik el, hogy azokat legkésőbb a szervezési időszak kezdőnapját követő második munkanapig megküldik a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) részére. Az okiratok véleményeztetését, pontosítását és jóváhagyásra történő felterjesztését a HM TKF az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napját megelőző tizedik munkanapig végzi el.
 - (2) A 80/2011. HM utasítás rendelkezésein felül, az MH LK, az MH ARB és – a HM honvédelmi államtitkár (a továbbiakban: HM HOÁT) javaslata alapján – az MH BHD állománytáblájának módosítását a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasításban meghatározottak figyelembevételével az MHP Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HTCSF) a következő határidők betartásával készíti elő:
 - a) a végrehajtásban érintett szervezetek állománytáblájára vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése az MHP HTCSF részére, a tervezet egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő előkészítése: az utasítás hatálybalépését követő napig;
 - b) az okmány jóváhagyása: az utasítás hatálybalépését követő második napig;
 - c) a jóváhagyott okmány kiadása: az utasítás hatálybalépését követő harmadik napig.
 - (3) A végrehajtásban érintett szervezetek létszáma legfeljebb a feladatátadással kapcsolatos beosztások átadásával csökkenhet, illetve növekedhet. A végrehajtásban érintett szervezetek együttes létszámkerete az átszervezést követő napon sem haladhatja meg az új szervezeti rend kezdőnapját megelőző napra meghatározott létszámkeretet.

4. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 5. §**
- Az átalakítással kapcsolatos
- a) logisztikai előirányzatok 2019. április 1-jei helyzetnek megfelelő saját hatáskörű átcsoportosítására az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK), és
 - b) személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, valamint szociális hozzájárulási adó előirányzatok szükség szerinti átcsoportosítására a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatója intézkedik.

5. Az ingatlan és az ingó vagyon átadás-átvételével kapcsolatos feladatok

- 6. §**
- (1) A HM VGH főigazgatója az MH BHD és az MH ARB elhelyezési utaltságában lévő ingatlanok 2. § (2)–(4) bekezdése szerinti elhelyezési utaltságának módosítását érintő javaslatát 2019. március 31-ig jóváhagyásra megküldi az MH PK részére.
 - (2) Az ingatlan érintett szervezetek részére történő használatba adását a HM VGH, az ingatlanhoz tartozó elhelyezési anyagok érintett szervezetek részére történő használatba adását az MH LK koordinálja.
 - (3) A HM VGH főigazgatója a végrehajtásban érintett szervezetek által használt ingatlanok üzemeltetési feladataival összefüggésben az utasítás hatálybalépését követő napig kezdeményezi a Szolgáltatási Szerződés szükség szerinti módosítását.
 - (4) Az MH ARB és az MH BHD üzemeltetési feladatai átadás-átvételével egy időben kerül végrehajtásra a bujádi 5. számú KORK, valamint az erdőbényei 7. számú KORK őrzés-védelmi feladatainak átadás-átvétele. Az őrzés-védelmi átadás-átvételt az átadó kezdeményezi az átvevő MH BHD irányába. Az őrzés-védelmi feladatok átadás-átvételének megvalósulásáról az MH BHD az MHP Hadművelési Csoportfőnökség útján terjeszt fel jelentést az MHP törzsfőnöke részére, melyet tájékoztatásul megküld a HM VGH Ingatlankezelési Igazgatóság részére.
- 7. §**
- (1) A végrehajtásban érintett szervezetek számviteli nyilvántartásába tartozó 2. § (2)–(3) bekezdése szerinti KORK-ot érintő ingóságok átadás-átvételére – a (3) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – tételes leltárral kerül sor, melyet a 4. és 6. KORK esetében az MH ARB, az 5. és 7. KORK esetében az MH BHD – az egészségügyi ingó vagyoni elemek kivételével, melyeket az MH Egészségügyi Központ – parancsnoka felügyel.

- (2) Az ingó vagyonelemek átadás-átvételére 2019. március 31-ig kerül sor.
- (3) Amennyiben az anyagfelelősök személyében változás nem történik – figyelemmel a végrehajtott 2018. év végi leltározásra –, az átadás-átvétel mennyiségi számlálás nélkül, egyeztető leltárral kerül végrehajtásra.

6. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő egyéb feladatok

- 8. §**
- (1) Az utasításban meghatározott, az érintett honvédségi szervezetek feladatait, így különösen
 - a) a személyügyi munkával,
 - b) a pénzügyi és számviteli biztosítással,
 - c) a logisztikai, infrastrukturális ellátással,
 - d) a híradó-informatikai feladatokkal,
 - e) a titokvédelmi, dokumentumvédelmi és ügyviteli feladatokkal, valamint
 - f) az államháztartási belső ellenőrzéssel és az operatív belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat az MH PK szabályozza.
 - (2) Az MH PK – az (1) bekezdés szerinti – az MH BHD-val kapcsolatos javaslatait az utasítás hatálybalépését követő nyolcadik munkanapig megküldi a HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály (a továbbiakban: HM KTKF) részére.
 - (3) A HM közigazgatási államtitkár és a HM HOÁT az irányításuk alá tartozó HM szervek és szervezetek, valamint a Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti honvédségi szervezetek vonatkozásában az utasításban meghatározott feladatok végrehajtását együttes intézkedésben szabályozza, amelynek tervezetét a HM TKF az utasítás hatálybalépését követő tizenötödik munkanapig készíti elő.
 - (4) A HM HOÁT (2) bekezdés szerinti intézkedést érintő javaslatait a HM KTKF – együttműködve a HM Védelmi Igazgatási Főosztállyal – készíti elő, melyet az utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig megküld a HM TKF részére.
 - (5) Az utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői felülvizsgálják a költségvetési gazdálkodásra, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szakfeladatokra vonatkozó szabályozókat.
 - (6) Az utasítás végrehajtásával összefüggő feladatok következtében szükségessé váló közjogi szervezetszabályozó eszközök módosításainak tervezeteit az azok kidolgozásáért felelős szakmai szervek, szervezetek az utasítás hatálybalépését követő hónap tizedik munkanapig előkészítik és megküldik a HM Jogi Főosztály részére.
 - (7) Az utasításban foglaltak végrehajtásával összefüggésben az MH PK az utasítás hatálybalépését követő tizedik napig intézkedik a Magyar Honvédség Hadrendjének módosítására.

7. A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás módosítása

- 9. §**
- A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás (a továbbiakban: 48/2013. HM utasítás) 3. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „(3) Az (1) bekezdés szerinti szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatok koordinálása az MH BHD feladata. E tevékenysége során az MH BHD az (1) bekezdés a), b) és e) pontja szerinti szolgáltatások, valamint a HM rendelet hatálya alá nem tartozó, a KORK-ok által biztosított csoportos hétvégi szolgáltatás igénybevétele esetén együttműködik az 1. és a 2. számú KORK-ot üzemeltető, felettük döntési jogkörrel rendelkező MH Parancsnoksággal (a továbbiakban: MHP), valamint a 4. és a 6. számú KORK-ot üzemeltető MH Anyagellátó Raktárbázissal (a továbbiakban: MH ARB). A csoportos hétvégi szolgáltatás igénybevételére vonatkozó igényekről az MHP és az MH LK tájékoztatja az MH BHD-t. A KORK-okban megtartásra kerülő csoportos hétvégi rendezvények időpontjáról – az alárendeltségükbe tartozó KORK-ok vonatkozásában – az MHP, az MH LK és az MH BHD tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő személyeket.”
- 10. §**
- A 48/2013. HM utasítás 4. § (2) és (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „(2) Az MH BHD szervezeti elemeként üzemelteti
- a) mályi telephelyén a 3. számú KORK-ot,

- b) bujádi telephelyén az 5. számú KORK-ot és
- c) erdőbényei telephelyén a 7. számú KORK-ot.
- (3) Az MH ARB szervezeti elemeként üzemelteti
- a) mátraházai telephelyén a 4. számú KORK-ot és
- b) bánki telephelyén a 6. számú KORK-ot.”

- 11. §** A 48/2013. HM utasítás 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A 4. számú KORK vonatkozásában az MH ARB, az 5. és 7. számú KORK vonatkozásában az MH BHD, az MH RKKK vonatkozásában az MH RKKK az év végi ünnepekhez kapcsolódóan minden évben speciális rekreációs csomagot dolgoz ki.”
- 12. §** A 48/2013. HM utasítás 9. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„9. § A kondicionáló-kiképzési rendezvény költségei az MHP kiképzésért felelős szerve által kezelt külön címrend kódon kerülnek betervezésre.”
- 13. §** A 48/2013. HM utasítás
- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet és
 - b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 14. §** A 48/2013. HM utasítás
- a) 3. § (2) bekezdésében az „a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF)” szövegrész helyébe az „az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban együtt: MHP SZCSF)” szöveg és az „a HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „az MHP SZCSF” szöveg,
 - b) 3/A. § (2) bekezdésében az „a HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „az MHP SZCSF” szöveg,
 - c) 3/A. § (3) bekezdésében az „a HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „az MHP SZCSF” szöveg,
 - d) 3/A. § (3) bekezdésében az „a Honvéd Vezérkar főnöke” szövegrész helyébe az „az MH parancsnoka” szöveg,
 - e) 3/A. § (4) bekezdésében az „a HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „MHP SZCSF” szöveg,
 - f) 4. § (1) bekezdésében az „MH ÖHP” szövegrész helyébe az „MHP” szöveg,
 - g) 6. § (4) bekezdésében az „a HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „az MHP SZCSF” szöveg,
 - h) 7. § (1) bekezdésében az „a HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „az MHP SZCSF” szöveg,
 - i) 7. § (2) bekezdésében az „a HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „az MHP SZCSF” szöveg lép.
- 15. §** Hatályát veszti a 48/2013. HM utasítás 2. § d) pontjában az „az MH Összhaderőnemi Parancsnokságot (a továbbiakban: MH ÖHP) és” szövegrész.

8. Záró rendelkezések

- 16. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás 7. alcíme 2019. április 1-jén lép hatályba.
(3) Ez az utasítás 2019. augusztus 1-jén hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 12/2019. (II. 27.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 48/2013. (VIII. 23.) HM utasításhoz

Keretgazda Rekreációs Szervezetek

1. Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) központi személyügyi szerve: MH Parancsnoksága Személyzeti Csoportfőnökség
2. Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat
3. MH Egészségügyi Központ
4. MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság
5. MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár

2. melléklet a 12/2019. (II. 27.) HM utasításhoz

„2. melléklet a 48/2013. (VIII. 23.) HM utasításhoz

ADATLAP

Foglalási szám (A KORK vagy az MH RKKK tölti ki.)		(Kérjük a megfelelő X-szel megjelölni!)	
I. RÉSZ (AZ IGÉNYLŐ TÖLTI KI!) (Elektronikusan vagy kézzel, olvashatóan töltsse ki az összes rubrikát!)		Igényjogosult: ☐ Nem igényjogosult: ☐	
Az igényjogosult	családi és utóneve:	Igényjogosultság (A megfelelő sor aláhúzendő!):	
	anyja születési neve:		
	szül. év, hó, nap:		adóazonosító jele:
	rendfokozata:		munkahelye:
	lakcíme:		
Az igényjogosult családtagok	családi és utóneve:	1. hivatásos katona	
	anyja neve:	2. szerződéses katona	
	szül. év, hó, nap:	3. tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos katona	
	lakcíme:	4. honvéd tisztjelölt	
	rokonsági fok:	5. honvéd altisztjelölt	
	családi és utóneve:	6. közalkalmazott, honvédelmi alkalmazott	
	anyja neve:	7. kormánytisztviselő	
	szül. év, hó, nap:	8. munkavállaló	
	lakcíme:	9. gazdálkodó szervezet munkavállalója	
	rokonsági fok:	10. Köztársasági Elnöki Hivatal foglalkoztatottja	
	családi és utóneve:	11. nyugállományú katona	
	anyja neve:	12. honvédségi nyugdíjas	
	szül. év, hó, nap:	13. MH nemzeti gondozottja	
	lakcíme:	14. az állomány elhunyt tagja, a nyugállományú katona, a honvédségi nyugdíjas özvegye vagy élettársa és árvaellátásra jogosult családtagja	
	rokonsági fok:	15. az MH személyi állományába tartozásra figyelemmel a „Közzszolgálat halottjává”, illetve a „Honvédelmi szervezet saját halottjává” nyilvánított elhunyt özvegye, élettársa és árvaellátásra jogosult hozzátartozói	
	családi és utóneve:	16. az állomány volt tagja, akit a miniszter rehabilitált, és erre külön határozatban igényjogosultságot szerzett, valamint e személy özvegye	
	anyja neve:	A pihenés formája (A megfelelő sor aláhúzendő!):	
	szül. év, hó, nap:	1. missziós regeneráló pihentetés	
	lakcíme:	2. kondicionáló-kiképzési rendezvény	
	rokonsági fok:	3. regeneráló pihenés	
	családi és utóneve:	a) térítési díj ellenében	
	anyja neve:	b) térítési díj nélkül	
	szül. év, hó, nap:	4. rekreáció	
	lakcíme:	5. belföldi gyermekrekreáció	
rokonsági fok:	6. hétközi és hétvégi pihenés		
Az igénybevételre vonatkozó adatok	Objektum megnevezése (KORK megnevezése vagy az MH RKKK, illetve a Honvéd Kemping beírása!):	7. külföldi csoportos csereüdülés, nemzetközi csoportos üdülés	
	Igénybevétel időpontja:	8. kiképzési rendezvény	
	Elhelyezés típusa:		
	Az elhelyezésre irányuló külön kérés (betegség, mozgáskorlátozottság stb.):		

Telefonszám, e-mail-cím:		Az ellátás típusa (A megfelelő sor aláhúzendő!):	
Kéretszési cím (csak akkor kell kitölteni, ha eltér az adatlapot aláíró igénylő címétől):		1. teljes panzió (reggeli, ebéd, vacsora)	
Kelt:	20..... hó ... nap	2. félpanzió (reggeli, vacsora, csak az MH RKKK-ban)	
Igényjogosult aláírása		3. speciális menüsor igénylése	
		4. Honvéd Kempingben vagy Bánkon ellátás nélkül	
II. RÉSZ (A HONVÉDELMI SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG TÖLTI KI) (A rekreációs felelős tölti ki!)			
Szervezet megnevezése:		Keretgazda Rekreációs Szervezet száma:	
		Rekreációért felelős neve, telefonszáma:	
Kelt:			
20..... hó ... nap	Parancsnok/vezető aláírása:	Parancsnok/vezető P. H.	
Orvosi javaslat, megjegyzés [A 13/2013. HM rendelet 8. § (3) bekezdése esetén kell kitölteni.]:		Orvos aláírása/P. H.	
Kelt:			
20..... hó ... nap	Rekreációért felelős aláírása:	Rekreációért felelős/P. H.	
NYILATKOZAT			
Az alább megjelölt honvédelmi szervezetek által a személyemet (valamint 16. évet be nem töltött gyermek esetén, az ő személyét) érintő adatkezeléssel (adatkezelésekkel) kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót (tájékoztatók) tartalmát megismertem,			
☐ (küldő honvédelmi szervezet megnevezése) adatkezelési tájékoztatója ☐ MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár KRI adatkezelési tájékoztatója ☐ (üdülő) adatkezelési tájékoztatója			
A megtekintett tájékoztatók előtt látható négyzetet kérjük megjelölni!			
Kelt: 20..... hó nap			
.....			
.....			
érintett/igényjogosult (16. életévet be nem betöltött hozzátartozója törvényes képviselője) neve, aláírása			
.....			
.....			
hozzátartozó (16. életévet be nem betöltött hozzátartozója törvényes képviselője) neve, aláírása			
.....			
.....			
16. életévet betöltött hozzátartozó neve, aláírása		16. életévet betöltött hozzátartozó neve, aláírása	
.....			
.....			
16. életévet betöltött hozzátartozó neve, aláírása		16. életévet betöltött hozzátartozó neve, aláírása	

A pénzügyminiszter 2/2019. (II. 27.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
(2) A Szabályzat 2. függelékében meghatározott irattári tételszámokat 2018. május 22-étől kell alkalmazni.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 6/2015. (III. 18.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 2/2019. (II. 27.) PM utasításhoz

A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** A Szabályzat alkalmazásában:
1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása, nyilvántartása;
 2. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
 3. *átadás-átvételi jegyzék*: az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete, az iratátadás-átvétel során átadásra kerülő iratok, adathordozók tételes rögzítésére szolgál;
 4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 5. *cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely;
 6. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 7. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
 8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 9. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
 10. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) vagy a Minisztérium kormányzati igazgatási tisztségviselői végeznek a munkafolyamataik során;

11. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
12. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a Minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
13. *hivatkozási szám*: a beérkezett irat azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
14. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezéseinek időpontjában változatlan formában létezett;
15. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
16. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Minisztérium a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
17. *irattári tétel*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § 23. pontjában meghatározott fogalom;
18. *irattári tételszámmal történő ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
19. *kezelési feljegyzések*: a Korm. rendelet 2. § 26. pontjában meghatározott fogalom;
20. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
21. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
22. *kiadmányozás*: a Korm. rendelet 2. § 27. pontjában meghatározott fogalom;
23. *kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
24. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
25. *mellékelte irat*: a Korm. rendelet 2. § 37. pontjában meghatározott fogalom;
26. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
27. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése;
28. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
29. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személyazonosságát alátámasztó információt;
30. *ügyintézés*: a Minisztérium működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az közben felmerülő tartalmi, formai kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
31. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek;
32. *ügykezelő*: a szervezeti egység ügyviteli feladatainak elvégzésére kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személy;
33. *ügyvitel*: a Minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
34. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. §

Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- d) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény,
- e) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló kormányrendelet,

- f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - g) a Korm. rendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló BM rendelet,
 - i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- rendelkezései az irányadóak.

2. A Szabályzat hatálya

- 3. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett foglalkoztatottjára.
- 4. §** Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
- 5. §** A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 6. §** A pénzügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, valamint kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 7. §** A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, amely szerint az iratkezelést központi szinten az Iratkezelési Osztály útján, valamint az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.
- 8. §** A gazdaságfejlesztési programokkal összefüggésben a 4. § alá tartozó projektekkel kapcsolatban keletkező iratok iratkezelési felügyeletéért a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztályának vezetője a felelős.
- 9. §** Az iratkezelés felügyeletét a Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az iratkezelési osztályvezető útján irányítja és felügyeli. E feladatkörében felelős:
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - i) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért, valamint
 - j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

- 10. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve – a Minisztériumnál üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt, a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet (vagy munkavállalók egy csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletéről.
- 11. §** A központi iratkezelés feladatai:
- a) küldemények átvétele, biztonsági ellenőrzése, bontása, érkeztetése, iktatása, előzményezése az elektronikus iktatóprogramban,
 - b) az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre nyomtatása,
 - c) az irat előadói ívben történő elhelyezése,
 - d) felbontás nélkül továbbítandó küldemények érkeztetése, címzetthez továbbítása,
 - e) szervezeti egységektől átvett kiadmányok kézbesítése, postára adása,
 - f) az irattári terv alapján az iratok központi irattárban történő elhelyezése, iratkölcsonzással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint
 - g) a központi irattárban őrzött iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása, levéltári átadás előkészítése, lebonyolítása.
- 12. §** Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a) az előzményiratok végleges szereléséről döntés,
 - b) a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) az irat irattári téfelszámmal történő ellátása,
 - d) az egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, tárolása,
 - f) iratokkal való elszámolás, valamint
 - g) az iratok nyomomonkövethetőségének a biztosítása.
- 13. §** A szervezeti egységek ügykezelőinek iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a) a szervezeti egységnél készült és más szervtől, személytől érkezett küldemény átvétele, bontása, iktatása, nyilvántartása, továbbítása, postázása, átmeneti irattárba helyezése, központi irattárba adása,
 - b) az irat ügyintézőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele, valamint
 - c) bélyegzők, pecsétnyomók őrzése.
- 14. §** Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 15. §** Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében a Minisztérium iratait tárgyi csoportokra tagolva, a Minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári terv meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 16. §** A Szabályzat 2. függelékét képezi a Minisztérium irattári terve, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
- 17. §** Az irattári terv általános, valamint különös részből áll. Az általános részbe a Minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket lehet besorolni, valamint azonosítóval (irattári téfelszámmal) ellátni.

- 18. §** Külön irattári tételek kerülnek kialakításra az iratfajta alapján
- a) a jogszabály vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá belső utasításokból.

- 19. §** A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 20. §** A Minisztériumba érkező, ott keletkező, onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartani.
- 21. §** Az iktatást és az iratforgalom dokumentálását olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, az iratok Minisztériumon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.
- 22. §** Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat („a/a”) az ügykezelőknek az átmeneti irattárba kell elhelyezniük.
- 23. §** A Minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatott iratait – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, irattári tétele számmal látják el.
- 24. §** A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 25. §** Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett ügyiratarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tétele száma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tétele számon kell az iratot irattárazni.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 26. §** Az elektronikus iratkezelési jogosultságok rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai biztonsági vezető útján gondoskodik. A jogosultságok kiosztása a helyettesítés rendjére figyelemmel történik.
- 27. §** Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető, iktató, irattárazó, lekérdező stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység (egységek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság: dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.
- 28. §** Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok beállítása, módosítása a hatáskörrel rendelkező vezetői engedélyezését követően a rendszergazda feladata.

- 29. §** A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbe léptetését, a jogosultság beállításának megtörténtét az eredeti iraton az időpont feljegyzésével igazolja.
- 30. §** A rendszergazda feladatai:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódóan:
 - ca) hozzáférési jogosultságok,
 - cb) egyedi azonosítók,
 - cc) helyettesítési jogok,
 - cd) külső és belső név- és címtárak naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása, valamint
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

- 31. §** Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének az elhárítása a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) mint üzemeltető feladata.

- 32. §** A rejtett iktatókönyv – az azt létrehozó szervezeti egység kivételével – az iratkezelés többi szereplője előtt rejtettként működik. A rejtett iktatókönyv nyitását a szervezeti egység vezetője akkor kérheti, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok teszik szükségessé a hozzáférés kizárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi.

7. Hozzáférés az iratokhoz

- 33. §** A Minisztérium foglalkoztatottjai azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A Minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 34. §** Munkaköri feladat ellátáshoz kapcsolódóan iratot, adathordozót munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, a közvetlen felettes vezető engedélyével szabad.
- 35. §** Az iratokba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 36. §** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 37. §** A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 38. §** Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.
- 39. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatot tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint a felettes által meghatározott személy ismerheti meg.
- 40. §** A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Minisztériumon kívüli

szerv által „Nem nyilvános” kezelési jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

- 41. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló szoftverben kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni, és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

8. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- 42. §** Az iratkezeléssel összefüggő ügykezelés feladatait a központi iktató, a szervezeti egységek ügykezelői, valamint ügyintézői végzik.
- 43. §** Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 44. §** Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.
- 45. §** Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörrel függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.
- 46. §** A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és a tárolásra megbízott személynél tartani.
- 47. §** A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 48. §** A Minisztérium iratkezelésére használt szoftver az iratkezelés valamennyi eseményét naplózza.
- 49. §** A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 50. §** Az iratkezelési szoftverben rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 51. §** Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal védeni kell (például nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk megóvása érdekében – mellőzni kell a ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

- 52. §** A Minisztériumba a küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, valamint hivatali kapu igénybevételevel érkezhethet.
- 53. §** A küldemény átvételére jogosult:
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a hivatali egység vezetője vagy az általuk megbízott személy,

- c) a szervezeti egység ügykezelője,
- d) az ügyfélszolgálat munkatársa,
- e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
- f) elektronikus úton érkező küldemények esetén, az egyes szervezeti egységek hivatalos elektronikus postafiókjára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy, valamint
- g) a Minisztérium hivatali kapujára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy, valamint
- h) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszer (a továbbiakban: KÉR).

- 54. §** A Minisztérium részére a papíralapú küldemények elosztását a Minisztérium 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. alatti épületében található központi iktató irodája, valamint a Minisztérium 1139 Budapest, Váci út 83. szám alatt található Center Point 2. irodaházban a GFP Fejlesztési-politikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály végzi, amely az érkezett küldeményeket érkezteti, szkenneli, iktatja, hivatali egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja a szervezeti egységeknek további ügyintézésre.
- 55. §** Személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.
- 56. §** Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
- 57. §** Telefaxon érkezett iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni. A telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről.
- 58. §** Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.
- 59. §** A hivatali kapun érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- 60. §** A KÉR-ből érkező küldemények átvételére a József nádor téren található központi iktató iroda jogosult.
- 61. §** A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, továbbá
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- 62. §** A gyors elintézészt igénylő „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 63. §** Az átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladónak. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
- 64. §** Ha olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel dátumát is fel kell tüntetnie.
- 65. §** Ha érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a hatáskörrel rendelkező érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre átadni.
- 66. §** Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat (iratok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

- 67. §** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal kézbesíteni vagy postázni kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 68. §** Az átvevő az érkező küldeményeket – kivéve a központi érkeztető rendszeren keresztül érkezett küldeményeket – átadókönyvvel, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
- 69. §** Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverbe automatikusan érkező küldemények esetén az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
- 70. §** A küldemények átvételét követően az alapvető biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés).

10. A küldemények felbontása

- 71. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint az 1. függelékben meghatározott küldemények kivételével a Minisztérium postafiókjára érkezett postai papíralapú küldemények felbontását a KÉR-t működtető szerv végzi.
- 72. §** A KÉR által átvett, a Korm. rendelet 2. mellékletében, az 1. függelékben meghatározott küldemények, valamint a Minisztériumba futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása során érkezett küldemények felbontására az 54. § a)–e) pontjában meghatározott személy jogosult.
- 73. §** Felbontás nélkül, dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani
- az „s. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte a Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint az 1. függelékben meghatározott küldemény esetén, amennyiben a kivételi körbe tartozás a küldemény bontása nélkül megállapítható.
- 74. §** Ha iktatásra nem jogosult a felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, akkor az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezelésről.
- 75. §** A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 76. §** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
- 77. §** Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzettnek kell továbbítani. A jegyzőkönyv második példányát a feladóhoz kell eljuttatni, a harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad. A minősített iratot nyilvántartásba vétel céljából a TÜK-irodának kell átadni.
- 78. §** A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 79. §** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

11. A küldemények érkeztetése

- 80. §** Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen kell dokumentálni, érkeztetni.
- 81. §** Az érkeztetés nyilvántartása az e célra szolgáló iratkezelési szoftver érkeztetőkönyvében történik. Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorsszám.
- 82. §** A KÉR-ben érkeztető azonosítóval ellátott, hiteles elektronikus irattá alakított küldemény nyilvántartásba vétele a beérkezés sorrendjében történik. A KÉR-ben kapott KÉR azonosító (nova_érkeztetőszám) az iratkezelési szoftverbe történő beérkezéssel egyidejűleg rögzítésre kerül.
- 83. §** A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- 84. §** Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 85. §** Ha valamely oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
- 86. §** Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik.
- 87. §** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail-postafiókokba érkező további ügyintézészt igénylő elektronikus küldeményeket beérkező iratként kell kezelni.

12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 88. §** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- 89. §** Ha az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, az iratot kezdőiratként új főszámra kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amivel párhuzamosan az iratkezelési szoftver az előiratnál rögzíti az utóirat iktatószámát. Papíralapú irat esetében a szerelést az iraton is jelölni kell.
- 90. §** Ha az előzményezés során a megtalált iratról megállapítható, hogy az nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz vagy az ügy elintézéséhez, akkor a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- 91. §** A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

- 92. §** Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. Ha az előzményirat az ügyintézőnél van, akkor az ügyintézőnek gondoskodnia kell az irat szerelésének a végrehajtásáról.

13. Az iratok iktatása

- 93. §** A Minisztériumba érkező, valamint az ott keletkező további érdemi ügyintézés igénylő iratokat – jogszabályban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani.
- 94. §** A szervezeti egység részére készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre a hatáskörrel rendelkező vezető utasítást ad.
- 95. §** A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
- 96. §** Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni azok rendelkezésre állása esetén:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - e) a küldés időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot,
 - i) a mellékletek számát, típusát,
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket,
 - n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.
- 97. §** Az iktatás során az iratkezelésre használt szoftver által rögzített mezők kitöltését kell végrehajtani, amelyek lehetnek kötelezőek és ajánlottak.
- 98. §** Az iratok iktatását és mutatózását az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az elektronikus szoftver egyben biztosítja mutatókönyvi funkciókat is.
- 99. §** Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, valamint a „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
- 100. §** Az iktatási adatbázis biztonsági mentését a Minisztérium üzemeltetésével megbízott szervezet (NISZ) végzi. A biztonsági mentés másolatát a megbízott szervezet tárolja.
- 101. §** A Minisztérium iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket használ.
- 102. §** Az iktatás során felvitt adatok az ügyintézés hiteles dokumentumaként szolgálhatnak, ezért az iktatást körültekintően kell végezni. Az iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

- 103. §** Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, akkor az iraton az iktatószámot kell feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólapon, csatolt lap nem iktatható.
- 104. §** A Minisztérium iktatószámainak a felépítése az iktatókönyvek szerint az alábbiak:
- a) PM/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység iratainak nyilvántartására,
 - b) PM_SZERZ/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység szerződéseinek nyilvántartására,
 - c) PM_HUM/főszám-alszám/évszám, a Személyügyi Főosztály iratainak nyilvántartására.
- 105. §** Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, melyet melléklet esetén a mellékletre is fel kell vezetni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újraiktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
- 106. §** Az ugyanazon ügyben, ugyanazon évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 107. §** Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer.
- 108. §** Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával kell végrehajtani, rögzítve az iratkezelési szoftverben az egyedi címzetteket.
- 109. §** Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, minden évben új, 1-es sorszámmal kezdődő iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy a zárást követően az iktatókönyvben további irat iktatása ne történhessen meg. A felvitt adatbázist – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- 110. §** Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés stb.) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik, a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni. Ezen feladat elvégzése a rendszergazda feladata.
- 111. §** A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

14. Az elektronikus dokumentumok iktatószámhoz történő rendelése

- 112. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott iratok nem kezelhetők elektronikus dokumentumként, tekintettel azok speciális jellegére.
- 113. §** Az 1. függelékben található küldeményekre vonatkozóan – köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel történt jóváhagyást követően – elektronikus dokumentumkezelés nem valósítható meg.
- 114. §** A papíralapú, közvetlenül a Minisztériumhoz benyújtott iratokat az iktatást, saját keletkeztetésű iratok vonatkozásában a kiadmányozást követően szkennel segítségével szükséges digitalizálni (egyszerű másolat), ezzel egyidejűleg az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz szükséges rendelni.
- 115. §** A szkennelt fájlok pdf-formátumban tekinthetők meg az adott iktatószám mellett.
- 116. §** Elektronikus úton (e-mail, telefax), valamint hivatali kapun érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftverbe a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni, és a továbbiakban kezelni.

- 117. §** Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer automatikusan vagy manuálisan (az ügykezelő vagy az ügyintéző) rendel össze az iktatott irattal.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 118. §** Az ügykezelő átadja az érkeztetett, valamint az iktatott iratot a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése céljából.
- 119. §** Ha a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy vagy ügycsoport feldolgozására a hatáskörrel rendelkező ügyintéző már korábban ki volt jelölve.
- 120. §** A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási joggal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 121. §** Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység, valamint mely ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha a hatáskörrel rendelkező személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.
- 122. §** Az iratért a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős, továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt szervezeti egység vagy ügyintéző.
- 123. §** Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (például vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése az iraton vagy az előadói íven nem megengedett.

16. Iratok továbbítása ügyintézésre

- 124. §** A szignálást követően az iratot további intézés céljából az ügyintézőnek kell átadni, melyet dokumentált módon, átadás-átvétel ellenében kell végezni. A dokumentálást, ügyintézőre szignálást a nyilvántartásra szolgáló iratkezelési szoftverben is el kell végezni.
- 125. §** Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 126. §** Az iratkezelési szoftverben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

17. Kiadmányozás

- 127. §** A Minisztérium kiadmányozási rendjét az SZMSZ, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.
- 128. §** A kiadmányozott iratot eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, tekintettel arra, hogy a kiadmány egy példányát az ügyiratban kell elhelyezni.
- 129. §** A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt indokolja. Az aláírás-bélyegző használatát a miniszter, a közigazgatási államtitkár, államtitkár vagy helyettes államtitkár engedélyezi.

- 130. §** Az ügyintéző az általa elkészített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „S. k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- 131. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 132. §** Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 133. §** Ha a papíralapú hiteles másolat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget kell feltüntetni.
- 134. §** Másolat, valamint hiteles másolat kiadásakor az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
- 135. §** Az irathoz a kiadmányozó döntése alapján számos kezelési utasítás alkalmazható (sima, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi stb.).
- 136. §** A kiadmányozási joggal összefüggésben az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik a szervezetnél használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról történő nyilvántartás vezetéséről.

18. A kiadmányozott irat külalakja, továbbítása

- 137. §** A kiadmányozott iratnak az SZMSZ függelékében található mintának kell megfelelnie.
- 138. §** Ha a kiadmánynak több nem közfeladatot ellátó személy címzettje is van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- 139. §** Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötésre került Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok külalakja eltérhet az SZMSZ-ben meghatározottaktól.
- 140. §** Az ügyintéző az irattovábbításhoz a kiadmányt és annak mellékletét az ügykezelőnek adja át expedálás céljából. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- 141. §** Az ügykezelőnek az átvételt követően ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.
- 142. §** A küldeményeket az átvétel napján lehetőség szerint továbbítani kell.
- 143. §** Az iratokat a szervezeti egység ügykezelői továbbítják az alábbiak szerint:
- a) az iratot a címzettnek az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül kell továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe az expedálás tényét rögzíteni a szükséges mezők kitöltésével, valamint
 - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

- 144. §** Elektronikus iktatás esetén a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a „Kapják még” funkció segítségével a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- 145. §** Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az Iratkezelési Osztálynak.
- 146. §** Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
- 147. §** Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.
- 148. §** A borítékon az alábbiakat szükséges feltüntetni:
- a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát,
 - c) a címzett megnevezését és címét, valamint
 - d) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva).
- 149. §** Az iratot az Iratkezelési Osztályon keresztül postai továbbítással, saját (alkalmi) kézbesítővel vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
- 150. §** Ha a kézbesítésre átadott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 151. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint az 1. függelékben meghatározott küldemények expedálása papír alapon történik.
- 152. §** A papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldemények hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével történik.

IV. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

19. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 153. §** Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- 154. §** Az ügykezelőnek határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- 155. §** A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 156. §** Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani, valamint
 - b) a határidő napján az iktatókönyvből kivezetni, és az ügyintézőnek további ügyintézésre átadni.

- 157. §** Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsűrgetni a választ, majd a vezető döntése szerint tovább kezelni az ügyiratot.
- 158. §** A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva – az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

20. Az irattár kialakítása

- 159. §** A szervezeti egységek iktatóhelyein átmeneti irattárak működhetnek, melyek létrehozásáról a szervezeti egység vezetője dönt.
- 160. §** A Minisztériumban az elintézett, átmeneti irattárral nem rendelkező szervezeti egységek iratainak, valamint az átmeneti irattárakból leadott iratok tárolására központi irattárakat működtet.
- 161. §** Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
- 162. §** A központi irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani.
- 163. §** A központi irattározásra kijelölt helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 164. §** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiségeket berendezni.
- 165. §** A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozásáról gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjuttatásáról.

21. Átmeneti irattárba helyezés

- 166. §** Az irattárba helyezést dokumentáltan, iratkezelési szoftverben is rögzített módon, visszakereshetően kell végezni.
- 167. §** Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 168. §** Az átmeneti irattár a tárgyévben keletkezett iratait a keletkezést követő év december 31-éig őrzi, majd azt követően gondoskodik azok átadásáról a központi irattárnak.
- 169. §** Az iratokat éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő irattári tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
- 170. §** Az irattárba helyezést a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezheti.
- 171. §** Az irattározás az ügyben eljáró, feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kötelezettsége.

- 172. §** Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak hiánytalan, valamennyi alszámmal és melléklettel ellátott teljes ügyiratot lehet. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnek be kell gyűjtenie, ezt követően valósulhat meg az irattárba helyezés.
- 173. §** Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy valamennyi kezelési és kiadási utasítás teljesült-e.
- 174. §** Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie az ügyirattól. A felesleges példányokat „zúzdás-zsákba” kell helyezni, annak megsemmisítését az ellátási portálon leadott igényléssel kell kezdeményezni. Az ügy lezárását követően az ügyintéző a borítékokat – az ajánlott, valamint térítvevényes boríték kivételével – megsemmisítheti.
- 175. §** Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ívre az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
- 176. §** Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
- 177. §** Ha ügyirat tárgyi alapon több irattári tételbe is besorolható, úgy az ügyirat irattári tételszámát a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszáma határozza meg.
- 178. §** Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hiteles papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 179. §** Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 180. §** Átmeneti irattárat nem működtető szervezeti egységek az elintézett irataikat folyamatosan, iratjegyzék nélkül adhatják le a központi irattárnak.

22. Központi irattárba helyezés

- 181. §** Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – szükség szerint iratjegyzékkel – a központi irattárnak kötelesek átadni (3. függelék 1. iratminta).
- 182. §** Minden szervezeti egység a tárgyévben keletkezett iratait a keletkezést követő év december 31-éig átmeneti irattárban tárolhatja. A szervezeti egység vezetője ezt követően köteles az iratok központi irattárba helyezéséről gondoskodni.
- 183. §** A központ irattár
- a) nyilvántartja a Minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi, valamint
 - d) gondoskodik az Ltv. alapján a levéltárba adandó dokumentumok közlevéltár részére történő átadásáról.
- 184. §** A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.
- 185. §** Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

- 186. §** A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül iktatószám szerinti sorrendbe helyezve tárolja.
- 187. §** A központi irattár gondoskodik az iratkezelési szoftverben a központi irattárba helyezés dátumának rögzítéséről.
- 188. §** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani, valamint
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
- 189. §** A szervezeti egység köteles az általa kiadott időszaki kiadványok, rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általa kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak átadni.

23. Az iratok kölcsönzése, azokba való betekintés

- 190. §** A Minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótló lappal (3. függelék 2. iratminta alapján) kérhetnek ki iratokat az ügyintézéshez szükséges ideig, főszabály szerint 30 napra. Ha az ügyviteli érdek 30 napon túli kölcsönzést indokol, a kölcsönző köteles a határidő hosszabbítását kezdeményezni.
- 191. §** Papíralapú és vegyes iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
- 192. §** Az irattárból kiadott iratokról kölcsönzési naplót kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell.
- 193. §** A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
- 194. §** A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel újratekintendő, folyamatos),
 - b) irattári hely,
 - c) tárolási egység száma,
 - d) irat nyilvántartási száma, tételszáma,
 - e) irat tárgya,
 - f) kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - g) kiemelést végző neve,
 - h) kiemelés alapjául szolgáló irat száma,
 - i) kölcsönző szervezeti egység,
 - j) kölcsönző neve,
 - k) kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - l) visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - m) visszahelyezést végző neve, valamint
 - n) engedélyező neve (amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadása).

- 195. §** A központi irattár papíralapú iratot a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérésére ad ki, engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
- 196. §** Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását, visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- 197. §** A központi irattárból iratot véglegesen kiadni csak az Iratkezelési Osztály vezetőjének írásbeli engedélyével lehet, kivéve, ha az irat végleges kiadását más irathoz történő szerelés indokolja.
- 198. §** A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt más irathoz történő szerelés céljából kéri ki.

24. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 199. §** A központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente kell selejtezni. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 200. §** Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad selejtezni.
- 201. §** Az iratselejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve a megőrzési idő alapján lehet végrehajtani.
- 202. §** Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy a tagjait az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető jelöli ki.
- 203. §** A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
- 204. §** Az iratselejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 205. §** Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet (3. függelék 3. iratminta) kell készíteni 3 példányban.
- 206. §** A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irat együttes keletkeztetőjét, megnevezését,
 - d) az iratok évkörét, terjedelmét iratfolyóméterben (ifm),
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok évkörét, irattári tételszámát, irattári tétel címét, tételszám szerinti terjedelmét (ifm),
 - f) az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) hivatalos bélyegző lenyomatát,
 - h) a megsemmisítés tervezett időpontját, valamint
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 207. §** A selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után 3 példányban az iratjegyzékkel együtt a közlevéltárnak kell továbbítani a megsemmisítés engedélyezése céljából. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés lefolytatását követően – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött 2 példányára írt záradékkal engedélyezi.

- 208. §** A megsemmisítés időpontját a közlevéltár engedélyének a birtokában lehet kijelölni. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 209. §** A selejtezendő iratanyag elszállításáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik. A selejtezendő iratokat zúzással szükséges megsemmisíteni úgy, hogy annak tartalma a későbbiekben ne legyen megállapítható.

25. Az iratok levéltárba adása

- 210. §** A Minisztérium a nem selejtezhető iratait – határidő nélkül őrzendők kivételével „HN” – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a közlevéltárnak adja át.
- 211. §** Az átadandó iratokat az irattári terv szerint, az iratkezelési szoftverben rögzített metaadatokkal együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység (doboz, kötet) szerinti tételjegyzékkel (iratjegyzék), teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- 212. §** Az átadott iratokat nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni. Az átadással kapcsolatban felmerült költségek a Minisztériumot terhelik.
- 213. §** A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket (3. függelék 4. iratminta) kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket elektronikus formában is át kell adni.
- 214. §** Az elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- 215. §** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveket is át kell vezetni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM VAGY SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 216. §** Az Ltv. előírásainak megfelelően intézkedni kell a Minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 217. §** Hivatalátadás esetén az erről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott iratokat.
- 218. §** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 219. §** Az elszámoltatás lezárultáig a kiállított „kilépési lap” nem írható alá.
- 220. §** Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
- 221. §** Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

- 222. §** Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- 223. §** Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 224. §** Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az iratokat.
- 225. §** Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, úgy az iratanyagot a központi irattárban kell elhelyezni.

VI. FEJEZET AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

26. Az iratkezelési segédletek

- 226. §** Az iratok nyilvántartására papíralapú, valamint elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, valamint az irat fellelhetősége biztosított legyen, az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
- 227. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
- 228. §** Az iratok nyilvántartására és dokumentálására a Minisztériumban az alábbi segédletek szolgálnak:
- elektronikus érkeztetőkönyv,
 - elektronikus iktatókönyv,
 - iratkezelési szoftver üzemzavara esetén „ÜZ” érkeztetőkönyv, valamint „ÜZ” iktatókönyv,
 - átadókönyv: a Minisztérium hivatali egységei közötti iratok átadására,
 - kézbesítőkönyv: a Minisztériumon kívüli szervezetek/személyek részére történő átadás esetén,
 - futárjegyzék,
 - kölcsönzési napló,
 - gyarapodási napló,
 - fogyatéki napló,
 - bélyegző nyilvántartó könyv, valamint
 - főnyilvántartó könyv.
- 229. §** A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az Iratkezelési Osztály vezeti és tartja nyilván.
- 230. §** A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, beteltét követően a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- 231. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket a megnyitás előtt hitelesíti. A hitelesítés során a kijelölt személy, ha a segédlet nincs lapszámozva, a segédlet lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap. Lezárva: 20... év hó ... nap.”, aláírja, körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 232. §** A Minisztérium kiadmányozásához használt hivatalos körbélyegző Magyarország címerével, valamint sorszámmal ellátott.
- 233. §** A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Pénzügyminisztérium”, alul a bélyegző nyilvántartási sorszáma szerepel.
- 234. §** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- 235. §** A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának dátumát.
- 236. §** A körbélyegző a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.
- 237. §** Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
- 238. §** A szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartásban történő átvezettetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
- 239. §** A kiadmányozáshoz használatos bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 240. §** A szervezeti egységek a bélyegzőket a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján letölthető „Bélyegző igénylési lap” kitöltésével, a Működéstámogató Osztály jóváhagyásával és az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egységtől igényli, amely gondoskodik azok elkészítéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
- 241. §** A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 242. §** A bélyegzőt használó amennyiben észleli a bélyegző elvesztését vagy annak eltulajdonítását, abban az esetben haladéktalanul intézkedik arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében írásban értesíti az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt, aki gondoskodik
- a) a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Pénzügyi Közlönyben,
 - b) a bélyegző-nyilvántartásban a körbélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása megjegyzés feltüntetéséről,
 - c) az elvesztett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel történő pótlásáról, a letiltást követően előkerült körbélyegző visszavonásáról, selejtezéséről.
- 243. §** A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomra vonatkozó igényt az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének kell írásban bejelenteni, aki gondoskodik annak kiadásáról.
- 244. §** A negatív pecsétnyomót az ezzel járó feladatkör megváltozása esetén vissza kell adni az azt kiadó szervezeti egységnek.
- 245. §** A pecsétnyomó elvesztését a biztonsági vezetőnek haladéktalanul jelezni kell.

28. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 246. §** A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységnél köteles
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelmet fordítani az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) szakszerűen működtetni a szervezeti egység átmeneti irattárát,
 - d) gondoskodni az elintézett iratok keletkezéstől számított egy éven túli központi irattárba adásáról, valamint
 - e) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek.
- 247. §** A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrizheti a Minisztérium irattári anyagát.

29. Az iratok sokszorosítása és a nyomdai előállítás szabályai

- 248. §** Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
- 249. §** A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.
- 250. §** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

30. Az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén alkalmazandó előírások

- 251. §** Az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén a rendszergazda soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy az üzemzavar megszűnéséig az alábbiak szerint kell eljárni.
- 252. §** Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerűségének megkezdéséről.
- 253. §** A helyreállt iratkezelési rendszerben ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, az esetleges adatvesztést pótolni kell.
- 254. §** A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú érkeztetőkönyvben nyilvántartásba kell venni „ÜZ” egyedi azonosító jellel.
- 255. §** A 24 órát meghaladó üzemzavar esetén a megkülönböztető jelzés nélküli küldeményeket is nyilvántartásba kell venni az erre a célra megnyitott érkeztetőkönyvben.
- 256. §** A 255. § szerint érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésével az érkeztetőkönyv azonosítóját és az „ÉRKÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység érkeztetőkönyv azonosítója a központi főnyilvántartó könyv nyilvántartási száma (például érkeztetőkönyv azonosítója/sorszám/évszám/egyedi azonosító).
- 257. §** A papíralapú érkeztetőkönyvek beszerzéséről, valamint főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.

- 258. §** Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni arra az esetre, ha az ügyiratkezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 2 órán keresztül nem biztosított.
- 259. §** Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 260. §** Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban jelezni kell.
- 261. §** Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 262. §** Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 263. §** Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.
- 264. §** Téves érkeztetés/iktatás esetén a papíralapú érkeztető/iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, majd azt követően javítani. A javító személy a keltezését és az aláírását is fel kell, hogy tüntesse a javítást követően.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 265. §** A szervezeti egységhez rendelt hivatali kapura érkező további ügyintézészt igénylő elektronikus küldeményt (e-Papír ügyfélkapuról vagy cégkapuról, KÉR-ből) beérkező iratként kell kezelni. A hivatali kapura érkező küldemények automatikusan érkeztető számot kapnak az iratkezelési szoftver segítségével.
- 266. §** A 266. § szerinti elektronikus küldeményhez kapcsolódó, elektronikus postafiókra (e-mail-címre) érkező
- a) elektronikus fájl (Word vagy más formátumú dokumentum),
 - b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani (outlook érkeztetés) a visszaigazolással egyidejűleg.
- 267. §** A Minisztérium központi ügyfélszolgálati postafiókját a Koordinációs Főosztály működteti.
- 268. §** Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.
- 269. §** A levelezőrendszeren érkezett e-mailt, telefaxot akkor kell iktatni az iratkezelési szoftverben, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 270. §** Az elektronikus iratokat az iratkezelési szoftverben kell kezelni, valamint az elektronikus irat ügyintézésével kapcsolatos folyamatokat az iratkezelési szoftverben is kell dokumentálni.
- 271. §** Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 272. §** Ha az elektronikus küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkeztéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Minisztérium által használt formátumokról. Az olvashatatlan küldeményt nem kell iktatni.

- 273. §** Ha az elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a 273. §-ban meghatározott tudástárban közzétett formátumokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemről (elemekről) és a hiánypótlás szükségességéről, valamint a Minisztérium által használt formátumokról.
- 274. §** Az elektronikus irat aláírásának érvényességét ellenőrizni kell.
- 275. §** Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- 276. §** Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a kiadmányozási joggal rendelkező személy elektronikus aláírásával ellátott válaszlevelet kell a címzett részére továbbítani.
- 277. §** A Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszerhez csatlakozott hivatalok részére az iratkezelési szoftver expedíálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt a „Hivatali kapu” rádiógomb kiválasztásával, elektronikus állomány hozzáadásával lehet az elektronikus iratot címzett részére kézbesíteni.
- 278. §** A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek/szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expedíálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt az „Ügyfélkapu” rádiógomb kiválasztásával, elektronikus állomány hozzáadásával a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével lehet a címzett részére kézbesíteni.
- 279. §** Elektronikus levélben válaszlevelet akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
- 280. §** A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
- 281. §** Elektronikus úton (például telefax, e-mail) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 282. §** Ha a hitelesített elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül kell megküldeni a címzettnek.
- 283. §** Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „Selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- 284. §** A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 285. §** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 286. §** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó jellege határozza meg az alábbiak szerint:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében az iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani, valamint
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

- 287. §** Elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, selejtezés, feldolgozás stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 288. §** A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- 289. §** A KÉR-ből érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.
- 290. §** Papíralapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyiratok esetében az előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok iktatásra kerültek.

31. A KÉR-től átvett papíralapú küldemények kezelése

- 291. §** A Korm. rendeletben meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 292. §** Az átvett iratok – központi irattárban található – ügyiratba történő helyezéséről és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezeléséről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.

32. Az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos rendelkezések

- 293. §** Minősített elektronikus aláírást (a továbbiakban: e-aláírás) a „Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap”-on (a továbbiakban: megrendelőlap), annak teljes körű kitöltésével és az igénylő aláírásával ellátva 4 eredeti példányban kell benyújtani a Működéstámogató Osztály felé az igénylő vezetőjének indokolásával kiegészítve.
- 294. §** A Működéstámogató Osztály az e-aláírásokról – a benyújtott megrendelőlap alapján – nyilvántartást vezet és gondoskodik az e-aláíráshoz szükséges
- a) új tanúsítványok igényléséről,
 - b) a tanúsítványok megújításának jóváhagyásáról,
 - c) a visszavonási kötelezettségek ellátásáról.
- 295. §** Az e-aláírás határozott időre szól, a megújítást a felhasználó végzi a szolgáltató által meghatározott módon, amelyről előzetesen tájékoztatja a Működéstámogató Osztályt.
- 296. §** Az e-aláírás létrehozásához szükséges eszközt, tanúsítványt és jelszavakat tartalmazó zárt borítékokat a szolgáltatótól a felhasználó kizárólag személyesen veheti át a személyes adatok egyidejű egyeztetésével.
- 297. §** A felhasználó felelős az e-aláíráshoz tartozó jelszó zárt, biztonságos, mások által nem hozzáférhető helyen történő tárolásáért.
- 298. §** Az e-aláírást a tanúsítványban feltüntetett felhasználó használhatja.
- 299. §** Az e-aláírást érintő változás esetén a felhasználónak értesítenie kell a Működéstámogató Osztály vezetőjét.
- 300. §** Amennyiben az e-aláírás meghosszabbítására nem kerül sor, a Működéstámogató Osztályt tájékoztatni szükséges.
- 301. §** Jogviszony megszűnése esetén az e-aláírás, a hozzá tartozó tanúsítványok és eszközök visszavételéről a Működéstámogató Osztály gondoskodik.

- 302. §** Az e-aláírással kapcsolatos rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetőjét azonnal értesíteni kell.
- 303. §** A szolgáltatás lejártakor vagy rendkívüli esemény bekövetkezésekor végleg visszavonásra kerülő elektronikus aláíráshoz tartozó jelszó megsemmisítéséről a felhasználónak kell gondoskodnia.

1. függelék

A KÉR-ben nem érkeztethető és nem expedálható küldemények jegyzéke a Minisztérium vonatkozásában

- a) a 2007–2013, továbbá a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználása során keletkező irat,
- b) az Európai Bizottságtól érkező előfinanszírozási, időközi kifizetések és végső egyenlegkifizetések lebonyolításához kapcsolódó aláírás-bejelentő lap,
- c) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet 257–259. pontjai alatt található dokumentum (kifizetés, visszafizetés, befizetési rendelvénnyel, követelésrendezés, IH-IgH rendezés, forráslehívás-rendezés, közösségi hozzájárulás rendezés stb.),
- d) biztosíték (bankgarancia-igazolás, földhivatalból érkező irat, jelzálogjog-bejegyzés),
- e) zárszámadással, költségvetéssel kapcsolatos irat,
- f) az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv elemi aláírt, lepecsételt költségvetése, éves költségvetési beszámolója,
- g) tulajdonosi hitel, kölcsönügylet, tőkeemelés, támogatás kapcsán érkező irat,
- h) egyedi állami kezességvállaláskor keletkező irat,
- i) kiállítási garancia, kiállítási viszontgarancia vállalásakor keletkező irat,
- j) bank és a Magyar Állam közötti árfolyam-fedezeti megállapodás kötése során keletkező irat,
- k) az Országos Betétbiztosítási Alap által kapott megbízás során a kártalanítandó állami kezességvállalással biztosított betétesek személyes adatait tartalmazó irat,
- l) nemzetközi pénzügyi intézményekkel megkötendő hitelszerződés, előkészítő dokumentum, hozzájárulási nyilatkozat, megkeresés,
- m) üzleti évről készített aláírt beszámoló, leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, feljegyzés, belső naplófőkönyv, főkönyvi számla,
- n) értékpapír számlavezetéssel, letétkezeléssel kapcsolatos számla, számlakivonat,
- o) szerződés, nemzetközi szerződés.

2. függelék

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A500–A600	Gazdasági ügyek		
A700	Ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

KÜLÖNÖS RÉSZ

PM100	Államháztartás iratai		
PM200	Adópolitika iratai		
PM300	Számviteli szabályozás iratai		
PM400	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai		
PM500	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai		
PM600	Gazdaságpolitika, gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos iratok		
PM700	Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai		
PM800	Társadalmi párbeszéd iratai		
PM900–PM1000	Foglalkoztatáspolitikai iratai		
PM1100	Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozás iratai		

A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A101	A Minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–

Szervezet és működés

A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőnek elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A Minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN

A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatók	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatók a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatók	N	15
A226	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérelő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15

A241	A Minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a Minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokollügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–

Ügyvitel

A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetői és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagból készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitel érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–

Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)

A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A Minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíjmegállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–

A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervezetekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A Minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, európai uniós elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők stb.)	60	–

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnak.

Gazdasági ügyek

A501	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárát után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–

A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (például RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A Minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembehelyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–

A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárt után	3	* –
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérőlkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (igazgatás)	N	15
A 566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–

A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A Minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A Minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A Minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	Központi Statisztikai Hivatal és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámoló, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–

A611	Miniszeri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvalyon-értékesítés, valyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–

Ellenőrzés

A701	A Minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb Európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a Minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a Minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
A712	A Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A Minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15

Informatika

A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15

A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–

Biztonság

A901	A Minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladék-talanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a Minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A Minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A Minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A Minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–

Kommunikáció, sajtó, média

A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtnak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A Minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

Államháztartás iratai

PM101	Költségvetési tervezés, beszámolás, elszámolás, végrehajtás és információs rendszer módszertani kérdései	N	15
PM102	Előirányzat-módosítások adatai	N	15
PM103	Költségvetési monitoring, ágazati elemzés	N	15
PM104	Költségvetési utalványozás	N	15
PM105	Államadóssággal kapcsolatos ügyek	N	15
PM106	Állami kezesség, garancia, viszontgarancia és kiállítási garancia ügyek	50	–
PM107	Költségvetési, zárszámadási körirat	5	–
PM108	Kormányzati pénzügyi statisztikai módszertani ügyek, adatszolgáltatások, a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtések, egyeztetések	N	15
PM109	Költségvetési szervek előirányzatai, elemi költségvetések	N	15
PM110	Költségvetési ágazati elemzések	15	–
PM111	Fejezetek féléves, éves költségvetési beszámoló jelentései, vagyonmérlegek	10	–
PM112	Fejezetek előirányzat-maradványai felülvizsgálata, elszámolásának jóváhagyása, szabályozásának felülvizsgálata	10	–
PM113	Éves előirányzat-módosítás intézményenként	10	–
PM114	Költségvetési előrejelzés	5	–
PM115	Az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott, miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése	5	–
PM116	Az államháztartás és államháztartás-szabályozással kapcsolatos ügyiratok	5	–
PM117	Az államháztartás szervezeteinek pénzügyi, számviteli rendjével összefüggő iratok	N	15
PM118	Államháztartási kontrollok szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos iratok	10	–
PM119	Önkormányzati alrendszer külső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
PM120	Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés Módszertani és Képzési Központ működtetésével és a belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos iratok	10	–
PM121	Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–

PM122	Rendkívüli önkormányzati támogatással és megyei önkormányzatok rendkívüli támogatásával kapcsolatos iratok	5	–
PM123	Költségvetési szervek alapítói okiratainak véleményezésével kapcsolatos iratok	5	–
PM124	Államháztartás és az államháztartás alrendszereivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM125	Költségvetési felügyelők irányításával kapcsolatos iratok	5	–
PM126	Államháztartási reform Kincstárát érintő stratégiai, szabályozási terveinek kidolgozása, kapcsolódó levelezések	N	15
PM127	Kincstár informatikai és uniós fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
PM128	Kincstár operatív irányításával kapcsolatos dokumentumok	10	
PM129	Állami vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	–
PM130	Külső és főosztályi kezdeményezésű megkeresésekhez kapcsolódó levelezések, egyeztetések	5	–
PM131	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás) államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM132	Ipar, energetika, agrárgazdaság államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM133	A tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, illetve egyházpolitikával, médiapolitikával, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a Minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési és szabályozási feladatok	10	–
PM134	Kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésével, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatok	5	–
PM135	A társadalombiztosítási pénzügyi alapjaihoz (alrendszerhez) kapcsolódó pénzügyi prognózisok, bevételek és kiadások alakulása, intézkedések, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatok	10	–
PM136	Az állami költségvetés által finanszírozott, és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, azok finanszírozása, elszámolások, az előirányzatok év közbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedések	10	–
PM137	Prémiumévek programmal kapcsolatos iratok	10	–
PM138	Bérléspolitikai koncepciók	N	15
PM139	Személyi juttatási rendszer, életpályarendszer, illetményrendszer, teljesítményértékelés javaslatai, koncepciói	N	15
PM140	Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	5	–
PM141	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység iratai	5	–
PM142	Közösségi költségvetéssel, költségvetés módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM143	Közösségi költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
PM144	Európai uniós pénzügyi perspektíva ügyiratok	N	15
PM145	Európai uniós és EGT-támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	–
PM146	Európai uniós támogatásokhoz költségvetési tervezéséhez kapcsolódó feladatok dokumentumai (tervezési iratok, adatszolgáltatások stb.)	5	–
PM147	EUTAF irányításával és működésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM148	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) irányításával és felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–

PM149	Támogatási és finanszírozási szerződések pénzügyi és szakmai felügyelete	5	–
PM150	Közösségi költségvetésbe befizetendő tételek forrásaival, kiszámításával, utalványozásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével összefüggő ügyek	10	–
PM151	Operatív programokkal, éves fejlesztési keretekkel kapcsolatos operatív feladatok, felkészítők, összefoglalók, jelentések, adatkérések	10	–
PM152	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői munkacsoportokkal kapcsolatos ügyek	10	–
PM153	Adatkérések, nyilvántartások iratai	5	–
PM154	Költségvetési gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
PM155	Közalapítványok, alapítványok, gazdasági társaságok ügyei	5	–
PM156	Árképzési támogatásokkal és hatósági árügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
PM157	Csőd- és felszámolási eljárásokkal összefüggő ügyek	20	–
PM158	Európai uniós agrár- és vidékfejlesztési támogatással összefüggő ügyek	10	–
PM159	Európai uniós források allokációjával kapcsolatos iratok (forrásigények, felülről nyitások stb.)	10	–
PM160	Államháztartással és költségvetési politikával kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Adópolitika iratai

PM201	Államot illető befizetési kötelezettségek (adó-, vám- és illeték-, valamint járulékönyvek) szabályozása	5	–
PM202	A fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentési és kérelem	10	–
PM203	Feltételes adómegállapítások iratai (benyújtást megelőző konzultációk jegyzőkönyvei, hiánypótlások stb.)	10	–
PM204	Nemzetközi vámügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
PM205	Vám-együttműködési szakterülettel kapcsolatos ügyek	50	–
PM206	Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és bünyügyi szakterületét érintő ügyek	30	–
PM207	Adóbeadványokkal, helyi adó-, gépjárműadó- és illetékbevezetésekre vonatkozó összesítések, jelentések	10	–
PM208	Adóügyekkel és járulékönyvekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	5	–
PM209	Az adópolitikáért felelős miniszter, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányítására kijelölt miniszter kérelmére vagy hivatalból indított, illetve helyi- és gépjárműadó ügyben felügyeleti intézkedés	10	–
PM210	Adókkal kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
PM211	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	–
PM212	Adómodellek	N	15
PM213	Adóelemzések, hatásvizsgálatok, szcenárióelemzések	10	–
PM214	Adóbeadványokkal, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
PM215	Adópolitikai irányelvek	N	15
PM216	Adóreform, adóstruktúra-átalakítás előkészítése	N	15
PM217	Adópolitikai részanyagok, kommunikációs anyagok	5	–
PM218	Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányításával kapcsolatos iratok	10	–
PM219	Hazai és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó iratok	10	–
PM220	Nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15

PM221	A Minisztériumot érintő európai uniós tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	–
PM222	A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
PM223	Európai uniós munkacsoportok (tanácsi, bizottsági) üléseire, egyéb uniós fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	5	–
PM224	Az információcsere-egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
PM225	OECD adópolitikával, adózással foglalkozó fórumainak munkájához kapcsolódó iratok	10	–
PM226	EKTB Vámunió szakértői csoport munkájával kapcsolatos iratok	5	–
PM227	Nemzetközi vámmegállapodással (WTO), illetve a Vám Világszervezet (WCO) üléseivel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
PM228	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Számviteli szabályozás iratai

PM301	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számviteli standard testületek működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
PM302	Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	–
PM303	Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
PM304	Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Hatóság működésével kapcsolatos iratok	10	–
PM305	Az ágazati minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések vizsgafeladatai, jegyzőkönyvei, vizsgabejelentései, dolgozatok átvételi elismervényei, megbízólevelek, megbízási szerződések, lektori vélemények	10	–
PM306	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámtanácsadók, vámszakértők továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	–
PM307	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM308	Szakmai szakértők és vizsgálónökök, vizsgaszervezők (pályázati anyagok)	5	–
PM309	Vizsgaelnöki és ellenőrzési jelentések, iskolák selejtezési jegyzőkönyvei	5	–
PM310	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyhez (OSZTV) kapcsolódó anyagok	3	–
PM311	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozáshoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai

PM401	Befektetővédelmi, betétbiztosítási, valamint biztosítási garanciarendszerek felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos iratok	30	–
PM402	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával és felügyeletével kapcsolatos iratok	30	–
PM403	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek	5	–
PM404	A Pénzügyi Stabilitási Tanács és albizottságai üléseinek iratai	30	–

PM405	Országos Betétbiztosítási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
PM406	Szanálási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
PM407	Szanálási Kollégiummal kapcsolatos iratok	30	–
PM408	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok iratai	5	–
PM409	Létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos hatósági iratok	10	–
PM410	A hallgatói hitelrendszer és a Diákhitel Központ Zrt. működésével kapcsolatos iratok	10	–
PM411	Az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítással kapcsolatos ügyek	10	–
PM412	A kötelező gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos iratok	5	–
PM413	Az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos feladatok iratai	10	–
PM414	Az európai uniós pénzügyi szabályozást érintő döntéshozatali tevékenységében való részvétellel kapcsolatos iratok	5	–
PM415	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai

PM501	Két- és többoldalú nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai	50	–
PM502	Nemzetközi pénzügyi egyezmények előkészítésével kapcsolatos iratok	50	–
PM503	Nemzetközi szerződések és egyezmények	N	15
PM504	OECD Beruházási Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	50	–
PM505	Az OECD Multinacionális vállalatokra vonatkozó irányelveivel kapcsolatos panaszos esetek dokumentumai	15	–
PM506	Az OECD Globális Stratégiai Csoport munkájában való részvétellel összefüggő iratok	10	–
PM507	Az OECD gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	–
PM508	Az OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
PM509	Az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont tevékenységével kapcsolatos anyagok	5	–
PM510	OECD melletti Magyar Állandó Képvisellel kapcsolatos iratok	10	–
PM511	OECD-tagsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
PM512	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (FATF, Moneyval)	N	15
PM513	A pénzmosás elleni küzdelem európai uniós szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (Európai Bizottság, Tanács)	N	15
PM514	A pénzmosás elleni küzdelem hazai koordinációjával kapcsolatos iratok	5	–
PM515	A terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos (nemzetközi, európai uniós, kétoldalú és hazai) ügyek iratai	N	15
PM516	A pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás elleni jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
PM517	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (Világbank) kapcsolatos iratok	50	–
PM518	Nemzetközi Pénzügyi Társasággal (IFC) kapcsolatos iratok	50	–
PM519	Nemzetközi Fejlesztési Társulással (IDA) kapcsolatos iratok	50	–
PM520	Nemzetközi Beruházásbiztosítási Ügynökséggel (MIGA) kapcsolatos iratok	50	–
PM521	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (EBRD) kapcsolatos iratok	50	–

PM522	Nemzetközi Valutaalappal (IMF) kapcsolatos iratok	50	–
PM523	Európai Tanács Fejlesztési Bankkal (CEB) kapcsolatos iratok	50	–
PM524	Európai Beruházási Bankkal (EIB) kapcsolatos iratok	50	–
PM525	Északi Beruházási Bankkal (NIB) kapcsolatos iratok	50	–
PM526	Globális Környezetvédelmi Alappal GEF) kapcsolatos iratok	50	–
PM527	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) kapcsolatos iratok	50	–
PM528	Nemzetközi Beruházási Bankkal (NBB) kapcsolatos iratok	50	–
PM529	Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Bankkal (NGEB) kapcsolatos iratok	50	–
PM530	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető stratégiai dokumentumok	N	15
PM531	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető operatív dokumentumok	50	–
PM532	Konvergencia program és annak végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok	N	15
PM533	Európai uniós jogharmonizációval kapcsolatos iratok	N	15
PM534	Notifikációval kapcsolatos iratok	N	15
PM535	Az Európai Unió Állandó Képviselőten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15
PM536	Az Európai Unió Állandó Képviselőten keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	–
PM537	Európai Unió Pilot, kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	N	15
PM538	Európai Unió fizetési mérleg problémák áthidalását szolgáló hitelének (BoP) utókezelésével kapcsolatos dokumentumok	N	15
PM539	Az európai szemeszterrel, az országspecifikus ajánlásokkal kapcsolatos iratok	10	–
PM540	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok és európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
PM541	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott hazai kormányzati egyeztető fórumok	10	–
PM542	Nemzetközi pénzügyi intézményi és európai uniós tagságból fakadó rendszeres országlátogatásokhoz, valamint egyéb nemzetközi tárgyalásokhoz kapcsolódó feladatok iratai	10	–
PM543	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdések	10	–
PM544	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) ülésekre benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai	10	–
PM545	Bővítés és szomszédságpolitikával (Keleti Partnerség, Euro-mediterrán partnerség) kapcsolatos ügyek	10	–
PM546	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	10	–
PM547	Politikai felsővezetők és szakmai felsővezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok	10	–
PM548	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos minisztériumi állásponttal kapcsolatos iratok	15	–
PM549	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, összefoglalók, jelentések	10	–
PM550	Ázsiai Infrastrukturális Befektetési Bankkal (AIBB) kapcsolatos iratok	50	–

PM551	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
-------	---	---	---

Gazdaságpolitikai, gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos iratok

PM601	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
PM602	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
PM603	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
PM604	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
PM605	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
PM606	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
PM607	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
PM608	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
PM609	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	N	15
PM610	Makrogazdasági előrejelzések	15	–
PM611	Makrogazdasági elemzések	N	15
PM612	Államadósság Kezelő Központ Zrt. irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
PM613	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
PM614	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok kapcsolódó iratok	N	15
PM615	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM616	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítőanyagok és tárgyalási témajavaslatok	10	–
PM617	Nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú gazdasági kapcsolatokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM618	Magyarországi beruházókkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
PM619	BIE képviselettel és Világkiállításokkal, illetve hazai és nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel és vásárokkal kapcsolatos iratok	10	–
PM620	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–
PM621	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–
PM622	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
PM623	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó európai uniós intézmények, illetve nemzetközi szervezetek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
PM624	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
PM625	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
PM626	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–

PM627	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) és munkacsoportjával kapcsolatos iratok	10	–
PM628	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15
PM629	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
PM630	Operatív programokkal és cselekvési tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM631	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
PM632	EU-források allokációjával kapcsolatos iratok	10	–
PM633	Akkreditált Innovációs Klaszter (AIK) pályázatok	15	–
PM634	Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (GVOP) pályázatok	**5	–
PM635	Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) pályázatok	**5	–
PM636	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) pályázatok	**5	–
PM637	Regionális Operatív Program (ROP) pályázatok iratai	**5	–
PM638	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok	**5	–
PM639	Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) pályázatok	**5	–
PM640	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
PM641	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	N	15
PM642	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–
PM643	Piacfejlesztési ügyek	5	–
PM644	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	–
PM645	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	–
PM646	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentések, beszámolók	5	–
PM647	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, érdekképviselletekkel kapcsolatos ügyek	5	–
PM648	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok meghívók	1	–
** A program fenntartási időszakát követően.			

Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai

PM701	A területfejlesztés területi intézményelemeinek működésével, területfejlesztési szabályozással kapcsolatos ügyek	N	15
PM702	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggő ügyek, az intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	N	15
PM703	Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórum (OTÉF) működtetésével és annak titkársága munkájával kapcsolatos iratok	15	–
PM704	Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió kidolgozásával és módosításával összefüggő ügyek	N	15
PM705	Területfejlesztési kutatások, tervek	N	15

PM706	Fejlesztési tanácsok (térségi, regionális, megyei, térségi-kistérségi tanácsok) döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok	5	–
PM707	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	N	15
PM708	Operatív programokkal, kiemelt (országos jelentőségű) területfejlesztési programok megvalósításával és támogatásával kapcsolatos iratok	N	15
PM709	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
PM710	Az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió felülvizsgálatával, átdolgozásával kapcsolatos iratok	N	15
PM711	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
PM712	Vállalkozási övezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	N	15
PM713	Vállalkozási övezetek működésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM714	Szakágazati ügyekkel (vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.) kapcsolatos iratok	5	–
PM715	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	–
PM716	Speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas, nemzetiségi stb.) ügyei	10	–
PM717	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
PM718	Szakterülethez kapcsolódó háttérintézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
PM719	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival, a Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi Informatikai Nonprofit Kft. területfejlesztési információs rendszerének szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
PM720	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
PM721	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, nemzetközi szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
PM722	Az Európai Unió tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	N	15
PM723	Európai uniós jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta NUTS, EGTC, EU 2020)	15	–
PM724	Hazai és közösségi területfejlesztési programokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM725	Hazai és közösségi területfejlesztési programokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek	5	–
PM726	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	10	–
PM727	Közösségi kezdeményezések (NTCCP, EGTCUM, INTERREG EUROPE, INTERACT III, ESPON 2013, ESPON 2020, CENTRAL EUROPE 2020, DUNA) iratai	10	–
PM728	Duna Transznacionális Program programszintű iratai	15	–
PM729	Pest megyei fejlesztések program pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyei	10	–
PM730	Területfejlesztéssel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–

Társadalmi párbeszéd iratai

PM801	Kollektív szerződésekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
PM802	Közalkalmazotti szakszervezetek taglétszám igazolásával kapcsolatos dokumentumok	N	15
PM803	Közalkalmazotti Tanácsi választásokkal kapcsolatos dokumentumok	5	–
PM804	Üzemi tanácsi választással, eredményekkel kapcsolatos dokumentumok	N	HN
PM805	Ágazati párbeszéd ügyeinek iratai	N	HN
PM806	A Kormány, a munkavállalói és munkaadói érdekképviseltek együttműködésére, a szociális partnerek jog- és hatáskörére vonatkozó iratok	N	15
PM807	Makroszintű intézményes egyeztető fórumok fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos ügyek	N	15
PM808	Munkavállalók részvételi intézményrendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
PM809	Alternatív vitarendezéssel, munkaügyi konfliktusok kezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
PM810	A Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsával (KOMT) kapcsolatos ügyek	N	15
PM811	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanáccsal (OKÉT) kapcsolatos ügyek	N	15
PM812	Érdekegyeztetés, társadalmi párbeszéd, munkaügyi kapcsolatok folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
PM813	Társadalmi párbeszéddel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–

Foglalkoztatáspolitikai iratai

PM901	Foglalkoztatási egyezmények	N	15
PM902	Munkaerőpiaccal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciák, tanácskozások jegyzőkönyvei	N	15
PM903	Foglalkoztatáspolitikai koncepciók kialakításához kapcsolódó kutatási és elemzési anyagok	10	–
PM904	Foglalkoztatási folyamatok, munkanélküliség elemzésével kapcsolatos iratok, hatástanulmányok, kutatások	N	15
PM905	Egyes atipikus foglalkoztatási formák támogatásával kapcsolatos javaslatok, koncepciók	N	15
PM906	Foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok közösségi jogharmonizációval kapcsolatos iratok	10	–
PM907	A keresetalakulás (növekedés, szektorális, ágazati, szakmai relatív kereseti viszonyok változása) elemzése	N	15
PM908	Javaslatok a közszféra kormányzati bérpolitikájának kidolgozásához, összehangolásához	N	15
PM909	Javaslatok a versenyszféra keresetalakulását befolyásoló kormányzati bérpolitika kialakításához	N	15
PM910	Bér meghatározási rendszerek kidolgozásával kapcsolatos ügyek (országos minimálbér, garantált bérminimum, előmeneteli és illetményrendszerek a költségvetési szférában)	N	15
PM911	Modellszámítások a közalkalmazotti illetményrendszerhez	N	15

PM912	Javaslatok az európai uniós bérszintekhez való hosszabb távú bérpolitika kialakításához	N	15
PM913	Bérszakmai szolgáltatások (adatközlés, felvilágosítás, tanácsadás, állásfoglalás megkeresésre)	N	15
PM914	Nemzetközi szervezetek tájékoztatása a bérmeghatározási rendszerekről, a beralakulásról	N	15
PM915	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos rövid és középtávú előrejelzések	N	15
PM916	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos hosszú távú előrejelzések	N	15
PM917	Központi munkaerőpiac, foglalkoztatási, képzési programokkal összefüggő dokumentumok	15	–
PM918	Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtandó munkahelyteremtő támogatások iratai	20	–
PM919	Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatból (AFC) nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos iratai	10	–
PM920	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
PM921	Megyei Munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos iratok	10	–
PM922	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szervezeti egységgel kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
PM923	A fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi, illetve munkaügyi hatáskörben eljáró járási hivatalaival kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
PM924	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szervezeti egységek nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
PM925	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szervezeti egységek közérdekű munkával kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
PM926	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szervezeti egység vezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
PM927	Csoportos létszámleépítés bejelentésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM928	Foglalkoztatással összefüggő megbízási szerződések	15	–
PM929	Területi regionális foglalkoztatások ügyei	10	–
PM930	Munkaerő-piaci ajánlásokkal, illetve módszertani állásfoglalásokkal kapcsolatos ügyek	5	–
PM931	Megegyezésen alapuló Vezetési Rendszer (MEV rendszer) fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–
PM932	Foglalkoztatási portálokkal (eures.munka.hu, munka.hu) kapcsolatos iratok	5	–
PM933	Informatikai programrendszerek módszertani támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
PM934	Nemzetközi Szabványügyi Testülettel (ISO) kapcsolatos iratok	5	–
PM935	Munkaerő-piaccal és foglalkoztatással kapcsolatos társszervi megkeresések	5	–
PM936	Az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda működtetésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM937	Harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásával kapcsolatos iratok (másodfokú szakhatósági döntések)	15	–
PM938	Migráns munkavállalók szociális biztonságának ügyei	50	–

PM939	Foglalkoztatáspolitikai ügyek folyamatába épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések dokumentumai (FEUVE)	10	–
PM940	Nemzeti Foglalkoztatási Alap szabályzatai, működtetésével kapcsolatos központi szabályozások, elvi állásfoglalások, iránymutatások, kérelmek, tervezések dokumentumai	N	15
PM941	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetési feladataival kapcsolatos iratok (működési tartalék, ingatlanberuházások, informatikai fejlesztés)	N	HN
PM942	Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos adatszolgáltatások	10	–
PM943	Nemzeti Foglalkoztatási Alap tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
PM944	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
PM945	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetési dokumentumai (beszámolók, zárszámadások)	N	15
PM946	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésének adminisztratív ügyei: számviteli, leltározási dokumentumok, megállapodások havi és negyedéves jelentések, szerződések stb.	10	–
PM947	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szervezeti egysége általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
PM948	A fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi hatóságai, illetve munkaügyi hatóság hatáskörben eljáró járási hivatalainak általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
PM949	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szervezeti egységek munkanélküli ellátásokkal, foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
PM950	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szervezeti egységek foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
PM951	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok	N	15
PM952	Havi jelentések, adatszolgáltatások munkaügyekben	5	–
PM953	Hivatalvizsgálat	N	15
PM954	Évzárási/évnnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–
PM955	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–
PM956	NFSZ Partnerközpontú Minőségdíjjal kapcsolatos ügyek	5	–
PM957	POSTING (Kiküldetés, kirendelés, munkaerő-kölcsönzés) ügyek	5	–
PM958	Munkaügyi célvizsgálatok, akcióellenőrzések	N	15
PM959	Eljárásrend, szakmai útmutató, ajánlás	5	–
PM960	Panaszügyek munkaügyben	5	–
PM961	Jogerős I. fokú határozatok	2	–
PM962	Ügyészségi törvényességi felügyelet közigazgatási ügyekben	10	–
PM963	Peres ügyek munkaügyi ellenőrzési ügyekben	10	–
PM964	Hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos iratok	10	–
PM965	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. által megvalósított programokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM966	Megfelelőségtanúsítással és megfelelőségértékeléssel kapcsolatos témák	10	–

PM967	MSZT (Magyar Szabványügyi Testület) tagsággal, szabványosítással, szabványok véleményezésével összefüggő ügyek	10	–
PM968	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	15	–
PM969	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos megkeresések	5	–
PM970	Fokozott expozíciók bejelentése	5	–
PM971	Foglalkozási megbetegedések bejelentése	5	–
PM972	Balesetvizsgálati anyagok	5	–
PM973	Halálos baleset bejelentőlapjai és jegyzőkönyvei	10	–
PM974	Munkavédelmi jelentések, adatszolgáltatások	N	15
PM975	Munkavédelmi szakértői ügyek	10	–
PM976	Bejelentett szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
PM977	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
PM978	Munkavédelem szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	5	–
PM979	Munkavédelmi tanácsadók tájékoztatásai	5	–
PM980	Munkavédelmi célvizsgálatok, akcióellenőrzések	5	–
PM981	Előzetes bejelentéssel folytatott munkavédelmi ellenőrzések	5	–
PM982	Munkavédelmi felügyelőségek hivatalvizsgálatai	5	–
PM983	Piacfelügyeleti ügyek (KPIR – Központi Piacfelügyeleti Intézkedési Rendszer, RAPEX – veszélyes fogyasztási cikkekkel kapcsolatos bejelentések rendszere, ellenőrzések stb.)	15	–
PM984	Munkavédelmi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	N	15
PM985	Nemzetgazdaság előző évi helyzetéről tájékoztató iratok	N	15
PM986	Nemzeti Munkavédelmi Politikával kapcsolatos ügyek dokumentumai, jegyzőkönyvek, levelezések	N	15
PM987	Munkabiztonsági szakértők működési engedélye	N	15
PM988	Igazságügyi szakértői kérelmek véleményezése	15	–
PM989	Munkavédelmi jellegű bírságok felhasználásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	15	–
PM990	Panaszügyek munkavédelmi ügyekben	5	–
PM991	Bejelentések munkavédelmi ügyekben	5	–
PM992	Felügyeleti intézkedés I. fokú munkavédelmi közigazgatási határozattal szemben	10	–
PM993	Felügyeleti intézkedés I. fokú munkaügyi ellenőrzési közigazgatási döntésekkel kapcsolatban	10	–
PM994	Munkaügyi ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	10	–
PM995	Peres ügyek munkavédelmi ügyekben	10	–
PM996	Európai Munkavédelmi Ügynökséggel kapcsolatos ügyek	10	–
PM997	SLIC-kel (Munkafelügyeleti Vezetők Bizottságával) kapcsolatos ügyek	N	15
PM998	Az Európai Unió Szociálpolitikai és Foglalkoztatás Nemzeti Programjához kapcsolódó ügyek	N	15
PM999	Külföldi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
PM1000	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM1001	Európai uniós intézmények és fórumok tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
PM1002	Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések iratai	N	15

PM1003	Nemzetközi és európai uniós intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítőanyagok, összefoglalók)	10	–
PM1004	Európai uniós, illetve nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
PM1005	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
PM1006	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó pilot eljárások, illetve kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárások iratai	N	15
PM1007	Nemzeti ILO Tanács működésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM1008	Foglalkoztatással és munkaerő szabad áramlásával kapcsolatos nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
PM1009	Kormányközi Vegyes Bizottságok	N	15
PM1010	Unió stratégiaiához kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	10	–
PM1011	Kiemelt programok tervezésével és előkészítésével kapcsolatos ügyek	15	–
PM1012	Strukturális Alapok keretében megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és nyomon követésével kapcsolatos iratok (például TÁMOP, TIOP, GINOP, VEKOP stb.)	20	–
PM1013	Közvetlen brüsszeli pályázatok iratai	15	–
PM1014	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM1015	Európai Globalizációs Alkalmazkodási Alap (EGAA) felhasználása	N	15
PM1016	Európai Szociális Alappal (ESZA) kapcsolatos ügyek	10	–
PM1017	Államreform Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	**10	–
PM1018	Elektronikus Közigazgatás Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	**10	–
PM1019	HEFOP 1.2 projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
PM1020	HEFOP 2.2.2 projekt dokumentációja	**10	–
PM1021	HEFOP 3.5.3 Lép előre projekt iratai	**10	–
PM1022	KMRP 4.1.2 Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	**10	–
PM1023	TÁMOP 1.1.2 Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	**10	–
PM1024	TÁMOP 1.3.1 projekt kapcsolatos ügyek	**10	–
PM1025	TÁMOP 1.3.1-12 A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése II. projekt iratai	**10	–
PM1026	TÁMOP 2.1.1 Lép egyet előre II. projekt iratai	**15	–
PM1027	TÁMOP-2.4.3 D-3-13/1 Foglalkoztatási szövetkezet – Híd a munka világába projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
PM1028	TÁMOP 2.4.8-12 A munkahelyi egészség és biztonság fejlesztése, a munkaügyi ellenőrzés fejlesztése kiemelt projekt iratai	**10	–
PM1029	TÁMOP 2.6.1 Az akkreditáció rendszerének kialakítása projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
PM1030	TÁMOP 5.4.2 Központi szociális információk fejlesztések projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
PM1031	TÁMOP 5.6.3-12 A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerő-piaci integrációja és az intenzív utógondozás modellje projekt iratai	**10	–

PM1032	TIOP 3.2.1-08 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
PM1033	TIOP 3.2.1-12 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése a foglalkoztatási szolgálat infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
PM1034	Integrációs keret költségvetésével és feladatfinanszírozással összefüggő ügyek	N	15
PM1035	Európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (például TAIEX együttműködés)	10	–
PM1036	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésével, felhasználásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi ellenőrzések iratai	15	–
PM1037	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
PM1038	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	10	–
PM1039	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerő-piaci program	10	–
PM1040	Foglalkoztatáspolitikához kapcsolódó informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
PM1041	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	10	–
PM1042	GINOP és VEKOP keretében a Minisztérium mint Konzorciumvezető által megvalósuló kiemelt projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
PM1043	GINOP 6.2.1-VEKOP-15 Részvétel az OECD Felnőttek Képesség- és Kompetenciamérése programjában (PIAAC) projekt iratai	**10	–
PM1044	GINOP 6.1.2. Digitális Szakadék Csökkentése projekt iratai	**10	–
PM1045	Nem kiemelt, európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
PM1046	Hazai forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
PM1047	Foglalkoztatáspolitikához, illetve munkafelügyelethez kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
** A program fenntartási időszakát követően.			

Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozás iratai

PM1101	Egészségbiztosítás, valamint a nyugdíjbiztosítás szabályozásának koncepciója	N	15
PM1102	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék, hozzájárulás és egyéb bevételekkel kapcsolatos ügyek	20	–
PM1103	Kiegészítő nyugdíjrendszerrel kapcsolatos iratok	20	–
PM1104	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó-, egészségbiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
PM1105	Kincstár által folyósított járadékokkal kapcsolatos panaszügyek	10	–
PM1106	Megváltozott munkaképességűek ellátásával, korhatár alatti ellátásokkal, valamint társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos tárcaálláspont	20	–
PM1107	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos kiemelt ügyek és végrehajtási feladatok	N	15
PM1108	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM1109	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

3. függelék

A Minisztérium szervezeti egységei által irattározás során használt
irattípusok iratmintatára

Az iratmintatárban a hivatali egységek által a központi irattározás során használt irattípusai szerepelnek. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb elemeit tartalmazzák. Az iratmintatár az alábbi irattípusokat tartalmazza.

1. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (belső)
2. Ügyiratpótló lap
3. Iratselejtezési jegyzőkönyv
4. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (levéltár)

1. iratminta

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység, hely megnevezése)

Átadó:
(átadó szervezeti egység)

.....
(átadó személy neve és beosztása)

Átvevő: Pénzügyminisztérium központi irattára.

Átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag:
.....
.....
.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: ... lap iratjegyzék

Készült: ... példányban.

Kapja:

1 pld. Átadó

2 pld. Átvevő

Iratjegyzék

a Pénzügyminisztérium központi irattárának
további megőrzésre átadott iratanyagról
(év/hónap/nap)
készült átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete

Év	Tételszám	Iktatószám	Megjegyzés

Budapest, (év/hónap/nap)

.....
(aláírás)

2. iratminta

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

A kiemelt irat			
keletkeztetője	azonosító száma	irattári tételszáma	tárgya/megnevezése
Kölcsönzés célja: ☐ betekintés, ☐ ügyintézés			
A kiemelést kérő		A kölcsönző ¹	
neve ² :	aláírása:	neve ³ :	aláírása:
Szervezeti egység megnevezése:			
Az átvevő aláírásával igazolja, hogy az átvette a Pénzügyminisztérium központi irattárából kikért és fent megnevezett iratanyagot/iratanyagokat.			
A kiemelést végző		Kölcsönzési határidő: a kölcsönzéstől számított 30 nap	
neve ⁴ :	aláírása:		

¹ Abban az esetben, ha az iratanyag kikölcsönzője és az irat kikérője nem azonos.

² Nyomtatott betűkkel kitöltendő!

³ Nyomtatott betűkkel kitöltendő!

⁴ Nyomtatott betűkkel kitöltendő!

3. iratminta



PÉNZÜGYMINISZTERIUM

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült a Pénzügyminisztérium központi irattárában.

A selejtezési bizottság tagjai: (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (a vezető neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, évköre:

Eredeti terjedelem: ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

bizottsági tagok megnevezése aláírása

ellenőrző elnök megnevezése aláírása

Készült: 3 példányban

Kapják: 1 pld. Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára

2–3 pld. Pénzügyminisztérium

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

4. iratminta



PÉNZÜGYMINISZTERIUM

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának épületében
Budapest, év hó napján.

Jelen vannak az átadó a részéről:

..... (név) (beosztás).

Az átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részéről:

..... (név) (beosztás).

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre: -

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz doboz, kötet.

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a(szerv neve) számú Iratkezelési Szabályzata alapján a (szerv neve) átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt iratjegyzék tartalmazza oldalon.

k.m.f.

P. H.

átadó és átvevő aláírása, beosztása

Iratjegyzék

Raktári egység száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör

**A pénzügyminiszter 3/2019. (II. 27.) PM utasítása
a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázatban
- a) az „Egészségügyi és Szociális Főosztály” szövegrész helyébe az „Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya” szöveg,
 - b) az „Egészségügyi és Szociális Főosztályhoz” szövegrész helyébe az „Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához” szöveg,
 - c) a „Nyugdíjbiztosítási Főosztály” szövegrész helyébe az „Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya” szöveg,
 - d) a „Nyugdíjbiztosítási Főosztályhoz” szövegrész helyébe az „Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához” szöveg,
 - e) az „Európai Unió és Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: EUNPF)” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály” szöveg,
 - f) az „EUNPF” szövegrészek helyébe a „Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály” szöveg lép.
- (2) A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás 2. melléklet 3. utalványmintájában az „Európai Unió és Nemzetközi Pénzügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály” szöveg lép.
- 2. §** A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Hatályát veszti a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás 3. melléklet 8. pontja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 3/2019. (II. 27.) PM utasításhoz

1. A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás 3. melléklet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
3.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	dr. Bene Orsolya	közigazgatási tanácsadó	
4.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály	Ibriksz Olívia Zsófia	referens	

”

2. A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás 3. melléklet 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya (ESZNYF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	ESZNYF	Borizza Gyula	főosztályvezető-helyettes	
3.	ESZNYF	Lendvai Edit	közigazgatási tanácsadó	

”

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2019. (II. 27.) OBH utasítása az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjára – az Országos Bírósági Könyvtári Rendszerről és annak működtetéséről a következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja, hatálya

1. § [Cél]

Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy az Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (a továbbiakban: OBKR) szakmai munkájával támogassa a bíróságokat alkotmányos kötelezettségük teljesítésében – abban, hogy a független bírák magas színvonalon és időszerűen ítéelkezzenek, valamint a képzési rendszer fejlesztése révén a többi hivatásrenddel együttműködjenek a stratégiai célok megvalósítása érdekében. Ennek érdekében az OBKR olyan szolgáltatásokat támogat, amelyek megfelelnek a hazai és nemzetközi felhasználói elvárásoknak, illetve a bírák, valamint a bírósági szervezetben dolgozók ítéelkezéssel kapcsolatos, egyéb szakmai, tudományos és kutató tevékenységének.

2. § [Hatály]

(1) A szabályzat

- a) szervei hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. §-ában meghatározott bíróságokra, valamint az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH),
- b) személyi hatálya az a) pont szerinti szervek bírúira és igazságügyi alkalmazottaira terjed ki.

- (2) A szabályzat tárgyi hatálya az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott bíróságokon és az OBH szervezeti egységeként működő Magyar Igazságügyi Akadémián (a továbbiakban: OBH MIA) működtetett bírósági könyvtárak működésére terjed ki.

3. § [Értelmező rendelkezések]

E szabályzat alkalmazásában:

1. *báziskönyvtár*: könyvtári dokumentumokat rendszeresen gyűjtő, feltáró, megőrző és használatát biztosító szolgáltató egység a bíróságokon;
2. *fiókkönyvtár*: báziskönyvtár szakmai irányítása alatt működő, a Fővárosi Törvényszék illetékességi területén működtetett gyűjtemény;
3. *könyvtári szakember*: a könyvtáros, a könyvtári informatikus, a könyvtári asszisztens, a segédkönyvtáros, továbbá a könyvtári feladatok ellátásában közreműködő, más felső- vagy középfokú végzettséggel rendelkező igazságügyi alkalmazott;
4. *könyvtáros*: olyan könyvtári szakember, aki a bíróságokon és az OBH-ban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képzési feltételeinek meghatározásáról szóló miniszteri rendeletben a könyvtárvezető vagy a könyvtáros számára meghatározott képzéssel rendelkezik;
5. *letéti könyvtár*: a báziskönyvtárak szakmai irányításával működő, azok szakkönyvtárlományára és szolgáltatásaira támaszkodó jogi szakkönyvtári szolgáltatás;
6. *Országos Bírósági Integrált Könyvtári Rendszer (OBIKR)*: a bírósági szakkönyvtárakban használt informatikai programcsomag, amely elősegíti egyes könyvtári munkafolyamatok automatizálását, az egyes szakkönyvtárak állományának nyilvántartását és a könyvtári szolgáltatások biztosítását;
7. *Országos Bírósági Könyvtári Rendszer (OBKR)*: a bíróságokon működtetett jogi szakkönyvtárak együttműködő rendszere.

2. Országos Bírószági Könyvtári Rendszer

4. § [Az OBKR felépítése]

- (1) Az OBKR tagjai:
 - a) az OBH MIA-n, a Kúrián, az ítélőtáblákon és a törvényszékeken működő báziskönyvtárak,
 - b) a Fővárosi Törvényszék illetékességi területén működő kerületi bíróságokon létrehozott fiókkönyvtárak, valamint letéti könyvtárak,
 - c) a törvényszékek illetékességi területén működő járásbíróságokon létrehozott letéti könyvtárak,
 - d) a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon létrehozott letéti könyvtárak
(a továbbiakban együtt: bírósági könyvtárak).
- (2) Az OBKR munkatársai a koordinátorok, illetve a báziskönyvtárakban dolgozó könyvtárosok, más könyvtári szakemberek, valamint a letéti- és fiókkönyvtári feladatokkal megbízott könyvtári szakemberek.
- (3) A báziskönyvtár működtetése önálló szakmai feladat. A fiók- és letéti könyvtárak szakmai munkáját a báziskönyvtár szakmai vezetője irányítja.
- (4) Az OBH, a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék legalább báziskönyvtári szinten működtet könyvtárat. A járásbíróságon, kerületi bíróságon, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a fiók- és letéti könyvtárak létrehozásáról a törvényszék elnöke dönt.
- (5) A szakmai feladatok ellátására a báziskönyvtárban javasolt legalább egy fő teljes munkaidőben foglalkoztatott könyvtáros alkalmazása.

5. § [Az OBKR feladatai]

- (1) Az OBKR feladata, hogy
 - a) az ítélkezési munkát és egyéb bírósági feladatok ellátását segítő, egymással együttműködni képes bírósági könyvtárakat működtesse és fejlessze;
 - b) az egységes könyvtári-információs rendszer (OBIKR) segítségével könyvtári információkat és dokumentumokat szolgáltatson;
 - c) minden bírósági könyvtár azonos hozzáférési lehetőséget és azonos színvonalú szolgáltatást nyújtson a hozzá fordulóknak.
- (2) Az OBKR szakmai működtetését, módszertani munkájának szakmai felügyeletét a bírósági könyvtári koordinátorok látják el.
- (3) A bírósági könyvtárak feladatai:
 - a) a nyilvános szolgáltatásokat nyújtó jogtudományi szakkönyvtárként gyűjtik, feltárják, rendelkezésre bocsátják a hazai és nemzetközi szakirodalom hagyományos és elektronikus dokumentumait az ítélkező munka, valamint a bíróságokra háruló egyéb szakmai feladatok ellátása érdekében;
 - b) széles körű szakirodalmi információs szolgáltatásokat nyújtanak az igazságszolgáltatásban dolgozó szakemberek és intézmények számára;
 - c) az OBKR részeként együttműködnek más bírósági és jogtudományi szakkönyvtárakkal a könyvtári információ-ellátás rendszerszerű működtetésében;
 - d) céljaik megvalósítására törekedve folyamatosan – a felhasználói elvárások figyelembevételével – gyarapítják könyvtári gyűjteményüket nyomtatott és elektronikus dokumentumokkal, amelyeknek sokoldalú feltárásáról is gondoskodnak az OBIKR-ben;
 - e) a használói igényeknek megfelelően alakítják és bővítik szolgáltatásaikat.

6. § [A bírósági könyvtári koordinátorok]

Az OBKR szakmai működtetését, a módszertani feladatok ellátását az OBH támogatásával a vezető könyvtári koordinátor és három könyvtári koordinátor (a továbbiakban együtt: koordinátor) végzi. A koordinátorok munkáját a vezető koordinátor irányítja, és az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének vezetője felügyeli.

3. A bírósági könyvtári koordinátorok megbízása

7. § [A bírósági könyvtári koordinátorok megbízása]

- (1) A koordinátorokat az OBH elnöke az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló törvényben meghatározott központi igazgatási feladatokkal való megbízás szabályai szerint bízza meg, illetve az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazottak közül jelöli ki (a továbbiakban együtt: megbízás). A koordinátorok közül legalább egy fő a Kúria és egy fő az OBH MIA könyvtárosa. A megbízás időtartama három év.
- (2) Az OBH elnöke először a vezető könyvtári koordinátort bízza meg, aki a megbízását követő 15 napon belül javaslatot tesz a további három könyvtári koordinátor személyére.
- (3) Koordinátori feladattal bízható meg az az igazságügyi alkalmazott, aki
 - a) felsőfokú szakirányú végzettséggel és
 - b) legalább három éves jogi szakkönyvtári gyakorlattal rendelkezik.
- (4) Nem bízható meg koordinátori feladattal az az igazságügyi alkalmazott, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

4. A bírósági könyvtári koordinátorok feladatai

8. § [A koordinátorok általános feladatai]

- (1) A koordinátorok általános feladatai:
 - a) az OBH elnöke stratégiai céljainak megfelelően működtetik és fejlesztik az OBKR szervezetét és tevékenységét,
 - b) koordinálják a bírósági könyvtárak szakmai tevékenységét és együttműködését,
 - c) koordinálják az OBKR könyvtárszakmai módszertani munkáját,
 - d) működtetik az OBIKR-t, részt vesznek a fejlesztésében, kapcsolatot tartanak a rendszer fejlesztőivel,
 - e) együttműködnek az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével, a bíróságok elnökeivel a bírósági könyvtári rendszer működtetésében,
 - f) együttműködnek a hazai és nemzetközi könyvtárszakmai szervezetekkel, illetve könyvtárakkal, információs intézményekkel,
 - g) koordinálják a rendszerben dolgozó könyvtárosok szakmai továbbképzését,
 - h) a korszerű információs és kommunikációs technikák alkalmazásával teremtik meg a modern követelményeknek eleget tevő szolgáltatásokat az ítélkező munka támogatásában.
- (2) A koordinátorok havonta legalább egy alkalommal az OBH MIA-n értekezletet tartanak.
- (3) A koordinátorok tevékenységüket a könyvtárosi feladataik ellátása mellett végzik. A koordinátori feladatok ellátása nem hátráltathatja a bíróságon vagy az OBH-ban végzett könyvtárszakmai tevékenységüket.

9. § [A vezető könyvtári koordinátor feladatai]

- (1) A vezető könyvtári koordinátor feladata:
 - a) a bírósági könyvtári koordinátorok tevékenységének irányítása és szervezése;
 - b) a bírósági könyvtári koordinátorok képviselete;
 - c) az OBKR intranetes oldala tartalmi szerkesztésének koordinálása és felügyelete;
 - d) az OBIKR-t működtető szolgáltatóval való szakmai kapcsolattartás;
 - e) a koordinátorok éves tevékenységéről szóló munkaterv elkészítése és az OBH elnökének jóváhagyásra előterjesztése;
 - f) a koordinátorok szakmai munkájáról havi előrehaladási jelentés készítése;
 - g) az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének vezetőjén keresztül az OBH elnökének előzetes jóváhagyásával a koordinátorok szakterületi feladatainak meghatározása és erről írásban tájékoztatásuk;
 - h) a felügyeletet ellátó OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége vezetőjével való kapcsolattartás;
 - i) a beszámolási kötelezettség teljesítése.
- (2) A vezető könyvtári koordinátor az OBKR és a könyvtári koordinátorok éves tevékenységéről írásbeli beszámolót készít.
- (3) A beszámoló a tárgyévre vonatkozóan tartalmazza
 - a) a koordinátorok megnevezését;
 - b) az OBKR tárgyévi eredményeinek bemutatását az éves munkaterv tükrében;

- c) a tárgyévre vonatkozó koordinátori tevékenységek ismertetését a működésfejlesztés, a gyűjteményfejlesztés, a humánerőforrás fejlesztés, a módszertani rendszerfejlesztés, a szolgáltatásfejlesztés és a szakmai együttműködés témakörökben;
- d) a koordinátorok közreműködését a bírósági képzéseken (központi, regionális, helyi);
- e) a koordinátorok részvételét a könyvtárszakmai rendezvényeken, konferenciákon.

10. § *[A könyvtári koordinátorok feladatai]*

- (1) A könyvtári koordinátorok feladatai:
 - a) az OBKR fejlesztéséhez kapcsolódó stratégiai döntések előkészítése, javaslatok és tervek elkészítése;
 - b) az OBKR megfelelő szakmai színvonalú működtetéséhez szükséges fejlesztések előkészítése és feladatok ellátása;
 - c) a bírósági könyvtárak szakmai fejlesztésének, ezen belül a bírósági könyvtárak azonos szakmai szintre történő fejlesztési programjának koordinálása;
 - d) az OBKR moduljainak az alkalmazásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - e) kapcsolattartás a bírósági könyvtári rendszer könyvtárosaival, könyvtári szakembereivel és egyéb hazai és külföldi jogi szakkönyvtárak munkatársaival, a jogi szakterületen működő kiadókkal és szakmai szervezetekkel;
 - f) a bírósági könyvtárosok, könyvtári szakemberek munkájának szakmai és módszertani támogatása;
 - g) a könyvtáros igazságügyi alkalmazottak munkájának munkáltatói értékelése, teljesítmény értékelése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának kérésére a könyvtárosi szakmai munka véleményezése;
 - h) a bírósági intézmények dokumentum-beszerzési programjának támogatása;
 - i) az OBKR hazai és külföldi szakmai kapcsolatainak koordinálása és fejlesztése;
 - j) az igazságszolgáltatásban dolgozó szakemberek számára hazai és nemzetközi szakirodalmi információs szolgáltatások kialakítása és fejlesztése;
 - k) a bírósági könyvtári felhasználó-képzési tevékenység támogatása;
 - l) részvétel a bírósági könyvtárosok szakirányú képzésében és a felhasználók képzésében szakértőként, oktatóként;
 - m) könyvtárszakmai rendezvények és konferenciák szervezése az OBKR részére;
 - n) az OBH elnöke stratégiai céljainak megfelelően az országos szakmai rendezvények, kiállítások, konferenciák szakmai munkájának támogatása;
 - o) az OBKR marketing tevékenységének támogatása.
- (2) A könyvtári koordinátorok feladatainak ellátását a vezető koordinátor ellenőrzi.

5. A bírósági könyvtári koordinátori megbízás megszűnése

11. § *[Megszűnés, megszüntetés]*

- (1) A koordinátori megbízás megszűnik
 - a) az igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony megszűnésével;
 - b) a határozott idejű megbízás lejártával;
 - c) a megbízásról történő lemondással;
 - d) a megbízás visszavonásával;
 - e) ha a koordinátort fegyelmi büntetéssel sújtják.
- (2) Az OBH elnöke a koordinátor megbízását akkor vonhatja vissza, ha
 - a) a koordinátor megbízásának ellátásában 3 hónapot meghaladóan akadályoztatva van;
 - b) a koordinátor a szabályzatban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget.
- (3) A megbízás megszűnésének időpontja:
 - a) az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt esetben a szolgálati jogviszony megszűnésének napja;
 - b) az (1) bekezdés c) pontja esetében a lemondástól számított 60. nap;
 - c) az (1) bekezdés d) pontjában foglalt esetben a megbízás visszavonásának napja;
 - d) az (1) bekezdés e) pontjában foglalt esetben a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedése napja.

6. Az OBKR és a koordinátorok munkájának felügyelete

12. § *[Az OBKR és a koordinátorok tevékenységének felügyelete]*

- (1) Az OBKR és a koordinátorok tevékenységének felügyeletéért az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének vezetője felelős.
- (2) A koordinátorok éves munkatervét a vezető könyvtári koordinátor készíti el. A munkatervet az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége vezetőjének előterjesztésére az OBH elnöke hagyja jóvá.
- (3) A koordinátorok szakmai munkájáról a vezető könyvtári koordinátor havi előrehaladási jelentést készít a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének vezetője részére.
- (4) Az OBKR és a koordinátorok éves tevékenységéről a vezető koordinátor írásbeli beszámolót készít a tárgyévet követő év január 20. napjáig. A beszámolót az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége vezetőjének a tárgyévet követő év január 31. napjáig történő előterjesztésére az OBH elnöke hagyja jóvá.

7. A bírósági könyvtári koordinátorokat megillető kedvezmények, juttatások és költségviselés

13. § *[A koordinátorok juttatásai]*

- (1) A koordinátorok, az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége vezetőjének előterjesztésére, az OBH elnöke előzetes engedélyével részt vehetnek hazai és külföldi szakmai rendezvényeken és konferenciákon, szakmai tanulmányutakon.
- (2) A koordinátorok, az OBH könyvtári feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége vezetőjének előterjesztésére, az OBH elnöke előzetes engedélyével tagok lehetnek a hazai és külföldi jogi, könyvtári szakmai szervezetekben.
- (3) A vezető könyvtári koordinátor a vezető könyvtári koordinátori feladatok ellátásáért havi teljesítésigazolás alapján havonta a bírói illetményalap 30%-ának, a könyvtári koordinátor a könyvtári koordinátori feladatok ellátásáért havi teljesítésigazolás alapján havonta a bírói illetményalap 25%-ának megfelelő céljuttatásra jogosult.

14. § *[A koordinátorok költségeinek viselése]*

- (1) A koordinátori konzultációkra és a könyvtárosok részére szervezett képzésekre történő utazással kapcsolatos költségek a koordinátorok szolgálati helye szerinti bíróságot terhelik.
- (2) A koordinátorok hazai és külföldi szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvételének költsége az OBH-t terhelik.

8. Átmeneti és záró rendelkezések

15. § *[Hatályba lépetés]*

- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
- (2) A vezető könyvtári koordinátort az OBH elnöke az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül bízza meg.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 9/2019. (II. 27.) ORFK utasítása a 2019. évi választható béren kívüli juttatás szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2019. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2019. (II. 7.) BM utasítás 7–8. §-ára, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya választható béren kívüli juttatásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) személyi állományára (a továbbiakban: jogosult), ide nem értve a közfoglalkoztatásban részt vevőket, „a megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának segítése” kiemelt projekt keretében foglalkoztatottakat, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) személyi állományába tartozó tisztjelölteket.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A választható béren kívüli juttatás éves összege, a jogosultság ellenőrzése

2. A választható béren kívüli juttatás (a továbbiakban: cafetéria-juttatás) 2019. évi összege (a továbbiakban: cafetéria-keret) bruttó 200 000 forint.
3. Az év közben létesített vagy megszűnt jogviszony esetén a jogosultat a cafetéria-keret időarányos része illeti meg.
4. Nem jogosult cafetéria-juttatásra
 - a) a hivatásos állomány tagja és a rendvédelmi igazgatási alkalmazott a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 176. § (2) bekezdésében meghatározott esetben;
 - b) a kormánytisztviselői állomány tagja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (2)–(2a) bekezdéseiben foglalt esetekben;
 - c) a közalkalmazotti és munkavállalói állomány tagja
 - ca) amennyiben tartós külszolgálatot teljesít, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatják,
 - cb) a távollét első napjától azon – 30 napot meghaladó egybefüggő – időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy távolléti díjra nem jogosult, kivéve, ha a távollét oka munkabaleset.
5. A 4. pont c) alpontja szerinti személyi állomány illetményre vagy távolléti díjra nem jogosító időtartamát nem lehet összeszámítani.
6. A cafetéria-juttatásra való jogosultság fennállását a rendőri szerv gazdálkodását végző szervezeti eleme negyedévente – a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerből (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) kigyűjtött, a szolgálatvezénylést alapul vevő lista alapján – ellenőrzi.
7. Amennyiben a rendőri szerv gazdálkodását végző szervezeti eleme az ellenőrzés során a cafetéria-juttatásra vonatkozó – az egyes állományviszony szerinti jogszabályban rögzített – kizáró ok fennállását állapítja meg, azt az érintett személy közvetlen vezetőjének írásban jelzi, egyidejűleg intézkedik a jogosulatlanul folyósított cafetéria-juttatás visszavonásáról.

2. A választható béren kívüli juttatások fajtái, mértéke

8. A jogosult az alábbi cafetéria-juttatások közül választhat:
 - a) Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla (egy összegben, legfeljebb 148 698 forint + 34,5% adó/fő/év mértékig);
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla (egy összegben, legfeljebb 75 000 forint + 34,5% adó/fő/év mértékig);
 - c) Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla (egy összegben, legfeljebb 148 698 forint + 34,5% adó/fő/év mértékig).
9. A cafetéria-keretből 1000 forint lehívása – a juttatások adóvonzata miatt – 1345 forinttal csökkenti a cafetéria-keretet.
10. A jogosult által fel nem használt cafetéria-keret pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

3. A cafetéria-juttatás kiválasztásának folyamata

11. A jogosult részére az öt megillető cafetéria-keret erejéig a 8. pontban meghatározott juttatások köréből szabad választási lehetőséget kell biztosítani, azzal, hogy azt a dolgozó – a saját nevére kiállított – azonos szolgáltatónál vezetett számlaszámokra igényelheti.
12. A jogosult a cafetéria-juttatást a Robotzsaru rendszerből indítható NOVA-Dolgozói juttatások alrendszerben igényelheti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes által kiadott tájékoztató alapján.
13. Az év közben létrejött jogviszony esetén a 12. pont szerinti nyilatkozatot a jogviszony keletkezésétől számított legkésőbb 15 napon belül kell kitölteni.
14. A 12. pont szerinti elektronikus igénylésben akadályozott dolgozó a cafetéria-juttatást az utasítás Melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével igényelheti.
15. Az anyagi-pénzügyi felelős a 14. pont szerinti kitöltött, kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat a kitöltéstől számított 5 napon belül az illetékes gazdasági vezetőhöz továbbítja.
16. A nyilatkozatok gazdasági hitelesítését első alkalommal legkésőbb 2019. március 14. napjáig kell elvégezni.
17. Az év közben létrejött jogviszony, illetve a 16. pontban meghatározott határidőt követően rögzített/kiállított nyilatkozat esetén a gazdasági hitelesítést a rögzítéstől/kitöltéstől számított 10 napon belül kell elvégezni.
18. Az ORFK rendelkezési állományába tartozó jogosultak cafetéria-juttatásával összefüggő adminisztratív feladatokat – az ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat által biztosított adatok alapján – a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóság látja el.
19. A Széchenyi Pihenő Kártya, valamint a hozzá kapcsolódó társkártya igénylésével, cseréjével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés a jogosultat terheli.
20. A munkáltató a 12. és 14. pont szerinti nyilatkozatot 2019. október 15. napjáig elmulasztó jogosult részére a 8. pont a) alpontjában meghatározott cafetéria-juttatást biztosítja, amennyiben a jogosult Széchenyi Pihenő Kártyával rendelkezik. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra, aki a 17. pont alapján jogosult a cafetéria-juttatásra.
21. A gazdasági szerv a cafetéria-juttatásokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból
 - a) a cafetéria-keret összege;
 - b) a választott cafetéria-juttatás, jogcímenkénti bontásban;

- c) a megvalósult cafetéria-juttatás jogcímenként;
- d) a még felhasználható cafetéria-keret összege egyénenként és szervezeti egységenként megállapítható legyen.

4. A cafetéria-juttatás kifizetésének szabályozása

- 22. A munkáltató a cafetéria-juttatást legkésőbb 2019. március 31. napjáig egy összegben bocsátja a dolgozók rendelkezésére.
- 23. A 22. pontban meghatározott határidőt követően a munkáltató a cafetéria-juttatásokat a gazdasági hitelesítést követő 5 napon belül egy összegben bocsátja a dolgozók rendelkezésére.

5. Eljárás áthelyezés esetén

- 24. Áthelyezés esetén a jogosult cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál fennálló foglalkoztatási jogviszonnyal időarányosan jogosult.
- 25. A Rendőrség szervei közötti áthelyezés esetén, ha a jogosult a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli.
- 26. Nem a Rendőrség címhez tartozó költségvetési szervekhez áthelyezett jogosultak esetében az elszámolási kötelezettséget a szervek közötti megállapodás alapján előirányzat átadás-átvétellel (bruttó) kell rendezni.

6. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 27. A Hszt. hatálya alá tartozó személyi állomány tekintetében a foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a Hszt. 176. § (5) bekezdése alapján kell eljárni.
- 28. Ha a nem a Hszt. hatálya alá tartozó jogosult foglalkoztatási jogviszonya a tárgyév során szűnik meg, a cafetéria-juttatás időarányos részét meghaladó értékét – nettó összegét – a jogviszony megszűnéskor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatást, ha a jogviszony a jogosult halálával szűnik meg.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 29. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2019. január 1-től kell alkalmazni.
- 30. Az ORFK mint középírányító szerv biztosítja a rendészeti szakgimnáziumok által foglalkoztatottak cafetéria-juttatásaival összefüggő munkáltatói intézkedések utasítás szerinti végrehajtásához szükséges fedezetet.
- 31. Ez az utasítás 2020. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Halmosi Zsolt r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

Melléklet a 9/2019. (II. 27.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRA

Név, rendfokozat																								
Adóazonosító jel																								
Beosztási hely																								
SZÉP Kártyát kibocsátó pénzintézet neve																								
SZÉP Kártya vendéglátás alszámla száma																								
SZÉP Kártya szabadidő alszámla száma																								
SZÉP Kártya szálláshely alszámla száma																								

A Rendőrség személyi állományának tagjaként kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül a 2019. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni

Juttatás elemei	Juttatás nettó mértéke	Igényelt összeg	
		Felhasznált (Ft)	
		bruttó	nettó
SZÉP Kártya vendéglátás alszámla	legfeljebb 148 698 Ft		
SZÉP Kártya szabadidő alszámla	legfeljebb 75 000 Ft		
SZÉP Kártya szálláshely alszámla	legfeljebb 148 698 Ft		
Összesen:			

A nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a munkáltató a fennálló jogviszonyom/a cafetéria-jogosultságom megszűnése/szünetelése esetén a munkáltató, az időarányos cafetéria-keretem túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összegét az illetményemből levonja.

Kelt: 2019. hónap nap

.....
nyilatkozó aláírása

A nyilatkozat átvételének dátuma: 2019. hónap nap

.....
anyagi-pénzügyi felelős aláírása

**Az országos rendőrfőkapitány 10/2019. (II. 27.) ORFK utasítása
a 2019. évi bankszámla-hozzájárulásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2019. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2019. (II. 7.) BM utasítás 7–8. §-ára, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya bankszámla-hozzájárulásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állományára, ideértve a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakat és a közfoglalkoztatásban részt vevőket is (a továbbiakban: jogosult).
2. A jogosultat az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulás illeti.
3. Ha a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a bankszámla-hozzájárulás időarányosan jár. Ebben az esetben minden megkezdett hónap esetén a jogosultat havi bruttó 333 forint összeg illeti.
4. A bankszámla-hozzájárulást a munkáltató a 2019. november havi illetmény (munkabér) kifizetésével – jogviszony év közben történő megszűnése esetén az utolsó havi illetmény (munkabér) kifizetésével – egyidejűleg fizeti meg.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2019. január 1-jétől kell alkalmazni.
6. Ez az utasítás 2020. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Halmosi Zsolt r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 19/2019. (II. 27.) KKM közleménye
a Magyarország és a Vietnami Szocialista Köztársaság között a polgári ügyekben nyújtandó kölcsönös
jogsegélyről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXXXVII. törvény 2. §-ának és 3. §-ának
hatálybalépéséről**

A 2018. évi LXXXVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2018. december 6-i 194. számában kihirdetett, a Magyarország és a Vietnami Szocialista Köztársaság között a polgári ügyekben nyújtandó kölcsönös jogsegélyről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 32. Cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Megállapodás attól a naptól számított harmincadik napon lép hatályba, hogy a Szerződő Felekhez az általuk diplomáciai úton küldött utolsó írásos értesítés is megérkezett arról, hogy a Megállapodás megerősítése befejeződött.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. február 4.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2019. március 6.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és a Vietnami Szocialista Köztársaság között a polgári ügyekben nyújtandó kölcsönös jogsegélyről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXXXVII. törvény 5. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Vietnami Szocialista Köztársaság között a polgári ügyekben nyújtandó kölcsönös jogsegélyről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXXXVII. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. március 6-án, azaz kettőezertizenkilenc március hatodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra

A Miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikai tevékenységgel kapcsolatos közigazgatási ösztöndíjakról szóló 98/2015. (IV. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § a) pontja alapján a diaszpóra magyarságát segítő Kőrösi Csoma Sándor Program keretében pályázatot hirdet az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja

A Magyar Diaszpóra Tanács 2018. évi Zárónyilatkozata üdvözlí a Kőrösi Csoma Sándor Program (a továbbiakban: Program) folytatását, mely az elmúlt években segítette a diaszpórában élő magyar közösségek boldogulását. A Nemzeti Ügyek Kormánya elkötelezett az iránt, hogy az Alaptörvényben az egységes magyar nemzetre megfogalmazott felelősségviselést a diaszpóra tekintetében is megvalósítsa.

Célunk az, hogy kiépüljön és megerősödjön a külföldi magyar közösségeknek egy olyan intézményrendszere, amely az egyének és közösségek integrációja révén hozzájárul a magyar önazonosság és a magyar nemzet összetartozásának erősítéséhez. Célunk továbbá a szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a közigazgatás nemzetpolitikai tevékenysége iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Programot annak érdekében hoztuk létre, hogy a diaszpóra magyarságának magyar nyelvtudását fejlesszük, a magyar közösségekben való tevékenységet és a Magyarországgal való kapcsolattartást ösztönözzük, azaz a magyar identitást megerősítsük. Ennek érdekében olyan, a magyar nemzet iránt elkötelezett, közösségszervező tevékenységekben jártas személyek pályázatait várjuk, akik segítenek e célok elérésében.

A Korm. rendeletnek megfelelően a Program alapvető célja a diaszpóra és az anyaország magyarsága közti kapcsolatok erősítése.

2. Értelmező rendelkezések

- *pályázati szakasz*: a Program azon időszaka, amelyben a pályázóknak lehetőségük van pályázataik benyújtására, amelynek során a pályázók meghallgatása történik, és sor kerül a nyertes pályázók személyének kiválasztására;
- *magyarországi programszakasz*: a Program azon időszaka, amikor a nyertes pályázó (a továbbiakban: Ösztöndíjas) Magyarországon teljesíti a szerződésből fakadó – a külföldi programszakaszt megelőző – képzési, valamint a külföldi programszakaszt követő beszámolási kötelezettségét;
- *oktatási szakasz*: a magyarországi programszakasz azon – a külföldi programszakaszt megelőző – időszaka, amikor az Ösztöndíjas a külföldi programszakaszt megelőző, meghatározott tematika szerinti felkészítő oktatáson vesz részt, melynek célja a diaszpórával kapcsolatos ismeretanyag elsajátítása;
- *külföldi programszakasz*: a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a célországban, a fogadó szervezettel és a mentorral együttműködve végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *záró szakasz*: a magyarországi programszakasz külföldi programszakaszt követő azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas külföldi programszakasz alatt végzett tevékenységéről beszámol;
- *mentor*: az erre a feladatra kijelölt természetes személy, aki a külföldi programszakasz időtartama alatt az Ösztöndíjas munkáját koordinálja, segíti, felügyeli, értékeli;
- *egyházi pályázó*: a bevett egyház belső szabályában meghatározott, az egyházi jogi személy szolgálatában álló, egyházi szolgálatot sajátos egyházi szolgálati viszonyban, munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban teljesítő természetes személy, hitoktató, teológushallgató.

3. A pályázat tárgya

A Program a diaszpóra magyarság magyar identitásának erősítése érdekében végzett ismeretátadási, oktatási, szervezési, hitéleti tevékenység ellátására nyújt (biztosít) ösztöndíjat legfeljebb 150 fő részére (amely létszámból legfeljebb 30 fő egyházi pályázó) a 2019. május hónap és 2020. június hónap között megvalósuló Program időtartama alatt.

A Program kezdete a pályázati felhívás hivatalos megjelenésének napja. A pályázati szakasz lezárását – azaz az Ösztöndíjasok kiválasztását – követően kerül pontosan, naptári nap szerint meghatározásra az Ösztöndíjasokkal létesítendő ösztöndíjas szerződéses jogviszony időtartamának kezdő és záró napja, amely a szerződésben kerül rögzítésre, egyéni jelleggel.

A Program 2019. év májusától 2020. év júniusáig tartó megvalósítási időszaka alatt az Ösztöndíjas az északi félteke esetén legfeljebb 9 hónapig tartó időtartamban, a déli félteke esetén legfeljebb 6 hónapig tartó időtartamban a külföldi magyar közösségeknél, 1 hónapig tartó időtartamban pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét.

Az egyházi Ösztöndíjasok esetében a külföldi magyar közösségeknél eltöltött időtartam egységesen legfeljebb 9 hónapos, a külföldi magyar közösségeknél töltött időtartamban kerül meghatározásra, 1 hónapig tartó időtartamban pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét.

A magyarországi programszakasz kétszer 2 hétből áll, amelynek részét képezi a külföldi programszakaszt megelőző oktatási szakasz és a külföldi programszakaszt követő záró szakasz.

4. A pályázók köre

Pályázat benyújtására és az ösztöndíjprogramban való részvételre az jogosult, aki

- a) a pályázat benyújtásának időpontjában huszadik életévét betöltötte,
- b) büntetlen előéletű,
- c) magyar állampolgár,
- d) legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- e) közösség-szervező, hagyományőrző egyéb közösségi tevékenységekben aktívan vesz részt,
- f) magas szintű angol nyelvtudással vagy a célország nyelvének legalább társalgási szintű ismeretével rendelkezik,
- g) vállalja, hogy az ösztöndíjas jogviszony magyarországi záró szakaszának idejére Magyarország területére visszatér, és a Program záró konferenciáján részt vesz.

Az a pályázó, aki korábban a Kőrösi Csoma Sándor és/vagy Petőfi Sándor Programokon Ösztöndíjasként részt vett, az első nyertes pályázatát követő 5 éven belül a Programra legfeljebb még kétszer alkalommal nyújthat be pályázatot, és ugyanazon célország ismételtén megjelölésre kerülhet.

5. A pályázat megvalósítási paraméterei

A pályázat benyújtása: 2019. március 1. napjától 2019. március 25. napjáig.

Interjú a pályázókkal: 2019. április 8. – 2019. április 18.

Külföldi programszakasz tervezett megvalósítási időszaka:

- a) Déli félteke (Ausztrália, Új-Zéland, Dél-Afrika, Dél-Amerika): 2019. június – 2019. december.
 - A legfeljebb 6 hónapig tartó külföldi programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg azzal, hogy a programszakasz kezdete legkésőbb 2019. június 10. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külföldi programszakaszt.
 - A 6 hónapig tartó külföldi programszakasz záró határideje legkésőbb 2019. december 10. napja.
 - Amennyiben az Ösztöndíjas 2019. június 10. napjáig nem tudja megkezdeni a külföldi programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj ezen időtartama. A külföldi programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2019. december 10. napja.

- b) Északi félteke (Észak-Amerika, Európa, Törökország, Ciprus, Izrael): 2019. szeptember – 2020. június.
- A legfeljebb 9 hónapig tartó külföldi programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg azzal, hogy a programszakasz kezdete legkésőbb 2019. szeptember 10. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külföldi programszakaszt.
 - A 9 hónapig tartó külföldi programszakasz záró határideje legkésőbb 2020. június 10. napja.
 - Amennyiben az Ösztöndíjas 2019. szeptember 10. napjáig nem tudja megkezdeni a külföldi programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj ezen időtartama. A külföldi programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2020. június 10. napja.
- c) Egyházi ösztöndíjasok: 2019. szeptember – 2020. június.
- A legfeljebb 9 hónapig tartó külföldi programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg azzal, hogy a programszakasz kezdete legkésőbb 2019. szeptember 10. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külföldi programszakaszt.
 - A 9 hónapig tartó külföldi programszakasz záró határideje legkésőbb 2020. június 10. napja.
 - Amennyiben az Ösztöndíjas 2019. szeptember 10. napjáig nem tudja megkezdeni a külföldi programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj ezen időtartama. A külföldi programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2020. június 10. napja.

Szerződés időtartama: a szerződés időtartamának kezdete a külföldi programszakasz kezdőnapjához képest kerül meghatározásra.

Az Ösztöndíjasok a magyarországi programszakasz idején kötelező felkészítő oktatáson vesznek részt, amelyet követően a megjelölt ország magyar közösségében folytatják a pályázatban megjelölt tevékenységet. A felkészítő oktatás írásbeli szintfelméréssel zárul.

A kiutazás – és így a szerződés hatályban tartásának – feltétele, hogy az Ösztöndíjas a szükséges beutazási, tartózkodási engedélyeket a fogadó országtól megkapja. A magyarországi programszakasz időszakában az Ösztöndíjas vállalja, hogy a szerződésében meghatározott egyéb kötelezettségeinek (jelenléti kötelezettség, felkészítő oktatás ismeretanyagának elsajátítása, a célországba utazás feltételeinek biztosítása – különösen, de nem kizárólag a vízum, tartózkodási engedély beszerzése –, beszámolási kötelezettség stb.) eleget tesz.

A Program tervezett megvalósítási területei:

- Európa (Ausztria, Belgium, Dánia, Egyesült Királyság, Finnország, Franciaország, Hollandia, Írország, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Spanyolország, Svájc, Svédország),
- Törökország,
- Ciprus,
- Izrael,
- Amerikai Egyesült Államok,
- Kanada,
- Latin-Amerika (Argentína, Brazília, Paraguay, Uruguay, Chile, Venezuela),
- Dél-afrikai Köztársaság,
- Ausztrália,
- Új-Zéland.

6. A pályázat benyújtásának formája

A pályázat benyújtása postai úton történik. A pályázati dokumentációt egy példányban kell benyújtani a Nemzeti Regiszter honlapján (www.nemzetiregiszter.hu) található 2019. évi pályázati adatlap (a továbbiakban: adatlap) hiánytalan kitöltésével, a 8. pontban megjelölt mellékletek hiánytalan csatolásával az alábbi címre:

Miniszterelnökség, Délvidéki és Diaszpóra Főosztály
1051 Budapest, Széchenyi István tér 7–8.

A benyújtás napja a pályázati dokumentáció postára adásának a napja. Kizárólag a 2019. március 25. napjáig postára adott pályázatokat áll módunkban befogadni. Kérjük a pályázókat, hogy a borítékon jól láthatóan tüntessék fel a következő megjelölést: „Kőrösi Csoma Sándor Program 2019”.

A 2019. március 25-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők, abban az esetben, ha 2019. április 2. napjáig megérkeznek a megadott címre.

A március 25. napját követően postára adott vagy április 2. napját követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A Miniszterelnökség lehetőséget biztosít – az egyházi pályázók kivételével – a pályázók számára, hogy a Programmal párhuzamosan jelentkezzenek a Petőfi Sándor Programra is. Ebben az esetben a pályázati dokumentáció ismételt benyújtására nincs szükség – elegendő az adatlap megfelelő kitöltése és megküldése.

7. Az ösztöndíj összege

Az ösztöndíj összege az alábbiak szerint alakul:

Magyarországi programszakaszokra (oktatási és záró szakasz): összesen bruttó 300 000 Ft.

Külföldi programszakaszra: bruttó 600 000 Ft/hó.

Az Ösztöndíjasok ösztöndíját a Miniszterelnökség havonta forintban átutalással teljesíti kizárólag forintalapú bankszámlaszámra. Készpénz vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség semmilyen kiadást vagy költséget (pl. utazási költségtérítés, az Ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony tartalma alatt létesített egyéb jogviszonyból származó költsége, jövedelme) nem térít meg az Ösztöndíjasok részére.

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a Miniszterelnökség költségvetésében rendelkezésre áll.

8. A pályázat formai követelményei

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai:

- a) hiánytalanul kitöltött eredeti, saját kezű aláírással ellátott adatlap, melyen kiemelten fontos feltüntetni a célszámra vonatkozó prioritást, amely azonban a pályázat kiíróját nem köti;
- b) géppel írt, strukturált szakmai önéletrajz;
- c) motivációs levél 1 oldal terjedelemben;
- d) közép- vagy felsőfokú végzettséget igazoló dokumentum, vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok esetén hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;
- e) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy az angol, illetve a célszám nyelvének ismeretét igazoló bizonyítvány és/vagy a nyelvismeret meglétének alátámasztására szolgáló egyéb dokumentum egyszerű másolatban;
- f) a közösségi, hagyományőrző tevékenységekben (pl. cserkészet, néptánc, magyar nyelvoktatás, énekkar stb.) való jártasságra, illetve egyéb kiemelt szaktudásra vonatkozó 2 db ajánlás és/vagy a magyar diaszpóra közösségi életének megszervezésére és szakmai ismereteinek fejlesztésére alkalmas szakmai tevékenység igazolására szolgáló 2 db ajánlás. Egyházi pályázó esetén kizárólag az – egyházi pályázó által végzett egyházi tevékenység helye szerint – illetékes püspök által kiállított ajánlás szükséges, amely igazolja, hogy az egyházi pályázó a magyar diaszpóra közösségi és hitéleti tevékenységének megszervezésére alkalmas;
- g) saját kezű aláírással ellátott hozzájáruló nyilatkozat adatainak kezeléséhez.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai közül semmilyen esetben nincs lehetőség hiánypótlásra.

9. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, illetve annak azonnali elutasítására kerül sor, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatot a felhívásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c) a pályázó hiányosan nyújtotta be a 8. pontban felsorolt dokumentumokat;
- d) a pályázó nem állt rendelkezésre a megadott időpontban és helyen a pályázati interjú során.

10. A pályázatok elbírálása

10.1. Tartalmi értékelés szempontjai

A pályázó megfelel a pályázati felhívásban megjelölt célnak és feltételeknek, ha a 8. pont f) alpontja szerinti ajánlásokkal igazoltan, motivációs levélben alátámasztja érdeklődését és feladatvállalását a diaszpóra magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése érdekében.

A pályázat értékelése az alábbi szempontok szerint zajlik:

- elkötelezettség a külhoni magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése iránt,
- magyar közösségben megvalósított hagyományőrző tevékenység,
- magyar közösségben megvalósított közösségépítő tevékenység,
- olyan tárgyi tudás, szakmai tapasztalat megléte, amely elősegíti a diaszpóra magyar közösségeinek szellemi gyarapodását.

A Korm. rendelet 3. § b) pontja alapján létrehozott kiválasztási bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – a fent meghatározott szempontok figyelembevételével kiválasztott pályázót – egy alkalommal, interjú keretében hallgatja meg.

Az interjú során előre meghatározott és célzott kérdésekkel bizonyos, a közösségi és kulturális élet szervezésével, a megjelölt speciális tárgyi tudással, szakmai tapasztalattal kapcsolatos kompetencia meglétének vizsgálata zajlik.

1) A kiválasztás során az alábbi kompetenciák relevánsak:

- motiváció;
- felelősségtudat, megbízhatóság;
- etikus magatartás;
- alkalmazkodó készség, szabálykövetés, rugalmasság;
- együttműködés;
- problémamegoldás;
- kommunikáció;
- viselkedési kultúra.

2) A kiválasztás során történő általános és szakmai ismeretek vizsgálata:

- közéleti tájékozottság, általános ismeretek mérése egy előzetesen összeállított kérdéslista szerint történik, mely alapján minden jelöltnek legalább 5 kérdés kerül feltevésre,
- nemzetpolitikai témakörökben való jártasság, szakmai ismeretek vizsgálata.

Az interjúra történő felkészüléshez szükséges kérdéssor és dokumentumok elérhetőek a www.nemzetiregiszter.hu honlapon.

10.2. Döntés a pályázatokról

A pályázatokra vonatkozóan és a pályázókkal tartott interjút követően a Bizottság a fogadó szervezet (egyházi pályázó esetén a fogadó egyházi testület) igényeit figyelembe véve legkésőbb 2019. április 30. napjáig a miniszterelnök általános helyettese elé terjeszti a kiválasztásra javasolt pályázók névsorát.

A Miniszterelnökség a döntésről minden pályázót az adatlapon megjelölt elektronikus levélcímen legkésőbb 2019. május 6. napjáig értesít.

Az ösztöndíjas jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a pályázó a célterületet elfogadja, és arról a Miniszterelnökséget a 12. pontban szereplő elérhetőségen 2019. május 10. napjáig értesítse.

11. Szerződéskötés

Az Ösztöndíjasokkal a Miniszterelnökség köt szerződést. A létrejövő szerződés tartalmazza az Ösztöndíjas és a Miniszterelnökség jogviszonyára irányadó szabályokat, összhangban a jelen pályázati felhívással, a Korm. rendelettel, és a Programszabályzat a Kőrösi Csoma Sándor Program megvalósításához című dokumentummal.

Sikeres pályázat esetén a szerződéskötés feltétele:

- a) a személyazonosító igazolvány egyszerű másolatának, vagy honosítási okirat egyszerű másolatának,
- b) ha a célország nem a schengeni egyezmény tagállama, akkor a nyertes pályázó útlevele, vagy amennyiben a nyertes pályázó nem rendelkezik útlevéllel, akkor az annak igényléséről szóló hivatalos igazolás egyszerű másolatának, valamint
- c) 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványnak a benyújtása.

12. Elérhetőség

A pályázati felhíváshoz, benyújtandó pályázathoz kapcsolódóan érdeklődni lehet az alábbi elérhetőségeken:

kcsp@me.gov.hu;

+36 (1) 896-6916;

+36 (1) 896-0857.

A Miniszterelnökség pályázati felhívása Petőfi Sándor Program ösztöndíjra

A Miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikai tevékenységgel kapcsolatos közigazgatási ösztöndíjakról szóló 98/2015. (IV. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § a) pontja alapján a Kárpát-medence szórvány magyarságát segítő Petőfi Sándor Program keretében pályázatot hirdet az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja

A Magyar Állandó Értekezlet 2018. évi Zárónyilatkozata üdvözlí a Petőfi Sándor Program (a továbbiakban: Program) folytatását, melynek szellemében célunk, hogy a Kárpát-medencei magyar közösségek elmúlt évek során kialakult intézményrendszere – amely az egyének és közösségek integrációja révén hozzájárul a magyar önazonosság és a magyar nemzet összefogásának erősítéséhez – tovább fejlődjön és erősödjön. A Programot annak érdekében hoztuk létre, hogy a magyar szórványközösséget támogassuk, és az anyaországgal való kapcsolattartást erősítsük. Ennek érdekében olyan, a magyar nemzet iránt elkötelezett, közösségszervező tevékenységekben jártas személyek pályázatait várjuk, akik segítenek e célok elérésében.

A Program alapvető célja:

- a magyarság összetartozás-tudatának erősítése;
- a külhoni magyar szórványközösségek értékörző munkájának és tájékoztatási, közösségépítő tevékenységének támogatása az ösztöndíjasok jelenléte révén, erősítve ezzel a külhoni magyarok nemzethez való kötődését;
- a szórványközösségek magyar azonosságtudatának erősítése;
- szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a közigazgatás nemzetpolitikai tevékenysége iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása.

2. Értelmező rendelkezések

- *pályázati szakasz*: a Program azon időszaka, amelyben a pályázóknak lehetőségük van pályázataik benyújtására, amelynek során a pályázók meghallgatása történik, és sor kerül a nyertes pályázók személyének kiválasztására;
- *magyarországi programszakaszok*: a Program azon időszaka, amikor a nyertes pályázó (a továbbiakban: Ösztöndíjas) Magyarországon teljesíti a szerződésből fakadó – a külhoni programszakaszt megelőző – képzési, valamint a külhoni programszakaszt követő beszámolási kötelezettségeit;
- *oktatási szakasz*: a magyarországi programszakasz azon – a külhoni programszakaszt megelőző – időszaka, amikor az Ösztöndíjas a külhoni programszakaszt megelőző, meghatározott tematika szerinti felkészítő oktatáson vesz részt, melynek célja a szórvánnyal kapcsolatos ismeretanyag elsajátítása;
- *külhoni programszakasz*: a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a célországban, a fogadó szervezettel és a mentorral együttműködve végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *záró szakasz*: a magyarországi programszakasz azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a külhoni programszakasz alatt végzett tevékenységéről beszámol;
- *mentor*: az erre a feladatra kijelölt természetes személy, aki a külhoni programszakasz időtartama alatt az Ösztöndíjas munkáját koordinálja, segíti, felügyeli, értékeli.

3. A pályázat tárgya

A Program a külhoni magyarság magyar identitásának erősítése érdekében végzett ismeretátadási, oktatási, szervezési tevékenység ellátására nyújt (biztosít) ösztöndíjat legfeljebb 75 fő részére a 2019. augusztus hónap és 2020. június hónap között megvalósuló Program időtartama alatt.

A Program kezdete a pályázati felhívás hivatalos megjelenésének napja. A pályázati szakasz lezárását – azaz az Ösztöndíjasok kiválasztását – követően kerül pontosan, naptári nap szerint meghatározásra az Ösztöndíjasokkal létesítendő ösztöndíjas szerződéses jogviszony időtartamának kezdő és záró napja, amely a szerződésben kerül rögzítésre, egyéni jelleggel.

A Program 2019. év augusztusától 2020. év júniusáig tartó megvalósítási időszaka alatt az Ösztöndíjas legfeljebb 9 hónapig tartó időtartamban a külhoni magyar közösségeknél, 1 hónapig tartó időtartamban pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét.

A magyarországi programszakasz kétszer 2 hétből áll, amelynek részét képezi a külhoni programszakaszt megelőző oktatási szakasz és a külhoni programszakaszt követő záró szakasz.

4. A pályázók köre

Pályázat benyújtására és az ösztöndíjprogramban való részvételre az jogosult, aki

- a) a pályázat benyújtásának időpontjában huszadik életévét betöltötte,
- b) büntetlen előéletű,
- c) magyar állampolgár,
- d) legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- e) közösségszervező, hagyományörző egyéb közösségi tevékenységekben aktívan vesz részt,
- f) magas szintű angol nyelvtudással vagy a célország nyelvének legalább társalgási szintű ismeretével rendelkezik,
- g) vállalja, hogy az ösztöndíjas jogviszony magyarországi záró szakaszának idejére Magyarország területére visszatér, és a Program záró konferenciáján részt vesz.

Az a pályázó, aki korábban a Kőrösi Csoma Sándor és/vagy Petőfi Sándor Programokon Ösztöndíjasként részt vett, az első nyertes pályázatát követő 5 éven belül a Programra legfeljebb még kettő alkalommal nyújthat be pályázatot, és ugyanazon célország ismételt megjelölésre kerülhet.

5. A pályázat megvalósítási paraméterei

A pályázat benyújtása: 2019. március 1. napjától 2019. március 25. napjáig.

Interjú a pályázókcal: 2019. április 8. – 2019. április 18.

Külhoni programszakasz tervezett megvalósítási időszaka: 2019. szeptember – 2020. június.

- A legfeljebb 9 hónapig tartó külhoni programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg azzal, hogy a programszakasz kezdete legkésőbb 2019. szeptember 10. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külhoni programszakaszt.
- A 9 hónapig tartó külhoni programszakasz záró határideje legkésőbb 2020. június 10. napja.
- Amennyiben az Ösztöndíjas 2019. szeptember 10. napjáig nem tudja megkezdeni a külhoni programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj ezen időtartama. A külhoni programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2020. június 10. napja.

Szerződés időtartama: a szerződés időtartamának kezdete a külhoni programszakasz kezdőnapjához képest kerül meghatározásra.

Az Ösztöndíjasok a magyarországi programszakasz idején kötelező felkészítő oktatáson vesznek részt, amelyet követően a megjelölt ország magyar közösségében folytatják a pályázatban megjelölt tevékenységet. A felkészítő oktatás írásbeli szintfelméréssel zárul.

A kiutazás – és így a szerződés fennállásának – feltétele, hogy az Ösztöndíjas a szükséges beutazási, tartózkodási engedélyeket a fogadó országtól megkapja. A magyarországi programszakasz időszakában az Ösztöndíjas vállalja, hogy a szerződésében meghatározott egyéb kötelezettségeinek (jelenléti kötelezettség, felkészítő oktatás ismeretanyagának elsajátítása, a célországba utazás feltételeinek biztosítása, beszámolási kötelezettség stb.) eleget tesz.

A Program tervezett megvalósítási területei:

- Bosznia-Hercegovina,
- Csehország,
- Horvátország,
- Lengyelország,
- Macedónia,
- Románia,
- Szerbia,
- Szlovákia,
- Szlovénia,
- Ukrajna.

6. A pályázat benyújtásának formája

A pályázat benyújtása postai úton történik. A pályázati dokumentációt egy példányban kell benyújtani a Nemzeti Regiszter honlapján (www.nemzetiregiszter.hu) található 2019. évi pályázati adatlap (a továbbiakban: adatlap) hiánytalan kitöltésével, a 8. pontban megjelölt melléletek hiánytalan csatolásával az alábbi címre:

Miniszterelnökség, Délvidéki és Diaszpóra Főosztály
1051 Budapest, Széchenyi István tér 7–8.

A benyújtás napja a pályázati dokumentáció postára adásának a napja. Kizárólag a 2019. március 25. napjáig postára adott pályázatokat áll módunkban befogadni. Kérjük a pályázókat, hogy a borítékon jól láthatóan tüntessék fel a következő megjelölést: „Petőfi Sándor Program 2019”.

A 2019. március 25-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők, abban az esetben, ha 2019. április 2. napjáig megérkeznek a megadott címre.

A 2019. március 25. napját követően postára adott vagy 2019. április 2. napját követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A Miniszterelnökség lehetőséget biztosít a pályázók számára, hogy a Programmal párhuzamosan jelentkezzenek a Kőrösi Csoma Sándor Programra is. Ebben az esetben a pályázati dokumentáció ismételt benyújtására nincs szükség – elegendő az adatlap megfelelő kitöltése és megküldése.

7. Az ösztöndíj összege

Az ösztöndíj összege az alábbiak szerint alakul:

Külhoni programszakasz: bruttó 400 000 Ft/hó.

A magyarországi programszakaszok idejére az Ösztöndíjast ösztöndíj nem illeti meg.

Az Ösztöndíjasok ösztöndíját a Miniszterelnökség havonta forintban átutalással teljesíti kizárólag forintalapú bankszámlaszámra. Készpénz vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség semmilyen kiadást vagy költséget (pl. utazási költségtérítés, az Ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony tartalma alatt létesített egyéb jogviszonyból származó költsége, jövedelme) nem térít meg az Ösztöndíjasok részére.

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a Miniszterelnökség költségvetésében rendelkezésre áll.

8. A pályázat formai követelményei

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai:

- a) hiánytalanul kitöltött eredeti, saját kezű aláírással ellátott adatlap, melyen kiemelten fontos feltüntetni a célszagra vonatkozó prioritást, amely azonban a pályázat kiíróját nem köti;
- b) géppel írt, strukturált szakmai önéletrajz;
- c) motivációs levél 1 oldal terjedelemben;
- d) közép- vagy felsőfokú végzettséget igazoló dokumentum, vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok esetén hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;
- e) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy az angol, illetve a célszág nyelvének ismeretét igazoló bizonyítvány és/vagy a nyelvismeret meglétének alátámasztására szolgáló egyéb dokumentum egyszerű másolatban;
- f) a közösségi, hagyományőrző tevékenységekben (pl. cserkészet, néptánc, magyar nyelvoktatás, énekkar stb.) való jártasságra, illetve egyéb kiemelt szaktudásra vonatkozó 2 db ajánlás és/vagy a magyar szórványközösségi életének megszervezésére és szakmai ismereteinek fejlesztésére alkalmas szakmai tevékenység igazolására szolgáló 2 db ajánlás;
- g) saját kezű aláírással ellátott hozzájáruló nyilatkozat adatainak kezeléséhez.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai közül semmilyen esetben nincs lehetőség hiánypótlásra.

9. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, illetve annak azonnali elutasítására kerül sor, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatot a felhívásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c) a pályázó hiányosan nyújtotta be a 8. pontban felsorolt dokumentumokat;
- d) a pályázó nem állt rendelkezésre a megadott időpontban és helyen a pályázati interjú során.

10. A pályázatok elbírálása

10.1. Tartalmi értékelés szempontjai

A pályázó megfelel a pályázati felhívásban megjelölt célnak és feltételeknek, ha a 8. pont szerinti ajánlásokkal igazoltan, motivációs levélben alátámasztja érdeklődését és feladatvállalását a Kárpát-medence szórvány magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése érdekében.

A pályázat értékelése az alábbi szempontok szerint zajlik:

- elkötelezettség a szórvány magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése iránt,
- magyar közösségben megvalósított hagyományőrző tevékenység,
- magyar közösségben megvalósított közösségépítő tevékenység,
- olyan tárgyi tudás, szakmai tapasztalat megléte, amely elősegíti a szórvány magyar közösségeinek szellemi gyarapodását.

A Korm. rendelet 3. § b) pontja alapján létrehozott kiválasztási bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – a fent meghatározott szempontok figyelembevételével kiválasztott pályázót – egy alkalommal, interjú keretében hallgatja meg.

Az interjú során előre meghatározott és célzott kérdésekkel bizonyos, a közösségi és kulturális élet szervezésével, a megjelölt speciális tárgyi tudással, szakmai tapasztalattal kapcsolatos kompetencia meglétének vizsgálata zajlik.

1) A kiválasztás során az alábbi kompetenciák relevánsak:

- motiváció;
- felelősségtudat, megbízhatóság;
- etikus magatartás;
- alkalmazkodókészség, szabálykövetés, rugalmasság;
- együttműködés;
- problémamegoldás;
- kommunikáció;
- viselkedési kultúra.

2) A kiválasztás során történő általános és szakmai ismeretek vizsgálata:

- közéleti tájékozottság, általános ismeretek mérése egy előzetesen összeállított kérdéslista szerint történik, mely alapján minden jelöltnek legalább 5 kérdés kerül feltevésre,
- nemzetpolitikai témakörökben való jártasság, szakmai ismeretek vizsgálata.

Az interjúra történő felkészüléshez szükséges kérdéssor és dokumentumok elérhetőek a www.nemzetiregiszter.hu honlapon.

10.2. Döntés a pályázatokról

A pályázatokra vonatkozóan és a pályázókkal tartott interjút követően a Bizottság a fogadó szervezet igényeit figyelembe véve legkésőbb 2019. április 30. napjáig a miniszterelnök általános helyettese elé terjeszti a kiválasztásra javasolt pályázók névsorát.

A Miniszterelnökség a döntésről minden pályázót az adatlapon megjelölt elektronikus levélcímen legkésőbb 2019. május 6. napjáig értesít.

Az ösztöndíjas jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a pályázó a célterületet elfogadja, és arról a Miniszterelnökséget a 12. pontban szereplő elérhetőségen 2019. május 10. napjáig értesítse.

11. Szerződéskötés

Az Ösztöndíjasokkal a Miniszterelnökség köt szerződést. A létrejövő szerződés tartalmazza az Ösztöndíjas és a Miniszterelnökség jogviszonyára irányadó szabályokat, összhangban a jelen pályázati felhívással, a Korm. rendelettel és a Programszabályzat a Petőfi Sándor Program megvalósításához című dokumentummal.

Sikeres pályázat esetén a szerződéskötés feltétele:

- a) a személyazonosító igazolvány egyszerű másolatának vagy honosítási okirat egyszerű másolatának,
- b) ha a célország nem a schengeni egyezmény tagállama, akkor a nyertes pályázó útlevele, vagy amennyiben a nyertes pályázó nem rendelkezik útlevéllel, akkor az annak igényléséről szóló hivatalos igazolás egyszerű másolatának, valamint
- c) 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványnak a benyújtása.

12. Elérhetőség

A pályázati felhíváshoz, benyújtandó pályázathoz kapcsolódóan érdeklődni lehet az alábbi elérhetőségeken:

psp@me.gov.hu;
+36 (1) 896-0813;
+36 (1) 795-9363.

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

674732G	123806P	247165R	395281M	539866J
598963G	129951P	247634L	405776P	575668R
205979M	133940R	270825R	409073E	593027R
030663M	140339N	277668R	411578M	593938J
032783K	146650L	281439R	419922I	594950J
033431R	169932N	311666N	432112M	603389N
050107M	174948N	315832M	437861G	605546N
053960S	180824N	328338P	440141L	613684N
054208M	183943L	339785I	442593N	625597M
066784J	186074E	342584H	450136H	648751H
074546S	186465I	345736P	453508N	659634I
075112L	192093R	352510M	480423M	677060J
076318F	195104G	361425D	483146M	678295N
095065N	206349N	362185P	485032K	691204H
106125E	206673S	363011J	497805G	699232I
106806P	214574P	370468H	516862R	709203P
116057S	214656A	379179N	517658P	737061R
120869I	236836P	389849I	521536C	737878L

739516M	201379R	577923D	899385J	230705N
771002N	203468P	578304M	900328N	234921R
793152M	204673N	581878P	902297R	239667N
793505K	215345P	588581M	906645B	249154L
823868I	240791J	593664N	914374P	253714P
824017I	242102P	595623M	916051M	256759R
824268N	250853N	595998F	925384E	257742K
837702G	258868C	598906P	934721K	263864L
855218L	271725K	601403P	935879R	270375H
857693D	285547R	611023M	939812N	274836H
865032J	288433P	618966P	953241E	284703M
888688B	330140B	619733M	957316N	288968R
888986J	331186S	624990J	958703R	298347H
891164L	336144L	630186J	959224J	299791E
894231I	344412N	630277J	960701P	303921R
898022M	348756M	645911L	969377N	317900C
898803R	357671K	654157J	972708L	320507H
901839B	362179D	656363H	973609P	328059E
917830M	365194R	675481K	974652E	349318L
925169H	381654P	691530P	975374J	355607N
935496F	382406L	695073K	981343J	364219R
938608L	395195L	698270M	987863J	371674B
942525D	397126K	708227M	996305D	385931L
967278H	404249P	709928L	004195S	399932R
974094D	409074C	719010P	004234N	412131M
974966H	412355M	724768J	006570S	415969F
191240G	415351L	729678N	009650N	418154I
023873N	418248L	731369P	014177R	418888R
028708I	424876N	737372L	019574H	430267R
035410M	430021P	740333K	025387S	456455E
037414J	430039R	743392E	034171R	457447R
037484P	432952J	748416K	041723R	460956I
053738D	434072P	751315L	043856M	464236N
062570N	454103K	754355P	047224R	482101N
063842N	457876B	774179R	047867C	486756A
069579P	467291P	778921P	053776A	497392P
072006G	471582P	782371L	057353R	504611N
072584M	478750M	783868C	075276R	509507P
073875S	483035P	788613I	084431A	511713L
085215E	483897P	793373M	086046M	527613M
100214G	484736L	794846N	088722N	531970G
100866J	503645L	800234L	103848L	533117D
102553A	504344I	801740I	114358S	547257R
105505P	512493P	807979D	114564F	551364P
107021S	524805N	827088N	118744H	552186I
112410S	524895K	828309R	131543S	582878D
125492R	527863R	828352K	136774P	602214D
126914M	535925K	830797E	163089P	609625K
134188R	538299D	833022A	166824P	617468M
143712L	541824P	856615K	174428M	623103K
156359E	541894M	886089P	182854N	627005K
170955G	562091I	887272L	186774R	634310D
171886P	566101B	889430I	202110P	641777P
181906M	568398K	890999M	214329R	642290N

655395C	023303M	339210I	594113R	826565N
655719L	024813R	339898C	598951N	829699N
658703L	024871R	343964P	614568A	834317R
670338L	036365H	348130R	618557K	840614P
680756R	038709P	351296F	621212M	843878R
683162M	046486M	358532P	624914K	844290H
687014L	068999H	367034P	633296I	847429N
687118P	071462K	369339K	633354M	848758P
705567L	077206P	370260N	636051M	851213R
724050D	077269N	377985M	644276P	862383H
728106G	077598P	386913M	644699P	884506E
732928L	080644P	393315I	647314M	888479P
734171J	095678H	394669R	649439K	897211I
745613M	099293M	396701K	652397N	899600K
746457K	104740N	411545N	655719N	900632R
750458G	108130M	418075J	656509N	904013R
751345J	119111J	423206P	661769M	921050M
755095H	120780M	430812P	662455K	921419K
755817P	129287N	436874L	668292R	921748A
757765R	129424H	438441K	669971L	925981N
760070R	133883L	454102J	679182P	934825L
779601L	145916N	461411B	681540H	934927L
782791R	148155S	463608M	682426F	935430I
785328H	149937N	466019R	703016J	952953F
791551P	155862H	467302P	705960H	957543C
798148J	160843N	471489P	707945N	965445R
809309R	165172L	476402R	710160G	965751P
832175M	168272S	478378J	713573M	969931F
834640K	179642K	483103P	716498P	972254M
838547N	186003L	486179L	719423R	972353F
852296H	196614K	492693P	721003J	975871N
854428L	202883L	498208M	732934N	980618M
874584M	208720L	500389K	733143M	984289G
892462P	211672N	502302A	739305M	988675M
894997N	211838E	502419J	739344I	033548P
898754E	218211P	510397H	742655J	047536N
901833K	219521P	511603L	747118F	052886I
906868R	221750D	515492E	752664E	056239R
918439M	222951P	531845N	756860K	068847N
921929E	228071N	532288R	757049L	070051P
932121L	256023P	534620G	767903P	076670R
936744N	259833R	542596J	768283R	079711R
945631B	275246M	545710H	769763M	081716M
947431H	276154P	557924P	777381G	102877P
949300L	281988K	558888C	778328J	107539N
957708I	283948S	566195N	783105P	112546R
958062E	284659D	568074E	789183H	119300D
964753F	288716M	576937L	791128A	152607R
968899L	288743M	582097E	796167D	155878R
953084M	298123I	582881K	798542N	157450L
009745R	312877K	583461M	809992M	159329L
010327R	320212K	587137N	814377P	161859L
014395L	326158M	589288J	825392I	163585P
022878H	326173M	593315K	826310R	182340R

188890P	514115D	740884M	034734L	475470D
204313S	517000J	756335L	042936K	495471H
209374N	517485K	760290J	046419K	503889G
211522H	520841I	764952P	049372M	505907R
217740S	522507P	766505H	073581H	540153M
220583I	523421H	770165K	092744I	540577P
226383N	529911M	773880P	102492S	555694H
230413M	531339P	780672H	107375J	558976N
234747N	533352A	785747P	113735P	567778N
240679I	533358N	801187P	118820L	583350B
251450R	538802M	802344M	119035R	597018R
253262P	542291H	806489P	120842P	600108K
264123M	547523R	812831N	124503R	635773K
269366F	555092P	820671K	130357L	645849F
286160J	555385K	820787P	135218K	656990P
290561D	557000R	824465P	145031P	657164H
314472I	563021N	844244P	164987I	666783L
317955H	566775M	852800K	174733R	683464D
325441L	569066R	862601M	184415P	700915R
335268N	574973H	866289A	200805N	702211M
339540N	575215N	870612M	219043L	718308P
345207P	584932R	879437J	240476S	746503M
353439R	601316P	886092P	241037N	751472J
365834M	616852R	891745K	263021I	789567R
376543L	623308G	893473I	268978M	810103D
377276L	624830M	904992M	273610M	822173P
386540P	630584P	916552P	282621L	822963P
388302L	641085D	918942N	295593R	850931K
396850H	643954M	922586P	303711P	874149R
407866H	647176P	924020N	314123N	878745R
422952M	650429H	925514M	317905N	883002K
424621L	656230P	931343N	336143R	894755B
431468N	661264M	938567M	344731M	897578E
432193I	661805P	938774I	345005M	908819R
440071F	665358N	958125M	350564I	920763M
448679E	694589N	978054L	350996P	946480I
455317R	696918R	981236J	351660R	952019B
467695H	702876N	993514H	351728J	959955P
479889R	706750M	017735J	372655P	990830N
486650B	708966R	019767L	377170F	994258R
487660N	719541P	021522I	390216H	
497585M	723851J	028447M	423204H	
506309R	732093G	033544S	426428R	

Budapest, 2019. február 20.

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XII. kerület 2. és Budapest XII. kerület 3. számú székhelyű közjegyzői állások betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásban felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen: 1016 Budapest, Naphegy u. 33. II/5.

A pályázat benyújtásának határideje:

a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevele vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot [illetve az annak megfelelő legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, (kamarai) jogtanácsosi vagy közjegyzői működést; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetenél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot] igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályaalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okiratot arról, hogy a pályázó a közjegyzői állás betöltésére „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A MOKK 11. számú iránymutatás 2. számú melléklete szerinti, kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 17) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb állam és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 18) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 19) A pályázó nyilatkozata a jogi szakvizsgát követő joggyakorlat alatti három hónapot meghaladó folyamatos társadalombiztosítási ellátás tényéről.
- 20) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga-bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 21) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 22) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.

- 23) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi), a MOKK Elnöksége által akkreditált szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, MOKK Elnöksége által akkreditált egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata. A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 24) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámot oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 25) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia egy példánya. A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B” vagy „C” kategóriába sorolt folyóiratban megjelent publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg.
A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz.
A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést. Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.
- 29) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagság igazolása. A bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani. Amennyiben a pályázó ugyanazon területi kamaránál egy időben több közjegyzői állásra is pályázik, a pályázatához csatolt iratokat elegendő egy példányban benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékletként előírt követelmények 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Kiválósági Díj 2018. évi díjazottjairól

A Közbeszerzési Kiválósági Díj alapításáról és adományozásáról szóló 2/2018. (VI. 8.) KH utasítás 2. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság közzéteszi az alábbi közleményt:

A Közbeszerzési Kiválósági Díj 2018. évi díjazottjai:

A felsőoktatási intézmények tanulói számára kiírt kategóriában:

- 1. helyezett: Takács Mária
- 2. helyezett: dr. Deák Richárd

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára kiírt kategóriában:

- 1. helyezett: dr. Garancsy Georgina
 - 2. helyezett: dr. Kovács Zoltán Pál
-

A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Nívódíj 2018. évi díjazottjairól

A Közbeszerzési Nívódíj alapításáról és adományozásáról szóló 1/2018. (V. 4.) KH utasítás 2. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság közzéteszi az alábbi közleményt:

A Közbeszerzési Nívódíj 2018. évi díjazottjai:

- Árubeszerzés kategóriában: Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság „Tisztán elektromos üzemű gépjárművek beszerzése a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kötelezett és önként csatlakozó intézmények részére” címen benyújtott pályázata.
 - Építési beruházás kategóriában: Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház „Napelemes park bővítése a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórházban – Meglévő parkoló terület fedetté alakításával” címen benyújtott pályázata.
-

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal 2018. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset*:	329 900 Ft/fő
Havi nettó átlagkereset (családi kedvezmény nélkül számított)*:	219 400 Ft/fő
Bruttó kereseti index*:	111,3% (2017. év=100)
Nettó kereseti index (családi kedvezmény nélkül számított)*:	111,3% (2017. év=100)

Fogyasztói árindex**:

2018. decemberi	102,7%	(2017. december=100)
2018. éves átlagos	102,8%	(2017. év=100)

Központi Statisztikai Hivatal

* A közölt adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozások, valamennyi költségvetési intézmény és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

** Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2018. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2018. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2017. január–december) viszonyítva.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.