



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. június 19., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2015. (VI. 19.) ME utasítás miniszterelnöki biztos kinevezéséről	3423
17/2015. (VI. 19.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	3424
18/2015. (VI. 19.) MvM utasítás a megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről szóló 14/2015. (VI. 8.) MvM utasítás módosításáról	3424
12/2015. (VI. 19.) BM utasítás az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről	3425
13/2015. (VI. 19.) BM utasítás az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos szolgálati beosztásairól és a betöltésükhöz szükséges követelményekről, valamint az idegennyelv-tudási pótlék és az egyéb pótlékok szabályairól	3436
14/2015. (VI. 19.) BM utasítás egyes BM utasítások szervezeti változásokkal összefüggő módosításáról	3450
26/2015. (VI. 19.) EMMI utasítás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3458
27/2015. (VI. 19.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3493
11/2015. (VI. 19.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3494
12/2015. (VI. 19.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3571
9/2015. (VI. 19.) LÜ utasítás az ügyészégi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	3572
1/2015. (VI. 19.) MBFH utasítás a törölt bányászati jogok meghirdetésével kapcsolatos pályázati eljárásról	3573
6/2015. (VI. 19.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal bizonylati szabályzatáról	3581
1/2015. (VI. 19.) ONYF utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról	3588
3/2015. (VI. 19.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	3681

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	3724
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	3725
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3725
A belügyminiszter hirdetménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján	3728
A Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárságának pályázati felhívása a 2016. évi Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésének kezdeményezésére	3728
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről	3730

Az Új Magyarország Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	3731
Az Ökopolisz Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3732

VI. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	3741
--	------

I. Utasítások

A miniszterelnök 1/2015. (VI. 19.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 31. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Homolya Róbertet 2015. június 18. napjától miniszterelnöki biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszterelnöki biztos az „M4 autópálya Abony–Fegyvernek új Tisza-híddal (kivitelezés)” című projekttel kapcsolatos beruházás (a továbbiakban: beruházás) lezárásához kapcsolódó kormányzati szándék megvalósítása érdekében
 - a) koordinálja a beruházással összefüggő jogszabályokban, kormányhatározatokban meghatározott kormányzati feladatok végrehajtását, továbbá
 - b) előkészíti a beruházás lezárásával összefüggő kormány-előterjesztéseket, valamint elvégzi az ehhez szükséges közigazgatási egyeztetéseket.
- 3. §** A miniszterelnöki biztos ellátja továbbá
 - a) az új közösségi közbeszerzési irányelvek magyar jogrendbe történő átültetésének koordinálását, valamint
 - b) az elektronikus közbeszerzés koncepciójának előkészítését és bevezetésének koordinálását.
- 4. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
- 5. §** A miniszterelnöki biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 31. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 6. §** A miniszterelnöki biztost tevékenysége ellátásában a Miniszterelnökségen működő ötfős titkárság segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 17/2015. (VI. 19.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Dr. Homolya Róbertnek a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2015. (II. 27.) MvM utasítással adott miniszteri biztosi kinevezését 2015. június 17-i hatállyal visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2015. (II. 27.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 18/2015. (VI. 19.) MvM utasítása
a megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről szóló 14/2015. (VI. 8.) MvM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről szóló 14/2015. (VI. 8.) MvM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a megyei fejlesztési biztos e tevékenysége ellátásáért legfeljebb helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra jogosult. A megyei fejlesztési biztost a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében meghatározott juttatások nem illetik meg.”
- 2. §** Az Utasítás a következő 7. §-sal egészül ki:
„7. § A megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről szóló 14/2015. (VI. 8.) MvM utasítás módosításáról szóló 18/2015. (VI. 19.) MvM utasítással megállapított 4. §-t 2015. június 1. napjától kell alkalmazni.”
- 3. §** Az Utasítás 1. §-ában a „2010. évi XLIII. törvény” szövegrész helyébe a „2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.)” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A belügyminiszter 12/2015. (VI. 19.) BM utasítása az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 21. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 4–5. § és a 11–17. § tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés b) pontjára és 341. § (1) bekezdés 6. pont c) alpontjára figyelemmel,

a 6–7. § tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés b) pontjára és 341. § (1) bekezdés 6. pont f) alpontjára figyelemmel,

a 8–10. § tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés c) pontjára és 341. § (1) bekezdés 7. pontjára figyelemmel,

a 18–23. § tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés i) pontjára és 341. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontjára figyelemmel,

a 24. § és a 41. § tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés i) pontjára és 341. § (1) bekezdés 20. pont b) alpontjára figyelemmel,

a 25–27. § tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés i) pontjára és 341. § (1) bekezdés 20. pont c) alpontjára figyelemmel,

a 28–38. § tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés b) pontjára és 341. § (1) bekezdés 6. pont a) alpontjára figyelemmel

a következőket utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** A III. Fejezet hatálya az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományának volt tagjára is kiterjed.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
1. *humánigazgatási szakszolgálat*: az országos parancsnok, az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltatói intézkedés meghozatalára javaslattevői, kezdeményezési vagy kinevezési joggal rendelkező parancsnok vagy vezető alárendeltségében működő, annak munkáltatói döntéseit előkészítő, nyilvántartó és rendszerező szervezeti elem, amelynek vezetője felelős az ezen utasításban szabályozott munkáltatói intézkedéseket megalapozó eljárások, valamint a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért,
 2. *rendvédelmi szerv*: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 1. § (1) bekezdésében felsorolt rendvédelmi feladatokat ellátó szerv.
- 3. §** Azon munkáltatói intézkedéseket, amelyekről ezen utasítás szerint állományparancsban kell rendelkezni, a miniszter vagy a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó jogkörök esetében állományparancs helyett határozatban kell kiadni.

II. Fejezet Szolgálati beosztás betöltése

1. Szolgálati beosztás betöltése kiválasztási eljárással

- 4. §**
- (1) Az állományilletékes parancsnok betölthető vagy határidőre megüresedő, vezetői beosztásnak nem minősülő szolgálati beosztás betöltésének tervezése esetén – a humánigazgatási szakszolgálat útján – köteles megkísérelni a szolgálati beosztás hatékony és szakszerű ellátására alkalmasnak mutakozó személy kiválasztását.
 - (2) A kiválasztási eljárás során a hivatásos állomány önként jelentkező, valamint a szolgálati előjáró vagy a humánigazgatási szakszolgálat által javasolt tagjai vehetők figyelembe.
 - (3) A kiválasztási eljárás során a szolgálati előjáró vagy a humánigazgatási szakszolgálat a hivatásos állománynak
 - a) a betölthető szolgálati beosztással azonos vagy annál alacsonyabb besorolási kategóriába tartozó szolgálati beosztást betöltő vagy
 - b) rendelkezési állományban lévőtagjai között végez keresést a szolgálati beosztás betöltésére alkalmas személyek kiválasztása érdekében.
 - (4) A kiválasztási eljárás során a szolgálati előjáró vagy a humánigazgatási szakszolgálat köteles megvizsgálni, hogy a Hszt. 77. § (1) bekezdés b), valamint h)–k) pontjaiban foglalt jogcímen a szervezeti egység rendelkezési állományában lévők között van-e a szolgálati beosztás betöltésére alkalmas személy.
 - (5) A kiválasztás eredményeként a betölthető szolgálati beosztásba a hivatásos állomány azon tagja nevezhető ki, aki
 - a) a minősítésében – rendelkezési állományban lévő kinevezése esetén az utolsó rendelkezésre álló minősítésében – foglalt megállapítások alapján,
 - b) szolgálati idejére figyelemmel, valamint
 - c) a képzettségére, végzettségére figyelemmelalkalmas a szolgálati beosztás betöltésére, és megfelel az előmenetel törvényben meghatározott általános feltételeinek.
 - (6) Betölthető szolgálati beosztásba azonos szolgálati beosztásból történő áthelyezés esetén elsősorban a hivatásos állomány olyan tagja nevezhető ki, aki a szolgálati viszonya módosításába beleegyezik.
- 5. §**
- (1) Ha a szervezeti egységnél nincs a 4. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő személy, abban az esetben az állományilletékes parancsnok javaslattétel céljából megkeresheti az országos parancsnok alárendeltségében működő humánigazgatási szakszolgálatot, továbbá a rendvédelmi szerv személyi állománya körében pályázatot tehet közzé. A pályázat közzétételének a kiválasztási eljárás lefolytatása nem feltétele, azonban kiválasztási eljárás alkalmazása esetén a pályázat csak annak eredménytelensége esetén írható ki.
 - (2) A megkeresés alapján a megkeresett humánigazgatási szakszolgálat a rendelkezésére álló nyilvántartások adatai alapján harminc napon belül javaslattal élhet a megkereső szervezeti egység részére.
 - (3) Ha a kiválasztási eljárás vagy a rendvédelmi szerven belüli pályáztatás eredménytelenül zárult, az állományilletékes parancsnok – az országos parancsnok útján – felterjeszti javaslatát a miniszterhez más rendvédelmi szerv, a Magyar Honvédség vagy a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó szerv személyi állománya körében kiírásra javasolt pályázat engedélyezése érdekében. A pályázatot egyes szervek vagy valamennyi érintett szerv körében együttesen is ki lehet írni.

2. Szolgálati beosztás betöltése pályázattal

- 6. §**
- (1) Betölthető vagy a pályázat kiírásakor betöltött, de legalább a pályázatban megjelölt határidőre megüresedő szolgálati beosztás betöltésére az állományilletékes parancsnok pályázatot jogosult kiírni. Az országos parancsnok elrendelheti a rendvédelmi szervnél betöltetlen vagy megüresedő szolgálati beosztás pályázattal történő betöltését.
 - (2) Vezetői beosztás betöltésére történő pályázat kiírásához a rendvédelmi szerv országos parancsnokának az előzetes hozzájárulása szükséges. Kiemelt vezetői vagy középvezetői szolgálati beosztás betöltésére pályázatot kiírni csak a miniszter előzetes hozzájárulásával lehet.
 - (3) A vezetői beosztás betöltésére kiírt pályázatot a rendvédelmi szerv az országos parancsnok alárendeltségében működő humánigazgatási szakszolgálat teszi közzé.

- (4) A pályázatnak tartalmaznia kell:
- a kiíró szervezeti egység megnevezését, székhelyét, címét,
 - a betöltendő szolgálati beosztás megnevezését, besorolását,
 - a szolgálati beosztással járó feladatok rövid leírását,
 - a szolgálati beosztás betöltéséhez meghatározott képesítési előírásokat: iskolai végzettség, szakképesítés, idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat,
 - vezetői beosztás betöltésére kiírt pályázat esetén a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet 24. § (1) bekezdésében meghatározott, az adott vezetői beosztáshoz kapcsolódó feltételeket,
 - az előnyt jelentő körülményeket,
 - a benyújtandó pályázat tartalmára és mellékleteire vonatkozó követelményeket,
 - a pályázat benyújtásának módját, határidejét,
 - az elbírálás várható időpontját,
 - a pályázattal kapcsolatos felvilágosítás adására jogosult személy nevét, címét, telefonszámát,
 - a pályázat elbírálásának eredményéről történő tájékoztatás rendjét, továbbá
 - egyéb tájékoztató adatokat.
- (5) A pályázatot a rendvédelmi szerv intranetes portálján, valamint a helyben szokásos módon nyomtatott formában is közzé kell tenni.
- (6) A pályázat elektronikus úton történő meghirdetése és a pályázat benyújtására rendelkezésre álló határidő utolsó napja között legalább tizenöt napot kell biztosítani.

- 7. §**
- (1) A munkáltatói jogkört gyakorló elöljáró a vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén háromtagú bírálóbizottságot hoz létre, egyéb esetekben bírálóbizottságot hozhat létre, amelynek tagjai:
- a munkáltatói jogkört gyakorló elöljáró megbízottja,
 - a betöltendő szolgálati beosztás közvetlen irányítását ellátó szolgálati elöljáró, valamint
 - a humánigazgatási szakszolgálat kijelölt tagja.
- (2) A bizottság tagjainak megbízását írásba kell foglalni.
- (3) Ha a bizottság a pályázó személyes meghallgatására ad lehetőséget, a megjelenést a szolgálati elöljárónak – a pályázó erre irányuló igazolt kérelme alapján – biztosítani kell.
- (4) A bizottság a pályázatok elbírálására vonatkozó javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló elöljárónak. A bizottság javaslata a munkáltatói jogkört gyakorló elöljárót döntésében nem köti.
- (5) A pályázatok elbírálását követően a munkáltatói jogkört gyakorló elöljáró minden pályázót írásban értesít a pályázatának értékeléséről annak – az érvényes és eredményes pályázat kivételével történő – egyidejű visszaküldésével. Az érvényes és eredményes pályázatot a kinevezésre jogosult parancsnok vagy vezető eredetben köteles megőrizni a hatályos irattári szabályoknak megfelelően.

III. Fejezet

A tartalékos-nyilvántartás kezelése

- 8. §** A Hszt. 38. §-a szerinti tartalékos-nyilvántartást az országos parancsnok alárendeltségében működő humánigazgatási szakszolgálat működteti.
- 9. §**
- (1) A szolgálati viszony megszűnése esetén a hivatásos állománynak a Hszt. 38. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő tagja nyilatkozik arról, hogy a tartalékos-nyilvántartásba történő felvételéhez hozzájárul-e. A nyilatkozat megtétele előtt tájékoztatni kell a hivatásos állomány tagját a tartalékos-nyilvántartás céljáról és a nyilvántartott adatokról, továbbá a nyilvántartásból törlés lehetőségéről.
- (2) A tartalékos-nyilvántartásba vételt az állományilletékes parancsnok a szolgálati viszony megszűnésének napjával kezdeményezi az országos parancsnok alárendeltségében működő humánigazgatási szakszolgálatánál.
- (3) A tartalékos-nyilvántartásba vételről és az onnan való törlésről az országos parancsnok alárendeltségében működő humánigazgatási szakszolgálat soron kívül értesíti a hivatásos állomány volt tagját.
- 10. §** A tartalékos-nyilvántartásba vételt követő tizedik évben, a nyilvántartásból törlés határidejét megelőző hatvan nappal az országos parancsnok alárendeltségében működő humánigazgatási szakszolgálat a Hszt. 38. § (4) bekezdésben

szabályozott hosszabbítás érdekében, nyilatkozattétel céljából megkeresi a hivatásos állomány volt tagját. A hivatásos állomány volt tagjának nyilatkozata alapján az országos parancsnok alárendeltségében működő humánigazgatási szakszolgálat a tartalékos-nyilvántartásban tartást öt évvel meghosszabbítja, annak hiányában a Hszt. 38. § (4) bekezdése szerinti tíz év elteltkor a hivatásos állomány volt tagját a nyilvántartásból törli.

IV. Fejezet

A hivatásos állomány tagjának besorolása és előmenetele

- 11. §** (1) A hivatásos állományba történő kinevezéssel, a szolgálati beosztásba való kinevezéssel, a szolgálati beosztás módosításával, a magasabb szolgálati beosztásba helyezéssel, az alacsonyabb beosztásba helyezéssel és a vezetői kinevezéssel egy időben a hivatásos állomány tagját az adott szolgálati beosztás besorolási osztálya és besorolási kategóriája szerint, az elért fizetési fokozata alapján kell besorolni, egyidejűleg a besorolás alapján viselhető rendfokozatát megállapítani.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakkal egyidejűleg az állományilletékes parancsnok a hivatásos állomány tagjának beosztási illetményét, szolgálati időpótlékát, hivatásos pótlékát, valamint az egyéb pótléokra való jogosultágát is megállapítja.
- 12. §** (1) A besorolási kategórián belül a magasabb fizetési fokozatba történő előresorolást az eltelt fizetési várakozási idő alapján, az esedékesség hónapjának első napjával kell végrehajtani, amennyiben az előresorolás feltételei fennállnak.
- (2) Fizetési fokozatban történő előresorolás végrehajtása előtt az állományilletékes parancsnok intézkedik annak megállapítására, hogy az érintett a Hszt. 121. §-ában meghatározott feltételeknek megfelel-e, valamint teljesítette-e az előresoroláshoz előírt követelményeket. Amennyiben az előresorolásnak akadálya van, arról írásban, az ok megjelölésével értesíti az érintettet.
- 13. §** A vezetői beosztást betöltő fizetési fokozatba besorolása során a Hszt. 118. § (6) bekezdése és a Hszt. 357. § (3) bekezdés b) pontja szempontjából a 2015. július 1-jét megelőzően vezetői beosztásban eltöltött időt a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 2015. június 30-án hatályos 6/B. számú mellékletében meghatározott vezetői besorolás szerinti szorzók alapján úgy kell megállapítani, hogy
- az osztályvezető 2, osztályvezető 1 és főosztályvezető-helyettes 2 besorolási kategóriába tartozó vezető esetében az illetményalap 7-szerese vagy annál magasabb illetmény besorolású vezetői beosztásban,
 - a főosztályvezető-helyettes 1 és főosztályvezető 2 besorolási kategóriába tartozó vezető esetében az illetményalap 7,5-szerese vagy annál magasabb illetmény besorolású vezetői beosztásban,
 - a főosztályvezető 1, szakirányító 2 és szakirányító 1 besorolási kategóriába tartozó vezető esetében az illetményalap 8-szorosa vagy annál magasabb illetmény besorolású vezetői beosztásban
- eltöltött idő számítható be.
- 14. §** A Hszt. 58. § (4) bekezdése és a Hszt. 348. § (1) bekezdése szempontjából, a három év számításánál korábban megfelelő vezetői beosztásban töltött időnek minősül a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 2015. június 30-án hatályos 6/B. számú mellékletében meghatározott vezetői besorolás szerinti szorzók alapján
- a beosztott vezetői beosztásban töltött időnek az illetményalap 7-szerese vagy annál magasabb illetmény besorolású vezetői beosztásban,
 - a középvezetői beosztásban töltött időnek az illetményalap 8-szorosa vagy annál magasabb illetmény besorolású vezetői beosztásban
- eltöltött idő.
- 15. §** (1) A szolgálati beosztásba kinevezéskor a rendfokozatot a Hszt. 7–9. mellékletében meghatározott, a besorolási kategóriák fizetési fokozataihoz rendelt rendfokozatoknak megfelelően kell megállapítani és a hivatásos állomány tagját ennek megfelelően kinevezni vagy előléptetni.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti rendfokozatba történő kinevezésére vagy előléptetésére a szükséges feltételek valamelyikének hiánya vagy más kizáró ok miatt nem kerülhet sor, ennek tényéről a hivatásos állomány tagját az ok megjelölésével az állományilletékes parancsnok írásban értesíti.

- 16. §** (1) A hivatásos állomány zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó tagja első tiszti rendfokozatba kinevezésekor olyan besorolási kategóriába tartozó szolgálati beosztásba nevezhető ki, amelynél a fizetési várakozási idejének megfelelő fizetési fokozatba besorolható.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakról rendkívüli esetben az állományilletékes parancsnok a miniszter engedélyével eltérhet. Ebben az esetben a hivatásos állomány tagját a besorolási kategória legalacsonyabb fizetési fokozatába kell besorolni, és illetményét a besorolás szerinti fizetési fokozatnak megfelelően kell megállapítani.
- 17. §** (1) A hivatásos állomány tagja a magasabb szolgálati beosztáshoz szükséges képzettség megszerzése érdekében mind rendvédelmi, mind polgári oktatási intézményben folytathat tanulmányokat.
- (2) Ha a hivatásos állomány tagjának képzésére a rendvédelmi szerv kötelezése alapján kerül sor, úgy az előírt kedvezményeket és a tanulmányok folytatásának valamennyi költségét az érintettel kötött megállapodás alapján a rendvédelmi szervnek kell biztosítani, amely megállapodás azonban a Hszt. 132. § (1) bekezdésének megfelelően nem minősül tanulmányi szerződésnek.
- (3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásnak tartalmaznia kell különösen
- a képző intézmény megnevezését,
 - a képzés megnevezését és helyét,
 - a képzési formát, a képzés jellegét és költségét,
 - a képzés kezdő és záró időpontját és
 - a tanulmányi támogatás formáját és mértékét.

V. Fejezet

Szolgálatteljesítési idő, pihenőidő, szabadság

3. Szolgálatteljesítési idő

- 18. §** (1) A hivatásos állomány tagja szolgálati beosztásától függően a rendvédelmi szerv szervezeti egységének jogszabályban meghatározott feladatai folyamatos ellátása érdekében
- hivatali,
 - hivatali munkarendtől eltérő,
 - folyamatos,
 - váltásos vagy
 - vezényléses
- szolgálati időrendszerben teljesíti szolgálatát.
- (2) A hivatásos állomány tagjának szolgálatteljesítési időrendjét az állományilletékes parancsnok határozza meg.
- (3) A folyamatos és váltásos szolgálatteljesítési időrendben dolgozóknál, ahol a szolgálatteljesítést naponta azonos helyen két fő egymás utáni beosztásával rendelik el, az eligazítás, váltás, valamint a szolgálati felszerelések felvétele és leadása érdekében a szolgálatteljesítési idő legfeljebb harminc perccel meghosszabbítható.
- 19. §** (1) Hivatali szolgálati időrendszer azokban a szolgálati beosztásokban alkalmazható, ahol a szolgálati feladatok csak a nappali időszak meghatározott részében igénylik a szolgálat ellátását. A hivatali szolgálati időrendszerben a hivatásos állomány tagja a hét munkanapján, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig vagy 8 órától 16.30 óráig, pénteki munkanapon 7.30 órától 13.30 óráig vagy 8 órától 14 óráig teljesíti a heti szolgálatteljesítési idejét. A szolgálatkezdés és a szolgálat befejezésének időpontját az állományilletékes parancsnok szolgálati érdekből vagy kérelemre – a heti negyvenórás szolgálatteljesítési idő figyelembevételével – ettől eltérő időpontban is megállapíthatja.
- (2) Rugalmas szolgálati időrendszer azokban a szolgálati beosztásokban alkalmazható, ahol a szolgálati beosztással járó feladatok nem kötődnek kizárólag a hivatali szolgálati időrendszerben meghatározott időszakhoz, illetve amelyeknél a napi szolgálatteljesítés időtartama előre nem meghatározható és hullámzó jellegű. A rugalmas szolgálati időrendszerben a hivatásos állomány tagja naptári hetenként vasárnap kivételével a hét bármely öt napján teljesít szolgálatot, amelyben a napi szolgálatteljesítési időt – a heti negyvenórás szolgálatteljesítési idő figyelembevételével – úgy állapítják meg, hogy a napi szolgálatteljesítési idő nem lehet öt óránál rövidebb és tizenkét óránál hosszabb. A napi szolgálatteljesítési időben meg kell határozni azt az ötórás időszakot, amelyet a hivatásos állomány tagja minden szolgálatteljesítési napon szolgálatban köteles tölteni, a fennmaradó időtartamot a hivatásos állomány tagja az általa vagy a szolgálatszervezést végző szolgálati elöljáró által meghatározott időpontban tölti szolgálatban.

- (3) Folyamatos szolgálati időrendszer azokban a szolgálati beosztásokban alkalmazható, ahol a megszakítás nélküli működést igénylő feladatok ellátása fokozott figyelmet igényel, és a munkaterhelés viszonylag állandó, egyenletes.
- (4) A váltásos szolgálati időrendszer a folyamatos szolgálatteljesítést igénylő, folyamatos beavatkozási vagy intézkedési feladatok ellátására rendszeresített, továbbá a részben vagy egészben készenléti jellegű szolgálati beosztásokban alkalmazható.
- (5) Vezényléses szolgálati időrendszer azokban a szolgálati beosztásokban alkalmazható, amelyeket olyan feladatokra rendszeresítettek, ahol a szolgálatteljesítési feladat ellátása időszakonként eltérő létszámot igényelhet, továbbá ahol a szolgálati feladatok rendes szolgálatteljesítés keretében történő ellátása előreláthatóan a hét bármely napján, annak bármely időpontjában szükségessé válhat. A vezényléses szolgálati időrendszer a hét bármely napján teljesíthető, egyenlőtlenül beosztható, amelyben a napi szolgálatteljesítési idő – a heti negyvenórás szolgálatteljesítési idő figyelembevételével – legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra időtartamban határozható meg.

- 20. §**
- (1) A pihenőnapokat és a tervezett szabadság napjait a szolgálati előjáró a szolgálati időrendszernek megfelelően, legalább négyhetes időszakra előre tervezi.
 - (2) A Hszt. 135. § (6) bekezdése alapján a hivatásos állomány tagjával közölt szolgálatteljesítési időbeosztástól – a túlszolgálat elrendelésének kivételével – csak akkor lehet eltérni, ha azt rendkívüli eset szükségessé teszi, továbbá a hivatásos állomány tagjának erre irányuló, indokolt kérelme esetén, ha az a szolgálati érdekekkel összeegyeztethető.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti, a közölt szolgálatteljesítési időbeosztástól történt eltérést legalább huszonnégy órával a szolgálat tervezett megkezdését megelőzően kell közölni a hivatásos állomány tagjával.
 - (4) A Hszt. 137. § (3) bekezdése szerinti miniszteri rendeletet a hivatásos állomány hivatali szolgálati időrendszerben szolgálatot teljesítő tagjára alkalmazni kell.

- 21. §**
- (1) Ha a szolgálati feladatot az eredeti szolgálati beosztásba tartozó feladatként kell más szervezeti egységben vagy más helységben teljesíteni, akkor a ténylegesen szolgálatban töltött szolgálatteljesítési időt kell számítani. Az utazással indokoltan eltöltött időt a szolgálatteljesítési időbe be kell számítani.
 - (2) Ha a szolgálati feladatot határozatban, parancsban, berendelő vagy meghívó levélben, kiküldetési utasításban elrendelve vagy az előjáró utasítására kell más szervezeti egységnél vagy a lakóhelyen kívül teljesíteni, akkor
 - a) az egynapos távollétnél vagy naponkénti oda-vissza utazásnál az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni,
 - b) a kétnapos távollétnél legalább napi nyolc óra szolgálatteljesítési időt kell jóváírni, ennél többet akkor, ha az első napon az indulás és a napi feladatteljesítés befejezési ideje közötti, a második napon a feladatteljesítés kezdési ideje és a visszautazással eltöltött idő közötti időtartam a nyolc órát meghaladja,
 - c) a három- vagy többnapos távollétnél az első és az utolsó napon a kétnapos távollétre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni, a közte lévő egy vagy több napra pedig napi nyolc óra szolgálatteljesítési időt kell elismerni, kivéve ha nyolc órát meghaladó szolgálatteljesítés történt,
 - d) a többhetes távollétnél az utazással indokoltan eltöltött időt annyiszor kell figyelembe venni, ahányszor a hivatásos állomány tagja részére az utazást engedélyezték.

- 22. §** Ügyeleti szolgálat az állományilletékes parancsnok által elrendelt és meghatározott helyen teljesített ügyelet.

4. Túlszolgálat

- 23. §** A nem hivatali szolgálati időrendszerben dolgozónál a munkaszüneti napon teljesített szolgálat önmagában nem jelent túlszolgálatot. A túlszolgálat akkor keletkezik, ha a hivatásos állomány tagja részére meghatározott szolgálatteljesítési idő keretét az e napon teljesített szolgálat részben vagy egészben túllépi, vagy ha a hivatásos állomány tagját a szolgálatteljesítési időbeosztáson túl szolgálatteljesítésre szolgálatba rendelték.

- 24. §**
- (1) Az állományilletékes parancsok vagy a túlszolgálat elrendelésére felhatalmazott szolgálati előjáró a túlszolgálat elrendelésekor a szolgálatszervezés elektronikus nyilvántartásának felhasználásával vagy írásban nyilatkoztatja a hivatásos állomány tagját, hogy a túlszolgálat ellentételezését szabadidő vagy díjazás formájában igényli.
 - (2) A túlszolgálat elrendelésére történő felhatalmazást a szolgálati előjáró részére az állományilletékes parancsnok írásban adhat, amelyben egyértelműen meg kell jelölni, hogy mely szervezeti elemek mely vezetői beosztást betöltő

tagjai és mely állomány vonatkozásában jogosultak a túlszolgálat engedélyezésének jogkörét gyakorolni. A felhatalmazást az érintett állománnyal írásban ismertetni kell.

5. A szabadság nyilvántartásának, kiadásának szabályai

- 25. §** (1) A humánigazgatási szakszolgálat a hivatásos állomány tagját megillető alap- és pótszabadság mértékét évente, valamint a jogosultság változását követően megállapítja, és azt az érintett tudomására hozza.
- (2) A szabadság nyilvántartását, a szabadságolási terv elkészítését és a szabadság kiadásának tervezését szervezeti egységenként a szolgálati feladatok függvényében és az érintettek igényének figyelembevételével az állományilletékes parancsnok intézkedése szerint kell végrehajtani.
- 26. §** (1) A szabadság kiadásánál a hivatali szolgálati időrendszerben dolgozók számára az ötnapos munkahét munkanapjait kell szabadságként figyelembe venni.
- (2) A hivatali munkarendtől eltérő szolgálati időbeosztás esetében a szabadság kiadása a szolgálatteljesítési napok figyelembevételével történik.
- (3) A szabadságot valamennyi szolgálati időrendszerben foglalkoztatott részére úgy kell kiadni, hogy a szabadság kezdő napja a rá érvényes szolgálatszervezés szerint szolgálati napra essen.
- (4) Váltásos szolgálati időrendszerben dolgozóknál a szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak befejező napja után a hivatásos állomány tagjának az eredeti szolgálatteljesítési időbeosztása szerint szolgálatteljesítési nap következzen.
- (5) Váltásos szolgálati időrendszerben a szabadság szolgálati napokra történő átszámításának módja:
- a) meg kell állapítani a hivatali munkarendben dolgozók évi munkanapjainak számát, majd a hivatali munkarendtől eltérő rendben dolgozók egy év alatt teljesítendő szolgálati napjainak számát,
 - b) a hivatali munkarendtől eltérő szolgálati időrendszerben dolgozók szolgálati napjait el kell osztani a hivatali munkarendben dolgozók munkanapjainak számával, így megállapítható a két szolgálati rend szerinti szabadságként számfejthető távollétek aránya,
 - c) a napok hányadosát három tizedesjegyre kell kiszámítani, a kerekítés szabályai szerint, a tört napokból kapott szabadságot szintén a kerekítés szabályai szerint kell meghatározni.
- 27. §** A Hszt. 148. §-ában meghatározott egészségügyi szabadság a gyermek ápolását vagy betegségét megállapító orvosi igazolás alapján vehető igénybe.

VI. Fejezet

A személyügyi igazgatás rendje

6. A személyügyi nyilvántartás

- 28. §** Az állományból kikerülő személyi anyagait fogyatéknaként kell kezelni, arról külön nyilvántartást kell vezetni, és külön kell tárolni.
- 29. §** Jogszabály vagy a miniszter által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz előírása esetén, továbbá évente összesített adatfeldolgozást, statisztikai értékelést kell készíteni a hivatásos állomány összetételéről, képzettségéről, a fluktuációról, a vezetési, szervezési, létszám- és bérigazgatással, a személyügyi, a fegyelmi, a képzési tevékenységgel kapcsolatos döntések előkészítéséhez vagy azok hatásai, eredményei vizsgálata érdekében. Az elkészítendő adatfeldolgozáshoz, statisztikai értékeléshez az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon használhatóak fel.
- 30. §** (1) A személyi anyaggyűjtőben a Hszt.-ben meghatározott adatkörre vonatkozó iratokat tárgykörönként csoportosítva, nyilvántartásba vételük sorrendjében kell tárolni.
- (2) A személyi anyaggyűjtőben az időszerűségét vagy okszerűségét veszített, papíralapú iratokat selejtezni kell, a kiselejtezett irat selejtezésének időpontját az adatlapon fel kell tüntetni. A selejtezést a humánigazgatási szakszolgálat munkatársa hajtja végre.

- (3) A (2) bekezdésben megjelölt selejtezés csak a személyi anyaggyűjtőben elhelyezett iratokra terjed ki, az egyes iratok alapjául szolgáló eljárásban keletkezett iratok selejtezésének kötelezettségét nem keletkezteti, az alapeljárásban keletkezett iratokat az alapeljárásra vonatkozó iratkezelési és selejtezési szabályok szerint lehet selejtezni.
- (4) A selejtezhető iratok körét és a selejtezési időt az 1. melléklet tartalmazza.

7. Személyügyi igazgatás

- 31. §** (1) A rendvédelmi szervnél a személyügyi igazgatás keretébe tartozó feladatok:
- a hivatásos állományba kerülők kiválasztásával, pályáztatásával, kinevezésével, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a hivatásos állományban lévők szolgálati viszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők személyügyi igazgatási feladataival összefüggő döntés-előkészítő, koordináló, valamint a döntések végrehajtását biztosító tevékenységek,
 - a rendvédelmi szerv és szervezeti egységei működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vezetői állomány utánpótlásának tervezése, biztosítása,
 - a hivatásos állomány előmenetelének biztosításával összefüggő személyügyi igazgatási feladatok végzése,
 - a hivatásos állományban lévők és a szolgálati nyugdíjasokkal kapcsolatos szociális és kegyeleti intézkedések végrehajtása,
 - a személyügyi nyilvántartás kezelésével összefüggő feladatok végrehajtása.
- (2) A személyügyi igazgatási feladatok ellátása során
- a személyi döntések meghozatalánál biztosítani kell az elfogultság és az egyoldalú megítélés kizárását,
 - a döntések előkészítésébe be kell vonni a közvetlen szolgálati előljárót, a Hszt. által meghatározott esetekben az érintett személyt, és bármelyik fél által nyilvánított eltérő vélemény esetében a döntésre jogosult munkáltatói jogkört gyakorló előljáró köteles szolgálati előljárójának állásfoglalását kérni,
 - a személyügyi igazgatási intézkedések során biztosítani kell a személyiségi jogok védelmét, továbbá
 - biztosítani kell – a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával – a személyi döntésekről való nyílt tájékoztatást.
- 32. §** (1) Az állományilletékes parancsnok a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladatait köteles folyamatosan személyesen végezni vagy a humánigazgatási szakszolgálat útján irányítani és ellenőrizni.
- (2) A személyügyi igazgatás ellenőrzése kiterjed
- a Hszt. és a végrehajtására kiadott jogszabályokban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak helyi szintű érvényre juttatásának elemzésére,
 - az alárendelt állományilletékes parancsnokok, humánigazgatási szakszolgálatok személyügyi tevékenységének átfogó megítélésére és
 - az ellenőrzött szervezet működéséhez szükséges személyi feltételek vizsgálatára.

8. A szolgálati idő megállapítása, módosítása, igazolása

- 33. §** (1) A hivatásos állományba történő kinevezéskor meg kell állapítani a Hszt. 280. § (1) bekezdése és (4) bekezdés a) pontja alapján
- a felmentési idő,
 - a végkielégítés,
 - a pótszabadság,
 - a jubileumi jutalom és
 - a szolgálati időpótlék
- szempontjából a hivatásos állomány tagjának hivatásos szolgálati idejét.
- (2) A Hszt. 280. § (1) bekezdés g) pontja alkalmazásában az (1) bekezdés a)–d) pontja szempontjából a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 326–329. §-a alapján beszámított szolgálati időt, az (1) bekezdés e) pontja szempontjából a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 100/A. § (2) bekezdésében meghatározott időt kell figyelembe venni.

- (3) A hivatásos állományba történő kinevezéskor meg kell állapítani továbbá a Hszt. 280. § (2) bekezdés és (4) bekezdés b) pontja alapján
- a nyugdíj előtti rendelkezési állomány és
 - a könnyített szolgálat
- szempontjából a hivatásos állomány tagjának tényleges hivatásos szolgálatban töltött idejét, valamint a fizetési várakozási időben eltöltött időként figyelembe vehető időket.
- (4) A beszámítható időket napokban kell összeadni, és az évekre történő átszámításnál háromszázhatvanöt napot kell egy évnek tekinteni. A fennmaradó töredékidőket hónap, nap pontos megjelölésével kell kiszámítani. Az egyszer már beszámított szolgálati időt ismételtlen beszámítani semmilyen jogcímen nem lehet.
- (5) A hivatásos állományba visszavett személy esetében a végkielégítésre jogosító szolgálati viszony kezdetét külön kell megállapítani, és abba csak a korábbi végkielégítést követően szolgálati viszonyban töltött, valamint szolgálati viszonyban minősülő időt lehet figyelembe venni.
- (6) A Hszt. 351. § (2) bekezdés a)–g) pontjában meghatározottakon túl a munkáltatói intézkedésben meg kell állapítani a hivatásos állomány tagjának hivatásos szolgálati idejét
- a felmentési idő,
 - a végkielégítés,
 - a pótszabadság és
 - a jubileumi jutalom
- szempontjából.

34. § A hivatásos állomány tagjának szolgálati idejét a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg, módosítja és tartja nyilván.

- 35. §**
- (1) A kinevezéskor a 34. § alapján megállapított szolgálati idő kezdetének módosítása az érintett okirattal igazolt kérelem alapján történhet. A szolgálati idő módosítását a kérelem benyújtását követő hónap első napjától kell megállapítani.
 - (2) Ha a szolgálati idő kezdő napját a rendvédelmi szerv hibájából kell módosítani, a szolgálati időhöz fűződő járandóságok az elévülési időn belül visszamenőleg járnak.
 - (3) Ha a szolgálati idő módosítása a szolgálati viszony megszüntetését követően, a szolgálati nyugdíjas esetében történik, akkor a korábbi munkáltatói jogkör gyakorlója az erről szóló állományparancs egy példányát a nyugdíj-megállapító szervnek is megküldi.

9. A hivatásos állományra vonatkozó munkáltatói intézkedések kiadásának rendje

- 36. §**
- (1) A szolgálati viszony keletkezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos és a szolgálati viszony fennállása alatt tett munkáltatói intézkedéseket – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a rendvédelmi szervnél állományparancsban, miniszteri hatáskörben hozott intézkedéseket határozatban kell elrendelni.
 - (2) Állományparancsban vagy határozatban kell elrendelni
 - a szolgálati viszony létesítését, a kinevezést, a változó szolgálatteljesítési helyre vonatkozó kinevezést a szolgálatteljesítési helyek meghatározásával,
 - a szolgálati hely és a szolgálati beosztás változását, módosítását,
 - a besorolást, az előléptetést, az előresorolást, a vezetői kinevezést és annak visszavonását,
 - az iskolai végzettség megszerzésére vonatkozó előírást,
 - az elismerést és a jutalmazást,
 - a fegyelmi eljárással és a méltatlansági eljárással kapcsolatos intézkedéseket,
 - az illetmény nélküli szabadság és a rész-szolgálatteljesítési idő engedélyezését,
 - a szolgálati viszony szünetelését,
 - a névváltozás átvezetését,
 - a rendvédelmi szerv más szervezeti egységéhez történő, a rendvédelmi szervek közötti, továbbá a rendvédelmi szervek és a Magyar Honvédség között történő áthelyezést, a vezénylést, az átrendelést, megbízást,
 - a rendelkezési állományba helyezést, a nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezést, a könnyített szolgálatban történő foglalkoztatást és azok megszüntetését,
 - a szolgálati viszony megszüntetését és megszűnését,
 - a korábbi munkáltatói intézkedés módosítását és

- n) mindazokat a döntéseket, amelyek az addig hatályos állományparancs vagy határozat lényeges elemét érintik.
- (3) Ha a szolgálati beosztás betöltéséhez egyéb szakirányú képzettség megszerzése, szaktanfolyam elvégzése szükséges, annak elvégzését – határidő megjelölésével – a kinevezéskor, a szolgálati viszony módosításakor elő kell írni.

- 37. §** (1) Az állományparancs és a határozat szakszerű előkészítéséért a humánigazgatási szakszolgálat, valamint a minisztérium személyügyi szerve, az abban foglaltak jogszerűségéért az adott munkáltatói jogkört gyakorló előljáró a felelős.
- (2) A munkáltató által egyidejűleg hozott valamennyi intézkedést lehetőség szerint egy állományparancsban vagy határozatban kell elrendelni.
- (3) Az állományra vonatkozó, munkáltatói döntéseket tartalmazó állományparancsot vagy határozatot úgy kell elkészíteni, hogy az intézkedéssel érintett valamennyi szerv és személy a rá vonatkozó mértékben a döntésről tudomást szerezzon. Ennek megfelelően szükséges számú másolatot vagy kivonatot kell készíteni.
- (4) Az állományparancs vagy a határozat eredeti irattári példányát az azt kiadó szerv személyügyi archívumában évenkénti csoportosításban kell tárolni és őrizni az irattári terv előírásai szerint.
- (5) Központi hatáskörben vagy más szerv által kiadott állományparancs vagy határozat intézkedésre megküldött példányait személyi iratként kell kezelni, és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően az irattári terv előírásai szerint kell selejtezni.
- 38. §** (1) A szolgálati viszony létesítésekor, valamint új szolgálati beosztásba helyezés esetén az első szolgálatteljesítés megkezdésekor a hivatásos állomány tagjának át kell adni a szolgálati beosztásra meghatározott munkaköri leírást, melyet az érintettnek alá kell írnia.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti első szolgálatteljesítés megkezdésekor a hivatásos állomány tagjával ismertetni kell a tevékenységére vonatkozó munkarendet, a szolgálati és pihenőidő biztosításának, a hivatásos állomány tagját terhelő kártérítési felelősség rendjének szabályait, és a hivatásos állomány tagját ki kell oktatni az adott szolgálati helyre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági rendszabályokról, melynek megtörténtét írásban dokumentálni kell.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 39. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – 2015. július 1-jén lép hatályba.
- (2) A 41. § 2019. január 1-jén lép hatályba.
- 40. §** (1) Hatályát veszti a minősítés, a szolgálati jellemzés és a teljesítményértékelés készítésének, a személyügyi nyilvántartás rendjének, valamint a személyügyi igazgatás szabályairól szóló 5/1997. (IV. 28.) TNM utasítás 1. pontjában az „, a Nemzetbiztonsági Hivatalra és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra” szövegrész.
- (2) Hatályát veszti a szolgálati viszonyban töltött idő szorzóval történő számításáról szóló 5/1998. (IV. 7.) TNM utasítás 1. pontjában az „, a Nemzetbiztonsági Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat” szövegrész.
- 41. §** Hatályát veszti a 24. § (1) bekezdése.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 12/2015. (VI. 19.) BM utasításhoz

A személyi anyaggyűjtőből selejtezendő iratok köre és selejtezési ideje

	A	B
1.	Irat megnevezése	Selejtezési idő (év)
2.	munkaköri leírás	a szolgálati beosztás betöltésének megszűnését követő 5 év
3.	egészségi alkalmasságra vonatkozó irat	5 év
4.	fizikai alkalmasságra vonatkozó irat	5 év
5.	pszichikai alkalmasságra vonatkozó irat	5 év
6.	teljesítményértékelés	5 év
7.	minősítés	5 év
8.	lakhatási támogatásra vonatkozó adatok	a támogatás megszűnését követő 5 év
9.	tanulmányi szerződés	a tanulmányi szerződés megszűnését vagy az abban előírt képesítés megszerzését követő 6 év
10.	szociális vagy temetési segélyezésre, támogatásra vonatkozó iratok	a támogatás vagy segély kifizetését követő 3 év
11.	fegyelmi eljárás iratai	fegyelmi eljárás megszűnésekor, fenyítés kiszabása esetén a fenyítés hatálya alóli mentesüléskor
12.	kártérítési eljárás iratai	az eljárás megszűnését követő 3 év

**A belügyminiszter 13/2015. (VI. 19.) BM utasítása
az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos szolgálati beosztásairól
és a betöltésükhöz szükséges követelményekről, valamint az idegennyelv-tudási pótlék és az egyéb
pótlékok szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 21. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

az 1. alcím tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 341. § (1) bekezdés 2. pontjában, 17. pontjában és 21. pont b) alpontjában, valamint a 342. § (1) bekezdés a), f) és j) pontjában foglaltakra figyelemmel,

a 2. alcím tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 341. § (1) bekezdés 21. pont e) alpontjában, valamint a 342. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltakra figyelemmel,

a 3. alcím tekintetében a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 341. § (1) bekezdés 21. pont d) alpontjában, valamint a 342. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltakra figyelemmel

a következő utasítást adom ki:

1. A hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről

- 1. §** (1) A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 114. § (3) bekezdés b) pontja szerinti besorolási kategóriákba sorolást az ezen utasításban foglalt módszertan és eljárási rend figyelembevételével kell végrehajtani.
- (2) A szolgálati beosztások besorolásához szükséges munkakör-értékelés végrehajtásának módszertanát és eljárási rendjét az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** (1) A rendszeresített szolgálati beosztásokat, azok besorolását és a beosztásokhoz rendelt hivatásos pótlék mértékét:
- a) az Alkotmányvédelmi Hivatal esetében a 2. melléklet,
- b) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat esetében a 3. melléklet tartalmazza.
- (2) A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állománya részére a 3. mellékletben meghatározott hivatásos pótlék mértéke további, a rendvédelmi illetményalap 20%-ának megfelelő összeggel növekszik, ha a szolgálatteljesítés a szolgálati beosztás jellegéből következően fegyverrel történik.
- 3. §** Ezen utasítás alkalmazásában a rendvédelmi szerveknél alapfeladat ellátására létrehozott szolgálati beosztás az a szolgálati beosztás, amely alapján a hivatásos állomány tagja olyan tevékenységet végez, amely
- a) az Alkotmányvédelmi Hivatal vonatkozásában a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 5. §-ában,
- b) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat vonatkozásában
- ba) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 8. §-ában,
- bb) az elektronikus információs rendszerek kormányzati eseménykezelő központjának, ágazati eseménykezelő központjainak, valamint a létfontosságú rendszerek és létesítmények eseménykezelő központja feladat- és hatásköréről szóló 233/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet 1–4. §-ában vagy
- bc) a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet 25/A. § (2) bekezdésében
- meghatározott feladatok ellátására irányul.
- 4. §** (1) A főigazgató és főigazgató-helyettes beosztásba történő kinevezés feltétele az egyetemi végzettség vagy azzal egy tekintet alá eső mesterfokozatú – „Master” vagy „Magister” (rövidítve MA, MSc) – felsőfokú végzettség megléte, valamint a rendészeti szakvizsga, a rendészeti vezetővé képző tanfolyam és a rendészeti mestervezetővé képző tanfolyam sikeres teljesítése.

- (2) Az igazgatói és középvezetői beosztásba történő kinevezés feltétele a rendészeti szakvizsga, a rendészeti vezetővé képző tanfolyam, valamint a rendészeti mestervezetővé képző tanfolyam sikeres teljesítése.
- (3) A beosztott vezetői beosztásba kinevezés feltétele a rendészeti szakvizsga és a rendészeti vezetővé képző tanfolyam sikeres teljesítése.
- (4) A vezetői besorolású tanácsadó és főtanácsadó szolgálati beosztásba kinevezés feltétele a rendészeti szakvizsga sikeres teljesítése, de nem feltétele a rendészeti vezetővé, illetve a rendészeti mestervezetővé képző tanfolyam elvégzése.

5. § A tiszti besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások közül a „D” besorolási kategóriába tartozó szolgálati beosztásokba kinevezés feltétele a rendészeti szakvizsga sikeres teljesítése.

6. § A vezetői beosztások és a tiszti besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások betöltéséhez elismerhető felsőfokú végzettségeket, továbbá az egyes szolgálati beosztások ellátásához szükséges szakképzettségeket, szakmai alap-, közép- és felsőfokú szakmai képzettségeket, valamint az egyéb képzettségi feltételeket a 4. melléklet tartalmazza.

2. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 7. §**
- (1) A hivatásos állomány tagja a Hszt. 160. § (6) bekezdése szerinti idegennyelv-tudási pótlékra azon szolgálati beosztásban jogosult, amelyben az állománytáblázat idegennyelvtudást ír elő.
 - (2) A hivatásos állomány tagja a Hszt. 160. § (5) bekezdése szerinti idegennyelv-tudási pótlékra jogosult, amennyiben az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az Európai Unió valamely tagállamának hivatalos nyelvéből a Hszt. 160. § (2) bekezdés szerint elismerhető nyelvtudással rendelkezik.

3. Egyéb pótlékok

- 8. §**
- (1) Éjszakai pótlékra a hivatásos állomány tagja este huszonkét óra és reggel hat óra közötti időszakban teljesített szolgálatért jogosult.
 - (2) Amennyiben a napi szolgálatteljesítési idő legalább 50%-a este huszonkét óra és reggel hat óra közé esik, a pótlék a szolgálatteljesítés teljes időtartamára jár. Amennyiben a hivatkozott mérték az 50%-ot nem éri el, úgy a pótlék csak az (1) bekezdésben meghatározott időtartam alatt teljesített szolgálat után jár.
- 9. §**
- (1) A nagyfrekvenciás és ionizáló sugárzásnak, mérgezésnek vagy biológiai kóroki tényezők jelenléte miatti fertőzésveszélynek kitett beosztásban teljesítők pótlékára (a továbbiakban: egészségi kockázattal járó szolgálati beosztások pótléka) az jogosult, akinek a munkavédelemről szóló törvény alapján végrehajtott kockázatértékelésben az állományilletékes parancsnok megállapítja, hogy a szolgálati beosztás ellátása során a pótlék megállapítására okot adó veszélyek, egészségkárosító kockázat közvetlen és gyakori előfordulásával kell számolni.
 - (2) Az egészségi kockázattal járó szolgálati beosztás pótlékát akkor lehet megállapítani és folyósítani, ha a havi szolgálatteljesítési idő több mint 50%-át – ionizáló sugárzásnak kitett szolgálati beosztásban három órát – a kockázatértékelésben megállapított egészségkárosító kockázat között tölti el.

4. Záró rendelkezések

10. § Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

11. § A szolgálati beosztások besorolásához szükséges munkakör-értékelés végrehajtásának 1. mellékletben meghatározott módszertanát és eljárási rendjét a 2015. július 1-jét követően rendszeresített szolgálati beosztásokra vagy a meglévő szolgálati beosztások tartalmának ezt követően történő lényeges módosítása esetén kell alkalmazni.

12. § A hivatásos állomány azon tagját, aki az utasítás hatálybalépése előtt hatályban volt jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján a szolgálati beosztására előírt képesítési, végzettségi, képzettségi

követelményeknek megfelelt, vagy a részére előírt képzést határidőben megkezdi, a szolgálati beosztás betöltéséig a képesítési követelményeknek megfeleltnek kell tekinteni.

- 13. §**
- (1) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál a gazdasági szervezet vezetőjére, illetve az érvényesítőre vonatkozó képesítési követelmények alóli mentesítés szabályairól szóló 116/2004. MeHVM utasítás 1. § (1) bekezdésében az „a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál” szövegrész helyébe az „– az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat kivételével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál” szöveg lép.
 - (2) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok állománytábláinak elkészítésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 117/2004. MeHVM utasítás 1. pontjában az „állománytábla” szövegrész helyébe az „– az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat kivételével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál az állománytábla” szöveg lép.
 - (3) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál a gazdasági szervezet vezetőjére, illetve az érvényesítőre vonatkozó képesítési követelmények alóli mentesítés szabályairól szóló 10/2009. PTNM utasítás 1. § (1) bekezdésében az „a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál” szövegrész helyébe az „– az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat kivételével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál” szöveg lép.
 - (4) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok állománytábláinak elkészítésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 11/2009. PTNM utasítás 1. pontjában az „állománytábla” szövegrész helyébe az „– az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat kivételével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál az állománytábla” szöveg lép.
- 14. §**
- (1) Hatályát veszti a vezetői beosztásokkal, valamint a besorolási osztályokhoz és beosztási kategóriákhoz kötődő egyes beosztásokkal kapcsolatos szabályokról szóló 6/2001. (VII. 24.) TNM utasítás
 - a) 1. pontjában az „a Nemzetbiztonsági Hivatalra és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra” szövegrész,
 - b) 4. pontjában az „a Nemzetbiztonsági Hivatalnak és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatnak 11 fős létszámkeretet,” szövegrész.
 - (2) Hatályát veszti
 - a) a nemzetbiztonsági pótlékra jogosító beosztások meghatározásáról szóló 106/2003. (III. 01.) MeHVM utasítás 1. pontjában az „a Nemzetbiztonsági Hivatalra, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra” szövegrész,
 - b) az idegennyelv-tudási pótlékról szóló 3/1997. (II. 27.) TNM utasítás
 - ba) 1. pontjában az „a Nemzetbiztonsági Hivatalra és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra” szövegrész,
 - bb) 2. pont b) és c) alpontja,
 - c) a nemzetbiztonsági pótlékra jogosító beosztások meghatározásáról szóló 5/2009. PTNM utasítás 1. pontjában az „a Nemzetbiztonsági Hivatalra, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra” szövegrész.
 - (3) Hatályát veszti az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat állománytábláinak elkészítésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 49/2012. (XI. 30.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 13/2015. (VI. 19.) BM utasításhoz

A szolgálati beosztások besorolásához szükséges munkakör-értékelés végrehajtásának módszertana
és eljárási rendje

I. Módszertan

A tiszthelyettesi és a tiszti állomány részére megállapított önálló munkaköri kategóriákat a Hszt. 114. § (3) bekezdése tartalmazza. A besorolási kategóriák alapja a munkakörelemzés és -értékelés eredményeként megállapított munkaköri kategória. A munkaköri kategória megállapítása – a Hszt. 155. § (1) bekezdésének megfelelően – a beosztási illetmény meghatározásához szükséges.

Az egyes szolgálati beosztások besorolása a munkakör tartalmának meghatározott módszertanon és eljárási rendben végrehajtott elemzése és értékelése alapján kerül megállapításra.

A munkakörelemzés a munkaköri ismérvek feltárásánál a munkakör tartalmára vonatkozó jellemzőket veszi alapul.

A munkakörelemzés és -értékelés szakaszai:

- elemzési szakasz: adatgyűjtés,
- értékelési szakasz: a munkakörök egymáshoz viszonyított relatív értékének és a munkakörök közötti különbség relatív mérőszámmal történő meghatározása.

A munkakör-elemzési és -értékelési folyamat során a következő dimenziók vizsgálata szükséges:

- tudás,
- problémamegoldás,
- felelősség,
- terhelés.

Az értékelés során további tényezők kerülhetnek felhasználásra.

A munkakör tartalmának vizsgálatakor továbbá figyelembe kell venni a szolgálati beosztás szervezeti szintjét is (központi, területi, helyi szerv). (A központi szerveknél például az irányításból adódó magasabb elvárt tudás- és felelősségi szint feladatok ellátása kiemelkedő szerepet kap.)

Az elemzési és értékelési tényezők aránya kifejezi a munkaköröknek más munkakörhöz viszonyított értékét. Az egységes dimenziók és értékelési követelmények használata lehetővé teszi a munkakörök tárgyilagos rangsorolását, amelyek alapján a Hszt.-ben meghatározott munkaköri kategóriákba kerülnek. A dimenziókon belül használt értékelési tényezők között fontosságuk szerint további különbség tehető, azaz sor kerülhet súlyozásra.

A szolgálatellátás sajátosságaiból adódó speciális kockázatok – a Hszt. 157. §-a alapján – alapvetően a hivatásos pótlék mértékének megállapításakor kerül figyelembevételre, ugyanakkor a hivatkozott §-ban szereplő tényezőkre – beosztásonként eltérő mértékben – a munkakörelemzés és -értékelés során is tekintettel kell lenni.

Az értékelés során használt dimenziók, ez egyes dimenziókon belüli tényezők, valamint az egyes tényezők közötti súlyozás mértékét az alábbi ábra szemlélteti.

Dimenziók	A munkakör-elemzési modell súlyozási arányai				
Tudás	Szaktudás		38%	48%	
	Emberi kapcsolatok				
	Tevékenység terjedelme				
	Vezetői tapasztalat				
	Továbbképzési szükséglet, igény	Fix pontozás	alapfok		6%
			középfok		
			felsőfok		
			több idegen nyelv max.		
			informatikai ismeretek		
			alapvizsga		
szakvizsga					
vezetőképzés					
előmeneteli vizsga					
egyéb továbbképzés					
speciális képzettségi igény					
Hely- és személyismeret		2%			
Probléma- megoldás	Gondolkodás szabadsága		14%	18%	
	Gondolkodási kihívás				
	Kommunikáció		2%		
	Együttműködés		2%		
Felelősség	Cselekvés szabadsága		15%	28%	
	Befolyás nagysága				
	Befolyás terjedelme				
	Korrupció		7%		
	Kényszerítő eszközök alkalmazása		6%		
Terhelés	Minősített időszak feladat		6%		
	Fizikai terhelés				
	Pszichés terhelés				
	Munkakörnyezetből adódó terhelés				

II. Eljárásrend

1. Új szolgálati beosztás esetén a javaslatot meg kell küldeni a Belügyminisztérium humánigazgatási feladatait ellátó szervezeti egységén keresztül a belügyminiszternek.
2. A javaslatban meg kell határozni az I. pontban szereplő módszertan szerinti dimenziókat, és meg kell határozni a javasolt besorolási kategóriát. A javaslatot indokolni kell, megjelölve a költségvetési fedezet rendelkezésre állását.
3. A Belügyminisztérium humánigazgatási szerve az I. pontban szereplő módszertan alapján megvizsgálja a javasolt szolgálati beosztást.
4. Ha indokolt az új szolgálati beosztás létrehozása, a Belügyminisztérium humánigazgatási szerve javaslatot tesz a rendszerített szolgálati beosztások módosítására, az erre vonatkozó jogszabály előkészítésére.

2. melléklet a 13/2015. (VI. 19.) BM utasításhoz

Az Alkotmányvédelmi Hivatal szolgálati beosztásai

I. Vezetői besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások

	A	B	C	D	E
1.	vezetői beosztás	besorolási kategória	szolgálati beosztás	hivatásos pótlék mértéke (%)	
2.				alapfeladat	nem alapfeladat
3.	kiemelt vezető	központi szerv vezetője (tábornok)	főigazgató	225	
4.	kiemelt vezető	központi szerv vezetőjének helyettese (tábornok)	főigazgató-helyettes	225	
5.	kiemelt vezető	területi szerv vezetője*	igazgató	225	225
6.	középvezető	szakirányító 1	önálló főosztályvezető (főigazgató közvetlen irányítása alatt)	225	225
7.	középvezető	szakirányító 2	főosztályvezető	225	225
8.	középvezető	főosztályvezető 1	főtanácsadó	225	225
9.	középvezető	főosztályvezető 2	önálló osztályvezető (főigazgató közvetlen irányítása alatt)	225	225
10.	beosztott vezető	főosztályvezető-helyettes 1	főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető	225	225
11.	beosztott vezető	főosztályvezető-helyettes 2	osztályvezető	225	225
12.	beosztott vezető	osztályvezető 1	tanácsadó	225	225

II. Tiszti besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások

	A	B	C	D
1.	besorolási kategória	szolgálati beosztás	hivatásos pótlék mértéke (%)	
2.			alapfeladat	nem alapfeladat
3.	D	kiemelt főreferens	250	200
4.	C	kiemelt főelőadó	250	200
5.	B	főelőadó	250	200
6.	A	előadó	250	200

III. Tiszthelyettesi besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások

	A	B	C	D
1.	besorolási kategória	szolgálati beosztás	hivatásos pótlék mértéke (%)	
2.			alapfeladat	nem alapfeladat
3.	D	szakreferens	250	200
4.	C	főreferens	250	200
5.	B	referens	250	200
6.	A	pályakezdő	250	200

* Az Alkotmányvédelmi Hivatal központi szerve jogállású szerv, de igazgatója a vezetői beosztás szempontjából a területi szerv vezetőjével esik egy kategóriába.

3. melléklet a 13/2015. (VI. 19.) BM utasításhoz

A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat szolgálati beosztásai

I. Vezetői besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások

1.	A	B	C	D	E
	vezetői beosztás	besorolási kategória	szolgálati beosztás	hivatásos pótlék mértéke (%)	
2.				alapfeladat	nem alapfeladat
3.	kiemelt vezető	központi szerv vezetője (tábornok)	főigazgató	210	
4.	kiemelt vezető	központi szerv vezetőjének helyettese (tábornok)	főigazgató-helyettes	210	
5.	kiemelt vezető	területi szerv vezetője*	igazgató	210	210
6.	középvezető	szakirányító 1	önálló főosztályvezető (főigazgató és főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt)	210	210
7.	középvezető	szakirányító 2	főosztályvezető	210	210
8.	középvezető	főosztályvezető 1	főtanácsadó	210	210
9.	középvezető	főosztályvezető 2	önálló osztályvezető (főigazgató közvetlen irányítása alatt)	210	210
10.	beosztott vezető	főosztályvezető-helyettes 1	főosztályvezető-helyettes	210	210
11.	beosztott vezető	főosztályvezető-helyettes 2	osztályvezető	210	210
12.	beosztott vezető	osztályvezető 1	tanácsadó	210	210

II. Tiszti besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások

	A	B	C		D
1.	besorolási kategória	szolgálati beosztás	hivatásos pótlék mértéke (%)		
2.			alapfeladat**	nem alapfeladat	
3.	D	kiemelt főreferens	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	
4.	C	kiemelt főelőadó	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	
5.	B	főelőadó	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	
6.	A	előadó	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	

III. Tiszthelyettesi besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások

	A	B	C		D
1.	besorolási kategória	szolgálati beosztás	hivatásos pótlék mértéke (%)		
2.			alapfeladat**	nem alapfeladat	
3.	D	szakreferens	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	
4.	C	főreferens	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	
5.	B	referens	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	
6.	A	pályakezdő	A1	260	160
			A2	240	
			A3	220	
			A4	200	

* A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat központi szervei jogállású szerv, de igazgatója a vezetői beosztás szempontjából a területi szerv vezetőjével esik egy kategóriába.

** Az alapfeladatot ellátó hivatásos állomány szolgálati beosztásához rendelt hivatásos pótléket az alapfeladatok kategóriába sorolása alapján A1–A4 szerinti szinteknek megfelelően kell meghatározni. Az egyes kategóriába tartozó feladatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

	A	B
1.	<i>Hivatásos pótlék kategóriája</i>	<i>Munkakörök meghatározása</i>
2.	<i>Alapfeladat 1 A1</i>	– <i>Lakásnak minősülő helyen alkalmazástechnikai, műveleti informatikai feladatokat végrehajtó.</i>
3.	<i>Alapfeladat 2 A2</i>	– <i>Központi műveleti értékelő tevékenységet ellátó;</i> – <i>lakásnak nem minősülő helyen figyelési, műveleti informatikai, technikai adatszerzési, technikai nyomkövetési feladatokat ellátó;</i> – <i>Nbtv. 8. § f)–g) pontokban meghatározott feladatokat ellátó;</i> – <i>valós időben információ-feldolgozó.</i>
4.	<i>Alapfeladat 3 A3</i>	– <i>Fedőintézménnyel kapcsolatos feladatot ellátó;</i> – <i>fedőokmány-szolgáltató;</i> – <i>információ-feldolgozó;</i> – <i>környezettanulmányozó;</i> – <i>központi műveleti adatkezelő;</i> – <i>lakásnak nem minősülő helyen alkalmazástechnikai tevékenységet ellátó;</i> – <i>műveleti adatszolgáltató;</i> – <i>műveleti előkészítő;</i> – <i>műveleti információvédelmi feladatokat ellátó;</i> – <i>műveleti kinológus;</i> – <i>postaküldemény ellenőrzést koordináló;</i> – <i>URH területi felderítő;</i> – <i>taktikai rádió felderítő.</i>
5.	<i>Alapfeladat 4 A4</i>	<i>Az előzőekben nem felsorolt alapfeladatot ellátó beosztás.</i>

4. melléklet a 13/2015. (VI. 19.) BM utasításhoz

A vezetői beosztások és a tiszti besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztások betöltéséhez elismerhető felsőfokú végzettségek, továbbá az egyes szolgálati beosztások ellátásához szükséges szakképzettségek, képzettségek, szakirányú rendészeti képesítési követelmények, valamint az egyéb képzettségi feltételek

A. TISZTI BESOROLÁSI OSZTÁLYBA TARTOZÓ SZOLGÁLATI BEOSZTÁSOK

I. Alapfeladatokat ellátók

1. Nemzetbiztonsági feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

II. Nem alapfeladatokat ellátók

1. Jogi, igazgatási feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

2. Kiképzési, továbbképzési feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

3. Humánszolgálati, személyügyi, munkaügyi és szociális feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

4. Informatikai feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

5. Ügyviteli és titokvédelmi feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

6. Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

7. Műszaki fenntartási, fejlesztési és belső ellátási feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

8. Egészségügyi ellátással, egészségügyi biztosítással, munkavédelemmel, közegészségüggyel és járványüggyel kapcsolatos feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

9. Belső ellenőrzési feladatkört ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

10. Tanári, oktatói feladatokat ellátók:

Felsőfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú felsőfokú végzettség:

- aa. felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség

B. TISZTHELYETTESI BESOROLÁSI OSZTÁLYBA TARTOZÓ SZOLGÁLATI BEOSZTÁSOK**I. Alapfeladatokat ellátók***1. Nemzetbiztonsági feladatokat ellátók:*

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

II. Nem alapfeladatokat ellátók*1. Igazgatási feladatokat ellátók:*

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

2. Kiképzési, továbbképzési feladatokat ellátók:

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

3. Humánügyi, személyügyi, munkaügyi és szociális feladatokat ellátók:

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

4. Informatikai feladatokat ellátók:

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

5. Ügyviteli és titokvédelmi feladatokat ellátók:

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

6. Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatokat ellátók:

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

7. Műszaki fenntartási, fejlesztési és belső ellátási feladatokat ellátók:

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség

8. Egészségügyi ellátással, egészségügyi biztosítással, munkavédelemmel, közegészségüggyel és járványüggyel kapcsolatos feladatokat ellátók:

Középfokú szakképesítés:

- aa. a szolgálati beosztásnak megfelelő nemzetbiztonsági szaktanfolyam

Szakirányú középfokú végzettség:

- aa. középfokú oktatási intézményben szerzett középiskolai végzettség
-

A belügyminiszter 14/2015. (VI. 19.) BM utasítása egyes BM utasítások szervezeti változásokkal összefüggő módosításáról

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

1. A Belügyminisztérium egészségügyi szolgálatáról és a belügyminisztériumi szerveknél folyó egészségügyi tevékenységről szóló 9/2001. (BK 4.) BM utasítás
 - a) 4. pont e) alpontjában az „a fegyveres szervek hivatásos, közalkalmazotti és köztisztviselői állományának munkaköri egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, a szolgálat, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint a belügyi egészségügyi szolgálat igénybevételéről szóló 21/2000. (VIII. 23.) BM–IM–TNM együttes rendelet” szövegrész helyébe az „egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet”,
 - b) 5. pont i) alpontjában és 26. pont g) alpontjában a „fegyveres szerveknél” szövegrész helyébe a „rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél (a továbbiakban: rendvédelmi szerv)”,
 - c) 15. pont c) alpontjában a „fegyveres szerveket” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szerveket”,
 - d) 41. pontjában az „R. 31. § (1) bekezdés b) pontja” szövegrész helyébe az „az R. 45. § (9) bekezdés a) pontja”,
 - e) Melléklete 3. pontjában az „R. 22. §” szövegrész helyébe az „R. 11. § (1) bekezdése” szöveg lép.
2. A belügyi szervek vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak használatból való kivonásáról és hasznosításáról szóló 30/2001. (BK 13.) BM utasítás 18. pontjában a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár” szöveg lép.
3. A Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatáról szóló 13/2010. (XI. 12.) BM utasítás
 - a) 9. pontjában és 10. pontjában a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár”,
 - b) 12. pontjában és 16. pontjában a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkári” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkári” szöveg lép.
4. A Belügyminisztérium kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos selejtezési és hasznosítási feladatok szabályozásáról szóló 21/2010. (XII. 16.) BM utasítás 13. pontjában a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár” szöveg lép.
5. A belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás 2. melléklet 23. pontjában és 33. pontjában a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár” szöveg lép.
6. Hatályát veszti a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás 1. melléklet 1. pontjában a „tekintettel a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 49/C. és 49/D. §-ára” szövegrész.
7. A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás
 - a) 1. pontjában az „a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központra (a továbbiakban: BM NOK), a rendészeti szakközépiskolákra,” szövegrész helyébe az „a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központra (a továbbiakban: BM NOK), a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóságra, a rendészeti szakközépiskolákra,”

- b) 4. pont d) alpontjában az „a BM NOK és a rendészeti szakközépiskolák,” szövegrész helyébe az „a BM NOK, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, a rendészeti szakközépiskolák”,
- c) 5. pont b) alpontjában, 6. pontjában és 18. pontjában a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkára” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkára” szöveg lép.
8. Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás 4. pont a) alpontjában az „a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság tekintetében az igazgató,” szövegrész.
9. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás hatálya az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), a rendészeti szakközépiskolákra, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságára (a továbbiakban: OKF), a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Karára (a továbbiakban: NKE RTK), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a Nemzeti Védelmi Szolgálatra (a továbbiakban: NVSZ), a Terrorelhárítási Központra (a továbbiakban: TEK), az Alkotmányvédelmi Hivatalra (a továbbiakban: AH), a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra (a továbbiakban: NBSZ), a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központra (a továbbiakban: SZBKK), valamint a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH) terjed ki.”
10. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás 2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői – az AH, az NBSZ és az SZBKK főigazgatója kivételével – a vezetésük, irányításuk alá tartozó szervekre vonatkozóan felterjesztik:)
„b) a szervek nemzetközi együttműködéséről szóló megállapodásokat a Belügyminisztérium Európai Uniói és Nemzetközi Helyettes Államtitkárságára, valamint a Rendészeti Információs Iroda útján a Belügyminisztérium rendészeti államtitkára (a továbbiakban: rendészeti államtitkár) részére,”
11. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás 2. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői – az AH, az NBSZ és az SZBKK főigazgatója kivételével – a vezetésük, irányításuk alá tartozó szervekre vonatkozóan felterjesztik:)
„h) nemzeti, illetve közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó közbeszerzésekkel, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos jelentéseket, e közbeszerzéseket és beszerzéseket kezdeményező előterjesztéseket a Belügyminisztérium Gazdasági Helyettes Államtitkárságára, valamint a rendészeti államtitkár részére,”
12. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás a következő 3/A. alponttal egészül ki:
„3/A. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői – a rendészeti szakközépiskolák igazgatói, az NKE RTK dékánja és az SZBKK főigazgatója kivételével – a vezetésük, irányításuk alá tartozó szervekre vonatkozóan felterjesztik a védelmi felkészítési és honvédelmi felkészítési tevékenységről szóló éves összefoglaló jelentést a rendészeti államtitkár részére.”
13. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás 4. pont bevezető mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Az NVSZ főigazgatója a Rendészeti Információs Iroda útján a rendészeti államtitkárhoz felterjeszti:”
14. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás 4. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NVSZ főigazgatója a belügyminiszterhez felterjeszti:)
„a) a külgazdasági és külügyminiszter és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó szerveknél végzett belső bűnmegelőzési és felderítő munka tapasztalatairól az érintett miniszterek részére készített tájékoztatót,”

15. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. Az AH, az NBSZ és az SZBKK jelentési kötelezettségének rendjéről külön utasítás rendelkezik.”
16. A belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasítás
3. pont b) alpontjában a „Miniszteri Kabinet” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár”,
 5. és 12. pontjában az „RTF rektor” szövegrész helyébe az „NKE RTK dékánja”,
 - 8/A. pontjában a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „sajtófőnök”,
 9. pontjában a „2–5. és 7. pontokban” szövegrész helyébe a „2–5. pontokban” szöveg lép.
17. A Belügyminisztérium Rendszeresítési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás
1. § (1) bekezdés b) pontjában az „a befogadó állomásokra” szövegrész helyébe az „az irányítása alá tartozó szervekre”,
 1. § (1) bekezdés g) pontjában a „Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóságra” szövegrész helyébe a „Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóságra”,
 2. § j) pontjában az „a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár (a továbbiakban: GIHÁT)” szövegrész helyébe az „a gazdasági helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT)”,
 6. §-ában, 9. § (2) bekezdésében, 16. §-ában, 19. §-ában, 24. §-ában, 36. §-ában, 37. §-ában, 40. §-ában, 43. §-ában a „GIHÁT” szövegrész helyébe a „GHÁT”,
 10. §-ában az „a Belügyminisztérium Műszaki Főosztályát (a továbbiakban: BM MFO)” szövegrész helyébe az „a BM MFO-t”,
 17. §-ában a „GIHÁT-i” szövegrész helyébe a „GHÁT-i”,
 26. §-ában a „GIHÁT-t” szövegrész helyébe a „GHÁT-ot”,
 34. §-ában a „GIHÁT-nál” szövegrész helyébe a „GHÁT-nál”,
 35. §-ában a „GIHÁT-nak” szövegrész helyébe a „GHÁT-nak”,
 39. §-ában és 41. §-ában a „Sajtó Osztályánál” szövegrész helyébe a „Kommunikációs Főosztályánál”,
 1. mellékletében és 5. mellékletében a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár” szöveg lép.
18. A Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Stratégiájáról szóló 23/2011. (IX. 2.) BM utasítás 8. pontjában az „a Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság” szövegrész helyébe az „az Informatikai Helyettes Államtitkárság” szöveg lép.
19. A Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasítás
1. § b) pontjában a „7/2010. (IX. 2.) BM utasítás” szövegrész helyébe a „15/2014. (IX. 5.) BM utasítás”,
 38. § (2) bekezdés e) pontjában és 38. § (3) bekezdés b) pontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 49/D. §-a” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 38. alcíme” szöveg lép.
20. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás hatálya az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), az Alkotmányvédelmi Hivatalra (a továbbiakban: AH), a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a Nemzeti Védelmi Szolgálatra (a továbbiakban: NVSZ), a Terrorelhárítási Központra (a továbbiakban: TEK), a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központra (a továbbiakban: SzBKK), (a továbbiakban együtt: rendvédelmi szervek), az Országos Vízügyi Főigazgatóságra (a továbbiakban: OVF), a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH) és alárendelt szerveire, a rendészeti szakközépiskolákra és a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központra (a továbbiakban együtt:

oktatási intézmények), a BM Ügyeleti Osztályra és a Belügyminisztérium Rendészeti Információs Irodára (a továbbiakban: Rendészeti Információs Iroda) terjed ki.”

21. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „4. Az 1. pontban meghatározott szervek a tájékoztatási és jelentési kötelezettségüket a BM Ügyeleten keresztül teljesítik, az ügyeleti jelentési rendszerükkel kapcsolatban az ügyeleti szolgálatok vezetőinek irányítását a BM Ügyelet végzi. A rendvédelmi szervek és a BÁH a BM Ügyeletre megküldött tájékoztatást és jelentést egyidejűleg a Rendészeti Információs Irodának is megküldik.”
22. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás
6. pontjában és a 7. pont bevezető szövegében, 10. pontjában a „BM Ügyeletet” szövegrész helyébe a „BM Ügyeletet és a Rendészeti Információs Irodát”,
 8. pontjában a „BM Ügyelet” szövegrész helyébe a „BM Ügyelet és a Rendészeti Információs Iroda”,
 11. pontjában a „megküldik BM Ügyeletnek” szövegrész helyébe a „megküldi az OVF a BM Ügyeletnek; az ORFK, az AH, a BM OKF és a BVOP és a BÁH a BM Ügyeletnek és a Rendészeti Információs Irodának”,
 12. pontjában a „BM Ügyelet” szövegrész helyébe a „BM Ügyelet részére, a 11. pontban fel nem sorolt rendészeti szervek a BM Ügyelet és a Rendészeti Információs Iroda”,
 13. pont a) alpontjában az „a parlamenti államtitkárt, az önkormányzati államtitkárt” szövegrész helyébe az „a parlamenti államtitkárt, a rendészeti államtitkárt, az önkormányzati államtitkárt, a Rendészeti Információs Iroda vezetőjét”,
 13. pont b) alpontjában a „Védelmi Koordinációs Osztály” szövegrész helyébe a „Rendészeti Koordinációs Főosztály”,
 16. pontjában az „egymást” szövegrész helyébe az „egymást és a Rendészeti Információs Irodát”,
 17. pontjában a „Kormányügyelet gondoskodik” szövegrész helyébe a „Kormányügyelet – a Rendészeti Információs Iroda közreműködésével – gondoskodik”,
 20. pontjában a „BM Ügyelet” szövegrész helyébe a „BM Ügyelet a Rendészeti Információs Irodával együttműködve”,
- szöveg lép.
23. A befogadó nemzeti támogatás ágazati feladatainak meghatározásáról szóló 34/2011. (XII. 9.) BM utasítás
3. §-ában, 6. §-ában, 7. §-ában és 9. § bevezető részében a „miniszteri kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár”,
 7. §-ában a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár”
- szöveg lép.
24. A Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyvédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasítás
1. § (1) bekezdésében a „7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 4. függelék A) 2. és B) pontjában – a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal kivételével –” szövegrész helyébe a „15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet 4. függelék A) pont 2. alpontjában és B) pontjában”,
 1. § (3) bekezdésében a „hivatásos, kormány-tisztviselői, köztisztviselői és közalkalmazotti állománya” szövegrész helyébe a „hivatásos, kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, közalkalmazotti és igazságügyi alkalmazotti állománya”,
 2. § (2) bekezdésében a „kormány-tisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, közalkalmazotti, igazságügyi alkalmazotti”,
 3. § (4) bekezdésében a „BM gazdasági és informatikai helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár)” szövegrész helyébe a „BM gazdasági helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár)”,
 4. § (2) bekezdésében, 5. § (2) bekezdésében, 5. § (4) bekezdésében a „gazdasági és informatikai” szövegrész helyébe a „gazdasági”,

- f) 4. § (5) bekezdésében az „A rendészeti szakközépiskolákban folyó képzési feladatok végrehajtásához a normákat az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) – az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola esetében a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság – vezetője a BM Személyügyi Főosztály vezetőjének egyetértésével határozza meg.” szövegrész helyébe az „A rendészeti szakközépiskolákban folyó képzési feladatok végrehajtásához a normákat az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) vezetője a BM személyügyi helyettes államtitkárának egyetértésével határozza meg.” szöveg lép.
25. A Belügyminisztérium Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adat megismerésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 38/2011. (XII. 30.) BM utasítás 1. melléklet 99. pont c) alpontjában a „Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság” szövegrész helyébe a „Gazdasági Helyettes Államtitkárság” szöveg lép.
26. A rendőrség különleges foglalkoztatási állományának tagjai által ellátható feladatokról szóló 5/2012. (II. 2.) BM utasítás 1. pontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 264/C. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 320. § (1) bekezdése” szöveg lép.
27. A Belügyminisztérium Informatikai Stratégiájáról szóló 12/2012. (III. 22.) BM utasítás 1. melléklet
- a) II. cím 1.6. L alcímében az „a Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárságának” szövegrész helyébe az „az Informatikai Helyettes Államtitkárságának”,
- b) III. cím 2. alcímében a „BM gazdasági és informatikai helyettes államtitkára” szövegrész helyébe a „BM informatikai helyettes államtitkára” szöveg lép.
28. A munkavédelem egyes ágazati feladatainak egységes ellátásáról szóló 15/2012. (IV. 21.) BM utasítás
- a) 1. § b) pontjában az „az Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóságnál” szövegrész helyébe az „a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóságnál”,
- b) 1. § c) pontjában a „közszolgálati jogviszonyban” szövegrész helyébe az „igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban” szöveg lép.
29. A Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 16/2012. (IV. 21.) BM utasítás 1. melléklet 93. pontjában a „Miniszteri Kabinet” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár” szöveg lép.
30. A rendőrség hivatásos állományának más foglalkoztatási jogviszony létesítésével vagy egyéb jövedelemszerző tevékenység folytatásával megbízott tagjai vonatkozásában a Magyar Rendvédelmi Kar tagsági nyilvántartásának és adatkezelésének különös szabályairól szóló 20/2012. (V. 31.) BM utasítás
- a) 1. pontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 261. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 318. § (1) bekezdése”,
- b) 3. pontjában a „30/A. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 30/B. § (1) bekezdésében” szövegrész helyébe a „302. § (3) és (5) bekezdésében, valamint 304. § (1) és (2) bekezdésében”,
- c) 4. pontjában a „30/A. § (2) bekezdésében” szövegrész helyébe a „302. § (3) bekezdésében”,
- d) 5. pont a) és b) alpontjában, 6. pontjában, 7. pontjában, 9. pontjában és 17. pontjában a „261. § (1) bekezdésében” szövegrész helyébe a „318. § (1) bekezdésében”,
- e) 5. pont a) és c) alpontjában és 17. pontjában a „30/B. § (1) bekezdésében” szövegrész helyébe a „304. § (1)–(2) bekezdésében” szöveg lép.

31. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 26/2012. (VI. 15.) BM utasítás
- a) 37. §-ában a „Miniszteri Kabinet” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár”,
 - b) 43. §-ában, 47. § c) pontjában, 49. §-ában a „Miniszteri Kabinet vezetője” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár”,
 - c) 46. §-ában a „Miniszteri Kabinet vezetőjének” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár”,
 - d) 68. § b) pontjában a „fegyveres szervnél” szövegrész helyébe a „rendvédelmi feladatokat ellátó szervnél”,
 - e) 70. §-ában a „Miniszteri Kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár”,
 - f) 78. §-ában a „miniszteri kabinetfőnökök” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkárnak” szöveg lép.
32. A mobil telekommunikációs eszközökkel történő ellátás rendjéről, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 27/2012. (VI. 25.) BM utasítás
- a) 16. pontjában a „BM Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: BM GIHÁT)” szövegrész helyébe a „Gazdasági Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: BM GHÁT)”,
 - b) 18. pontjában a „BM GIHÁT” szövegrész helyébe a „BM GHÁT”,
 - c) 20. pontjában a „BM GIHÁT-on” szövegrész helyébe a „BM GHÁT-on” szöveg lép.
33. A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésének szabályairól szóló 30/2012. (VII. 16.) BM utasítás 1. melléklet
- a) 4. pontjában a „BM Miniszteri Kabinet (a továbbiakban Miniszteri Kabinet) vezetője” szövegrész helyébe a „BM rendészeti államtitkára (a továbbiakban: rendészeti államtitkár)”,
 - b) 10. pontjában a „Miniszteri Kabinet Védelmi Koordinációs Osztály (a továbbiakban: VKO)” szövegrész helyébe a „Rendészeti Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: RKFO)”,
 - c) 12. pontjában, 16. pontjában, 18. pontjában, 20. pontjában, 22. pontjában, 23. pontjában, 26. pontjában, 30. pontjában, 31. pontjában és 32. pontjában az „a VKO” szövegrész helyébe az „az RKFO”,
 - d) 13. pontjában, 15. pontjában, 16. pontjában és 17. pontjában az „A VKO” szövegrész helyébe az „Az RKFO”,
 - e) 13. pontjában az „a VKO-t” szövegrész helyébe az „az RKFO-t”,
 - f) 20. pontjában, 22. pontjában és 27. pontjában a „Miniszteri Kabinet vezetője” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkár”,
 - g) 22. pontjában a „Miniszteri Kabinet vezetőjét” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkárt”,
 - h) 23. pontjában a „Miniszteri Kabinet vezetőjének” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkárnak”,
 - i) 25. pontjában az „a VKO-nál” szövegrész helyébe az „az RKFO-nal”,
 - j) 26. pontjában a „VKO” szövegrész helyébe az „RKFO” szöveg lép.
34. A használatra kiadott szolgálati lőfegyverek és tartozékaik, valamint a szolgálati lőszerbiztonságos tárolásáról, kezeléséről és megőrzéséről szóló 32/2012. (VII. 19.) BM utasítás
- a) 1. §-ában az „az Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság” szövegrész helyébe az „a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság”,
 - b) 1. §-ában a „7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklet 4. függelék szerinti táblázat A) 2. pontjában és B) pontjában” szövegrész helyébe a „15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet 4. függelék A) pont 1. alpontjában és B) pontjában”,
 - c) 17. § (2) bekezdésében a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkárát” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkárát” szöveg lép.

35. A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 3. § b) pont bb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Belügyminisztérium lakásügyi szervei)
(helyi lakásügyi szerv):
„bb) az Országos Rendőr-főkapitányság: a saját, a rendészeti szakközépiskolák, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, a Terrorelhárítási Központ, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet állománya vonatkozásában,”
36. A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás 4. § (2) bekezdésében a „közalkalmazotti jogviszonyban” szövegrészek helyébe a „közalkalmazotti jogviszonyban, igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban” szöveg lép.
37. Az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat állománytábláinak elkészítésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 49/2012. (XI. 30.) BM utasítás 9. pontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 72/B. §-a” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 130. § (1) bekezdése” szöveg lép.
38. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek nem hivatásos szolgálati jogviszonyban álló dolgozóinak a munkáltatói, a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek nyugállományba helyezett, valamint szolgálati járandóságban részesülő egykori dolgozóinak a nyugdíjas, illetve a szolgálati járandóságra jogosultságot igazoló igazolványainak kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 53/2012. (XII. 18.) BM utasítás 7. melléklet címében az „az Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság” szövegrész helyébe az „a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság” szöveg lép.
39. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 11/2013. (V. 2.) BM utasítás 2. melléklet „ÁHT 232698 Katasztrófa-elhárítási cél előirányzatok” alcímében a „gazdasági és informatikai helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár” szöveg lép.
40. Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az ezek által működtetett fegyveres biztonsági őrsek kezelésében lévő fegyverek hatósági nyilvántartásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 24.) BM–KIM együttes utasítás 3. § (2) bekezdés 2. pontja.
41. A belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési követelményeinek megállapításáról szóló 16/2013. (V. 28.) BM utasítás 7. § (3) bekezdésében a „Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság” szöveg lép.
42. A békétámogató és polgári válságkezelési missziókban részt vevő hivatásos állománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 21/2013. (VII. 12.) BM utasítás
1. § (1) bekezdés a) pontjában a „7/2010. (IX. 2.) BM utasítás” szövegrész helyébe a „15/2014. (IX. 5.) BM utasítás”
 4. § (1) bekezdésében a „Ministeri Kabinetjét” szövegrész helyébe a „Rendészeti Államtitkárságát” szöveg lép.
43. A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 25/2013. (VIII. 30.) BM utasítás
2. pontjában a „Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság (a továbbiakban: OKTF)” szövegrész helyébe a „Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság (a továbbiakban: KSZF)”
 3. pontjában, 5. pont b) alpontjában, 13., 15., 16., 18., 19., 20., 23., 25., 26., 32., 34., 36., 37., 39., 42., 58., 69., 74., 77., 79., 91., 96., 97., 101., 103., 105., 108., 113. és 114. pontjában az „az OKTF” szövegrész helyébe az „a KSZF”
 5. pont b) alpontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény”

- d) 5. pont b) alpontjában a „fegyveres szervek” szövegrész helyébe a „rendvédelmi feladatokat ellátó szervek”,
 - e) 6., 8., 11., 14., 24., 28., 29., 30., 35., 39., 40., 41., 57., 70., 76., 109., 110., 114. és 117. pontjában az „Az OKTF” szövegrész helyébe az „A KSZF”,
 - f) 2. mellékletében szereplő táblázat „Ellenőrzés forrásai” oszlop 1. és 2. mezőjében az „OKTF” szövegrész helyébe a „KSZF”,
 - g) 9., 28., 94. és 119. pontjában az „az OKTF-et” szövegrész helyébe az „a KSZF-et”,
 - h) 49. pontjában az „az OKTF-nek” szövegrész helyébe az „a KSZF-nek”,
 - i) 88. pontjában az „az OKTF-hez” szövegrész helyébe az „a KSZF-nek” szöveg lép.
44. A Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2013. (XII. 16.) BM utasítás 15. § (3) bekezdés c) pontjában a „Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság” szöveg lép.
45. A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek szervezeti teljesítményértékelése keretében elvégzendő, a szervezeti működés teljesítménymutatói értékelésének szempontrendszeréről szóló 36/2013. (XII. 21.) BM utasítás
- a) 2. pont a) alpontjában a „fegyveres szerv” szövegrész helyébe a „rendvédelmi feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: rendvédelmi szerv)”,
 - b) 3. pontjában, 4. melléklet 4. alcím 4.2. pont b) alpontjában és 4.3. pont a) alpontjában, 6. melléklet 1. alcím 1.5. pont a) alpontjában a „fegyveres szerv” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szerv”,
 - c) 2. pont b) alpontjában, 1. mellékletének címében, 2. mellékletének címében a „fegyveres szervek” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szervek” szöveg lép.
46. A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére a 2015. évben teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 1/2015. (I. 23.) BM utasítás
- a) 1. §-ában a „fegyveres szervekre” szövegrész helyébe a „rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv)”,
 - b) 7. és 8. §-ában a „fegyveres szerv” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szerv” szöveg,
 - c) 8. §-ában a „fegyveres szervnél” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szervnél” szöveg lép.

Záró rendelkezések

47. Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alapadatai

- 1. §** (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- (2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
 - b) rövidített megnevezése: SZGYF,
 - c) angol nyelvű megnevezése: General Directorate of Social Affairs and Child Protection,
 - d) székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.,
 - e) statisztikai számjele: 15802107-8412-312-01,
 - f) adóigazgatási száma: 15802107-2-41,
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 802101,
 - h) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329905-00000000,
 - i) bankszámlaszáma: 10032000-00329905-00000000,
 - j) alapító szerv neve, székhelye: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 - k) alapításáról szóló jogszabály: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet,
 - l) irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.,
 - m) az alapítás időpontja: 2012. december 10.,
 - n) a Főigazgatóság alapító okiratának kelte: 2013. május 31., azonosítója: 26718-1/2013.,

- o) a Főigazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841215 szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása
 - p) a Főigazgatóság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
013210 átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330 pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
014040 társadalomtudományi, humán alapkutatás
048010 gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
065010 lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
074054 komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
081045 szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 könyvtári szolgáltatások
108010 szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
109010 szociális szolgáltatások igazgatása
109020 szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása
- (3) A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet végezhet, amelynek mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
- (4) A Főigazgatóság költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. A Főigazgatóság szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A Főigazgatóság a miniszter irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, gazdálkodó szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, melynek élén főigazgató áll.
 - (2) A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A főigazgató felett az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. függelék II/3. és II/5. pontjában megjelölt munkáltatói jogköröket a közigazgatási államtitkár gyakorolja. A Főigazgatóság főigazgató-helyettesét a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A Főigazgatóság központi szervből, valamint területi szerveként működő megyei és fővárosi kirendeltségekből (a továbbiakban: kirendeltség) áll.
 - (4) A Főigazgatóság székhelye Budapest, illetékessége országos, a közvetlen fenntartású kiemelt intézmények tekintetében a Főigazgatóság központi szerve látja el az intézményfenntartói feladatokat.
 - (5) A kirendeltségek illetékességi területe a fővárosra, illetve a megyékre terjed ki.
 - (6) A kirendeltség a főigazgató irányítása és a kirendeltségigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység.
 - (7) Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (a továbbiakban: OGYSZB) a főigazgató mellett önálló ügyrend alapján működő testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.
 - (8) A Szabályzat rendelkezéseit az OGYSZB tekintetében az ügyrendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A Főigazgatóság feladatai

- 3. §**
- (1) A Főigazgatóság ellátja
 - a) a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény alapján átvett szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, valamint a szociális és gyermekvédelmi tevékenységet végző alapítványokkal, közalapítványokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatos, e törvény 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat,

- b) az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCL. törvény 2. § (3) bekezdése, 9. § (1) bekezdése és 9/A. § (2) bekezdése szerinti feladatokat.
- (2) A Főigazgatóság végzi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti fenntartói feladatokat.

4. §

- (1) A Főigazgatóság központi szerve látja el a 3. függelék szerinti intézmények fenntartói feladatait.
- (2) A Főigazgatóság központi szerve a fenntartott intézmények vonatkozásában az alábbi fenntartói hatásköröket gyakorolja:
- a) felterjeszti miniszteri döntésre az Szt. 91. § (3) bekezdése, valamint a Gyvt. 122. § (2) bekezdése szerinti iratokat,
 - b) egységesen meghatározza, és honlapján közzéteszi az Szt. 92. § (2) bekezdés b)–f) pontja szerinti információkat a fenntartott szociális intézményekre vonatkozóan,
 - c) javaslatot tesz a fenntartott költségvetési szervek éves költségvetésére, meghatározza a gazdálkodásuk részletes rendjét,
 - d) az Szt. 90/A. §-a, 92/B. § (3) bekezdése és 92/L. §-a szerinti, illetve a Gyvt. 100/A. §-a szerinti esetben – a kirendeltség előterjesztése alapján – intézkedik a jogszabálysértés megszüntetéséről,
 - e) ellátja – a kirendeltségek előterjesztése alapján – az Szt. 122/A–122/C. §-a szerinti fenntartói feladatokat.
- (3) A Főigazgatóság központi szerve biztosítja az Szt. 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

5. §

A kirendeltség feladatai:

- a) A kirendeltség ellátja az Szt. 92/B. § (1) bekezdés b)–h) pontjában és a Gyvt. 104. § (1) bekezdés c)–l) pontjában meghatározott fenntartói feladatokat.
- b) A kirendeltség – a főigazgató egyetértése mellett – megállapítja az intézményi térítési díjat.
- c) A kirendeltség eljár a működési engedélyezéssel kapcsolatos ügyekben.
- d) A kirendeltség felterjeszti a főigazgatónak – javaslatával együtt – a fenntartott költségvetési szervek éves költségvetésére és a gazdálkodás rendjére vonatkozó iratokat, illetve javaslatot tesz az Szt. 122/A–122/C. §-ával kapcsolatban.

6. §

A Főigazgatóság központi szerve ellátja az országos szociális, illetve gyermekjóléti, gyermekvédelmi módszertani feladatokat, ennek keretében:

- a) összesíti, kiértékeli és elemzi a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat, azokat megküldi a miniszternek, és a honlapján folyamatosan közzéteszi,
- b) javaslatot tesz az országos ellátórendszer fejlesztésére, részt vesz az ellátórendszer fejlesztéséhez szükséges források tervezésében,
- c) módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal és egyéb kiadványokkal segíti a szolgáltatók és intézmények szakmai feladatainak teljesítését, az aktív szociálpolitikai eszközök alkalmazását,
- d) új szolgáltatási formák és szakmai módszerek bevezetése érdekében modellkísérleteket szervez,
- e) részt vesz a minőségfejlesztési stratégia, a standardok, a szolgáltatási protokollok, valamint a szakmai ellenőrzés módszertanának és eljárásrendjének kidolgozásában,
- f) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását,
- g) kutatásokat folytat, illetve szervez,
- h) felkérésre szakvéleményt készít az ápolási díj felülvizsgálata, illetve emelt összegű ápolási díj megállapítása ügyében, valamint a fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos állapot vizsgálatáról a fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos személy gondozására tekintettel kért ápolási díj megállapításához,
- i) kirendelés alapján részt vesz a szolgáltatók hatósági ellenőrzésében, illetve a bejegyzési eljárásokban végzi a szakmai programok szakértői véleményezését.

III. FEJEZET A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A szervezeti egységek és azok feladatai

- 7. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei a főosztály és az osztály. A kirendeltség főosztályi jogállású szervezeti egység.
(2) A szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
- 8. §** (1) Az egyes szervezeti egységek feladatait a jelen Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek részletes, munkaköri szintre lebontott feladatait a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák.
(2) A szervezeti ábrát a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
(3) Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a Főigazgatóság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) szerinti gazdálkodási feladatokat ellátja, a 3. függelék tartalmazza.
(4) A Főigazgató mellett működő OGYSZB feladatait a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

IV. FEJEZET A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

- 9. §** (1) A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Főigazgatóság tevékenységét. A főigazgató államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
(2) A főigazgató helyettesítését tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el.
(3) A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében:
- előkészíti, és normatív utasításban történő kiadás érdekében benyújtja a miniszterhez a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - normatív utasításokkal biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását,
 - irányítja a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását,
 - dönt az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokról,
 - felelős a Főigazgatóság informatikai stratégiájának kialakításáért, az informatikai rendszer fejlesztéséért,
 - irányítja és felügyeli a Főigazgatóság informatikai és adatkezelési feladatainak ellátását,
 - ellátja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból vagy más külföldi alapokból támogatott programok megvalósítását,
 - gondoskodik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséről,
 - javaslatot tesz a miniszternek a Főigazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, közreműködik azok előkészítésében, véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit,
 - gondoskodik a Főigazgatóság kormánytisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről,
 - évente beszámolót készít a miniszternek a Főigazgatóság tevékenységéről, és gondoskodik a beszámolónak a Főigazgatóság honlapján történő közzétételéről,
 - gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - képviseli a Főigazgatóságot a központi államigazgatási szervek, az érdek-képviselési és egyéb szervek előtt,
 - megállapítja a fenntartott intézmények kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit,
 - eljárési rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a szolgáltató tevékenységet,
 - meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszerek szakmai követelményeit, javaslatot tesz az informatikai rendszer fejlesztésére,
 - meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltató tevékenységre vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, melyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,

- r) javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,
- s) a Főigazgatóság kiemelt, illetve új szakmai feladatainak ellátása, illetve koordinálása érdekében ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,
- t) javaslatot tesz az ingatlanállomány fejlesztésére,
- u) gondoskodik az OGYSZB működéséről, miniszteri kijelölésre felterjeszti a bizottság vezetőjét és tagjait, szükség esetén kezdeményezi a miniszteri kijelölés visszavonását.

- 10. §**
- (1) A főigazgató jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a fenntartott intézmények éves költségvetését, létszámát, alapító és megszüntető okiratát, valamint alapító okiratának módosítását, továbbá a javítóintézet és a javítóintézet utógondozó részlegének házi rendjét.
 - (2) A főigazgató rendszeresen figyelemmel kíséri a fenntartott intézmények esetében a költségvetés végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését. Ellátja az átvett vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat. A fenntartott intézmények vezetőit kinevezi, megbízza, felmenti, megbízásukat visszavonja.
 - (3) A főigazgató előzetes jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek az intézmények létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntését.

- 11. §**
- A főigazgató érvényesíti, illetve – módszertani segítséget is nyújtva – érvényesítteti a fenntartott intézmények tevékenységében a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket, különösen az előirányzatokkal, létszámokkal és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás betartását, továbbá számon kéri, ellenőrzi ezen követelmények érvényre juttatását.

2. A főigazgató-helyettes

- 12. §**
- (1) A főigazgató tevékenységét főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettest a miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgató-helyettes helyettes államtitkári illetményre és egyéb juttatásokra jogosult.
 - (2) A főigazgató-helyettes irányítja a szervezeti igazgató és az intézményirányítási igazgató tevékenységét.
 - (3) A főigazgató-helyettes
 - a) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataiért, azok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
 - b) szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére,
 - c) közreműködik az EMMI felső vezetése elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - d) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek fősztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői munkakör módosítására, illetve visszavonására.
 - (4) A főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az intézményirányítási igazgató helyettesíti.

3. A gazdasági vezető

- 13. §**
- (1) A gazdasági vezető a Főigazgatóság gazdasági szervezetének fősztály-vezetői besorolású vezetője. Feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. A gazdasági vezetőt a miniszter nevezi ki és menti fel.
 - (2) A gazdasági vezető a Főigazgatóság gazdasági szervezetének vezetője, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglalt szerinti szabályszerű működés biztosításáért, ennek keretében:
 - a) biztosítja a Főigazgatóság éves költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával és szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást,
 - b) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - c) irányítja a költségvetés-tervezéssel kapcsolatos tevékenységet,

- d) gondoskodik a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról,
 - e) koordinálja a főosztályok stratégiai elemzési tevékenységét,
 - f) irányítja, ellenőrzi a Főigazgatóság költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok és adatszolgáltatások teljesítését, felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért,
 - g) gondoskodik a fenntartott intézmények gazdasági feladatainak elvégzéséről a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények közötti munkamegosztási megállapodások megkötése útján,
 - h) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
 - i) felelős az állami vagyonkezeléshez kapcsolódó feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátásáért,
 - j) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást, és gondoskodik annak betartásáról,
 - k) véleményezi gazdasági-pénzügyi szempontból a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és szabályzatokat,
 - l) előkészíti a beszámolókat, valamint a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket,
 - m) gondoskodik a gazdasági, műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról,
 - n) felügyeli a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények beruházási és felújítási feladatait,
 - o) ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények gazdálkodási felügyeletét,
 - p) koordinálja a Főigazgatóság európai uniós támogatásokkal összefüggő feladatainak ellátását, felügyeli az európai uniós támogatással megvalósuló operatív programok gazdasági, számviteli megvalósítását,
 - q) szakmai irányítást és tájékoztatást ad a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére,
 - r) közreműködik az EMMI felső vezetése elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületüket érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - s) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek főosztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői munkakör módosítására, illetve visszavonására.
- (3) A gazdasági vezető helyettesítését tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a fejlesztési igazgató látja el.

4. A központi igazgatók

- 14. §** (1) Az egyes funkcionálisan elkülönült, több főosztályt összefogó szakterületek élén koordinatív feladatokat ellátó központi igazgatók állnak. Feladataikat a főigazgató-helyettes, illetve a gazdasági vezető irányítása mellett látják el. A központi igazgatókat a főigazgató nevezi ki és menti fel.
- (2) A központi igazgatók:
- a) a módszertani igazgató,
 - b) az integritásmenedzsment igazgató,
 - c) a szervezeti igazgató,
 - d) az intézményirányítási igazgató,
 - e) a gazdasági igazgató,
 - f) a fejlesztési igazgató.
- (3) A központi igazgatók főosztály-vezetői besorolású kormánytisztviselők.

4.1. A módszertani igazgató

- 15. §** (1) A módszertani igazgató feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el.
- (2) A módszertani igazgató irányítja a Szociális és Gyermekvédelmi Osztály és az Ellenőrzési Osztály tevékenységét.
- (3) A módszertani igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szociális és Gyermekvédelmi Osztály vezetője helyettesíti.

4.2. Az integritásmenedzsment igazgató

- 16. §** (1) Az integritásmenedzsment igazgató feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. Az integritásmenedzsment igazgatót – a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése alapján – a főigazgató nevezi ki, menti fel.
- (2) Az integritásmenedzsment igazgató irányítja a Szervezetfejlesztési Osztály és a Kiemelt Ügyek Osztálya tevékenységét.
- (3) Az integritásmenedzsment igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Kiemelt Ügyek Osztályának vezetője helyettesíti.

4.3. A szervezeti igazgató

- 17. §** (1) A szervezeti igazgató feladatait a főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.
- (2) A szervezeti igazgató irányítja a jogi és igazgatási, valamint a főigazgatói irodai szervezeti egységeket, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A szervezeti igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén pedig a Főigazgatói Iroda vezetője helyettesíti.

4.4. Az intézményirányítási igazgató

- 18. §** (1) Az intézményirányítási igazgató feladatait a főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.
- (2) Az intézményirányítási igazgató irányítja az esélyteremtési, szakmai irányítási szervezeti egységeket, valamint a kirendeltségek munkáját, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) Az intézményirányítási igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Esélyteremtési Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

4.5. A gazdasági igazgató

- 19. §** (1) A gazdasági igazgató feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el.
- (2) A gazdasági igazgató irányítja a gazdálkodási és költségvetési szervezeti egységeket, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A gazdasági igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Területi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

4.6. A fejlesztési igazgató

- 20. §** (1) A fejlesztési igazgató feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el.
- (2) A fejlesztési igazgató irányítja a vagyongazdálkodási, üzemeltetési és fejlesztési szervezeti egységeket, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A fejlesztési igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézményfejlesztési Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

5. A kirendeltségigazgatók

- 21. §** (1) A kirendeltség élén kirendeltségigazgató áll. A kirendeltségigazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Feladatát az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. A kirendeltségigazgató főosztály-vezetői besorolású kormánytisztviselő.

- (2) A kirendeltségigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes a kirendeltségigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltségigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.
- (3) A kirendeltségigazgató felelős a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok jogszerű ellátásáért, irányítja a Szervezetterányítási Osztály és a Fejlesztési Osztály vezetőjét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (4) A kirendeltségigazgató gyakorolja a kirendeltség alkalmazottai, valamint az intézményvezetők felett az átruházott munkáltatói jogokat.
- (5) A kirendeltségigazgató gyakorolja az elkülönített célelszámolási számlák feletti rendelkezési jogot.

6. A főosztályvezetők

- 22. §**
- (1) A főosztály vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Szabályzat szerint az irányítást gyakorló vezetőktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.
 - (2) A főosztály vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti a főosztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását.
 - (3) A főosztály vezetője dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

7. A főosztályvezető-helyettesek

- 23. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes
 - a) a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt, és
 - b) az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
 - (3) Főosztályonként a főosztályvezető általános helyettesítésére egy főosztályvezető-helyettes nevezhető ki.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes
 - a) a főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti, és
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében.
- 24. §**
- (1) Az osztályvezető a főosztály ügyrendje szerint irányítja az osztály munkáját.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

8. A munkatársak

8.1. Az ügyintézők

- 25. §**
- (1) Az ügyintéző a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.
 - (2) Az ügyintézői munkakörök megnevezése a szervezeti egység nevéből, az ügyintéző feladatköréből, valamint a referens – illetve főtanácsos vagy vezető-főtanácsos esetén főreferens, vezető-főreferens – szóból tevődik össze.

8.2. Az ügykezelők

- 26. §** Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

8.3. A fizikai alkalmazottak

- 27. §** A fizikai alkalmazott feladatait a munkaköri leírásban előírtak, valamint a felettes vezető által kiadott utasítások alapján látja el. A fizikai alkalmazott foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) irányadó.

V. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

- 28. §**
- (1) A Főigazgatóság működését a hatályos jogszabályok, a Főigazgatóság belső szabályzatai és főigazgatói utasítások szabályozzák.
 - (2) A kormánytisztviselők és a munkavállalók (a továbbiakban együtt: alkalmazottak) feladatait a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás tartalmazza:
 - a) az ellátandó feladatokat és hatásköröket,
 - b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
 - c) a munkakörre vonatkozó előírásokat,
 - d) a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
 - e) a helyettesítés rendjét,
 - f) az esetleges kiadmányozási jogot.
 - (3) A főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók és a kirendeltségigazgatók, valamint az egyéb szervezeti egységek vezetőinek a munkaköri leírását a főigazgató, míg az alkalmazottak munkaköri leírását a szervezeti egység vezetője készíti el.
 - (4) Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra kötelező.
 - (5) A Főigazgatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles együttműködni a feladatok végrehajtása során.

2. Az irányítás eszközei

- 29. §** Az irányítás jogszabályi eszközei a Főigazgatóság jogállását szabályozó rendeletben foglalt tevékenységek ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége. Egyéb szervezetszabályozó eszközök:
- a) Szervezeti és Működési Szabályzat: a Főigazgatóság szervezetét, szervezeti tagozódását, vezetői szintjeit, valamint a szervezeti egységek feladatkörét és az egyes szervezeti egységek vezetőinek fő feladatait határozza meg, melyet a miniszter normatív utasításban ad ki.
 - b) Ügyrend: a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve a Főigazgatóság szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza. Az osztályszintű részügyrendelet az osztályvezető készíti el, és az irányítását ellátó főosztályvezető hagyja jóvá. Az osztályok jóváhagyott ügyrendjeiből a főosztályi szintű, egységes ügyrendet a főosztályvezető állítja össze, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
 - c) Főigazgatói utasítás: azon szabályok összessége, melyek szükség szerint meghatározzák a Főigazgatóság feladatát, elősegítik egységes működését.
 - d) Körlevél: valamely változásra figyelmet felhívó belső írásos tájékoztató.

3. A kapcsolattartás rendje

3.1. A belső kapcsolattartás rendje

- 30. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei feladatellátásuk során kötelesek együttműködni.
- (2) Valamennyi szervezetszabályozó eszköz a Főigazgatóság intranetes felületén a munkavállalók részére hozzáférhető, megismerhető.
- (3) A kapcsolattartás formái:
- Vezetői értekezlet: a vezetői értekezlet a főigazgató szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a belső ellenőrzési főosztályvezető.
 - Főigazgatói értekezlet: a főigazgatói értekezlet a főigazgató szélesebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a főosztályvezetők és a kirendeltségigazgatók.
 - Gazdasági vezetői értekezlet: az intézmények egységes gazdálkodási rendjét biztosító munkaértekezlet. Tagjai a gazdasági vezető, a gazdasági igazgató, a fejlesztési igazgató, a központi gazdasági, fejlesztési osztályok és a megyei gazdasági osztályok vezetői.
 - Állománygyűlés: a főigazgató évente legalább egy alkalommal, az előző év értékelése és a következő év legfontosabb feladatainak meghatározása céljából tájékoztatót tart.
 - Projekt Előminősítő Bizottság értekezlete (eseti): a főigazgató mellett működő, pályázati javaslatokkal, a pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület ülése.

3.2. A külső kapcsolattartás rendje

- 31. §** (1) A Főigazgatóságot a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli.
- (2) A főigazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot a főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (3) Az államháztartás alrendszerével való külső kapcsolattartás során – a főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével – a Főigazgatóság vezetői az azonos vezetői szinttel tartanak kapcsolatot.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főosztály Jogi és Perképviseleti Osztálya látja el általános jelleggel a Főigazgatóság képviseletét a hatóságok és bíróságok, közjegyzők és végrehajtók előtt. A Főigazgatóság jogtanácsosai önállóan jogosultak a bíróságokkal, illetve más hatóságokkal kapcsolatot tartani, valamint előttük a Főigazgatóság jogi képviseletét ellátni.
- (5) Érdekvédelmi szervezetekkel a főigazgató és a főigazgató-helyettes tartanak kapcsolatot.
- (6) A Főigazgatóság nevében nyilatkozattétel csak a főigazgató meghatalmazása, illetve a kiadmányozás rendje alapján tehető.

4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

- 32. §** A Főigazgatóság vezetőinek, kormánytisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

5. A munkaterv

- 33. §** (1) A Főigazgatóság munkáját negyedévente felülvizsgálta, éves munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervre a központi igazgatók javaslatai alapján a főigazgató-helyettes tesz javaslatot, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
- (2) A munkaterv kötelező tartalmi elemei:
- a tárgyidőszakra vonatkozó prioritások,
 - az elvégzendő feladatok, melyekben a főigazgató döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
 - a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezése,
 - a feladat végrehajtásának határideje.

6. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 34. §**
- (1) A kiadmányozás a döntés meghozatalát és ahhoz kapcsolódóan a Kiadmányozási Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírását jelenti. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet a Kiadmányozási Szabályzatban foglalt eljárási rendben átruházhat.
 - (2) A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató nevében jár el.
 - (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz.
 - (4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A főigazgatónak címzett, valamint a főigazgató által kiadmányozásra kerülő iratokat ellenkező főigazgatói rendelkezés hiányában a szervezeti egység irányítását ellátó főosztályvezető útján kell felterjeszteni.
 - (5) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (6) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
 - (7) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.
 - (8) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

7. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 35. §**
- (1) A Főigazgatóságon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
 - (2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
 - (3) A főigazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását és közzétételét a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

8. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 36. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint az Mt. szabályain alapul.
 - (2) A főigazgató – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – gyakorolja a főigazgató-helyettes, valamint a kirendeltségigazgatók kinevezése és felmentése kivételével a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság alkalmazottai felett.
 - (3) A főigazgató a Főigazgatóság felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet, illetve a Főigazgatóság felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
 - (4) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kttv. hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: kormánytisztviselők) tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:
 - a) kinevezés,
 - b) jogviszony-megszüntetés,
 - c) áthelyezés,
 - d) fegyelmi és kártérítési eljárás,
 - e) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
 - f) fegyelmi büntetés,
 - g) kártérítés,

- h) sérelemdíj megállapítása,
 - i) összeférhetlenség megállapítása,
 - j) kinevezés tartalmának módosítása.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: munkavállaló) tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.
- (6) A (4) és (5) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogokon felül a főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:
- a) próbaidő kikötése,
 - b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - c) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
 - d) az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása,
 - e) az átirányítás,
 - f) kormánytisztviselő esetében tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása,
 - g) az összeférhetlenség megállapítása,
 - h) a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - i) a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
 - j) kormánytisztviselő esetében kirendelés, illetve munkavállaló esetében munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
 - k) a külföldi kiküldetés,
 - l) kormánytisztviselő esetében az illetmény, illetve munkavállaló esetében munkabér és egyéb járandóságok megállapítása,
 - m) a pótlékjogosultság megállapítása,
 - n) besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,
 - o) az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése,
 - p) a jutalmazás,
 - q) a minősítés,
 - r) munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,
 - s) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - t) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
 - u) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.
- (7) Egyéb – a (4)–(6) bekezdés hatálya alá nem tartozó –, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
- a) rendes szabadság kiadása,
 - b) az utasítási és rendelkezési jog,
 - c) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,
 - d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése mellett),
 - e) belföldi kiküldetés,
 - f) a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása,
 - g) a feladatkijelölő utasítás adása,
 - h) a teljesítményértékelés,
 - i) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
 - j) valamint minden, a (6) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (8) A főigazgató közvetlenül gyakorolja a főigazgató-helyettes, a központi igazgatók, a kirendeltségigazgatók, a főosztályvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is.
- (9) A főigazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását a főigazgató-helyettesre, a gazdasági vezetőre, a központi igazgatóra, a kirendeltségigazgatóra és a főosztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.
- (10) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló ezen munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

9. A hivatali egyeztetés rendje

- 37. §**
- (1) A főigazgatói döntés-előkészítés során a Főigazgatóság egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek (a továbbiakban: Tervezet) véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező Tervezetet a Főigazgatói Iroda elektronikus úton eljuttatja a feladatkörében érintett szervezeti egységet irányító fősztályvezetőnek annak feltüntetésével, hogy a Tervezetet egyidejűleg további szervezeti egységek részére is megküldte. Amennyiben a véleményező szervezeti egység álláspontja szerint a Tervezet további szervezeti egység feladatkörét is érinti, a Főigazgatói Irodánál haladéktalanul kezdeményezi a véleményezésre való megküldést.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti Tervezet tájékoztatás céljából minden esetben megküldésre kerül elektronikus úton a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az általuk kijelölt személy részére.
 - (4) A véleményező észrevételeit a Főigazgatói Iroda részére juttatja el a számára megadott határidőn belül.
 - (5) A Főigazgatói Iroda az észrevételek figyelembevételével elkészíti a Főigazgatóság véleményét tartalmazó, a főigazgató által küldendő válaszlevél tervezetét.
 - (6) Ha az egységes állásfoglalás kialakítása során kiderül, hogy a szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, akkor a Főigazgatói Iroda egyeztetést kezdeményez. Amennyiben a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a több változatban elkészített javaslat alapján a főigazgató dönt.
 - (7) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható, a Főigazgatói Iroda erről és a várható elkészülési időpontról rövid úton köteles tájékoztatni a véleményt kérő minisztériumot.
 - (8) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés eredményeképpen elkészített válaszlevél tervezetét a Főigazgatói Iroda eljuttatja a főigazgató részére.
 - (9) A Főigazgatói Iroda gondoskodik a minisztériumi véleménynek a címzett részére történő megküldéséről.

10. Az ügyintézés szabályai

10.1. Az ügyintézési határidő

- 38. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a szervezeti egység ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézés általános határideje 30 nap.
 - (3) Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során – az ügyintézéshez szükséges mértékű – egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.
 - (4) A határidőket naptári napban – kivételesen órában – kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Főigazgatósághoz történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja felettesét. Ilyen esetben az illetékes fősztályvezető a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

10.2. Az ügyintézés általános szabályai

- 39. §**
- (1) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
 - (2) A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a központi igazgatók, a kirendeltségigazgatók, valamint a fősztályvezetők
 - a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

11. A munkavégzés rendje

11.1. A munkavégzés szabályai

- 40. §** (1) A Főigazgatóság alkalmazottainak kötelezettsége és joga a Szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
- (2) A Főigazgatóság minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

11.2. Az együttműködési kötelezettség

- 41. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek.
- (2) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, akinek az adott ügy (feladat) a hatáskörébe (feladatkörébe) tartozik.
- (3) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

11.3. A munkavégzés irányítása

- 42. §** (1) A Főigazgatóságnál a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kttv., az Mt., valamint a főigazgató szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá a Főigazgatóság egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója az általa irányított egységen belül munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait, és köteles azok betartásának ellenőrzésére. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölrendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (3) A Főigazgatóság alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. A Főigazgatóság ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
- (4) A Főigazgatóság szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodni kell minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

12. Az ellenőrzés rendszere

12.1. A belső kontroll rendszere

- 43. §** (1) A Főigazgatóság ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.
- (2) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
 - megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- (3) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

- 44. §** Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.
- 45. §** Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatosan ellenőrzi. A Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.2. Az információbiztonság

- 46. §** A fizikai és elektronikus információbiztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személy a biztonsági vezető, valamint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.

12.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 47. §** vagyonyilatkozat-tételre az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek:
- a) a főigazgató,
 - b) a főigazgató-helyettes,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) a központi igazgatók,
 - e) a kirendeltségigazgatók,
 - f) a kirendeltségigazgató-helyettesek,
 - g) a főosztályvezetők,
 - h) a főosztályvezető-helyettesek,
 - i) az osztályvezetők,
 - j) a közbeszerzési referensek,
 - k) a belső ellenőrök.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 48. §**
- (1) A Szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.
 - (2) A Főigazgatóság belső szabályzatai jelen szabállyal való összhangjának megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
 - (3) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
 - (4) A szervezeti egységek ügyrendjét a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, módosítás esetén a módosítást követő 30 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

1. függelék a 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasításhoz

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

FŐIGAZGATÓ	
Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja és felügyeli a Főigazgatóság tevékenységét.	
FŐIGAZGATÓ-HELYETTES	
<p>Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.</p> <p>Feladata a főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén annak teljes körű helyettesítése.</p> <p>Felügyeli és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületeket.</p>	
Belső Ellenőrzési Főosztály	
<p>Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.</p> <p>Feladata a Főigazgatóság szabályszerű működésének ellenőrzése.</p> <p>A Belső Ellenőrzési Főosztályt a főigazgató irányítása alatt álló főosztályvezető (belső ellenőrzési vezető) vezeti.</p> <p>Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a belső ellenőrzési vezető helyettesítését a főosztályvezető-helyettes látja el.</p> <p>A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.</p>	
<p>Fő feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések végzése. · A tanácsadó tevékenység keretében a vezetők támogatása, az egyes megoldási lehetőségek elemzése. · Megállapodás alapján a fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatainak ellátása. · Ennek keretében: <ul style="list-style-type: none"> a) elkészíti a Főigazgatóság belső ellenőrzési kézikönyvét, b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, a főigazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi, c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, d) összehangolja az egyes ellenőrzéseket, e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, erről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, f) az általa jóváhagyott és lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldi a főigazgató részére, g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést. 	
MÓDSZERTANI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság módszertani szakértelmének biztosítása, a szakértői feladatok ellátása.	
Szociális és Gyermekvédelmi Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szociális szolgáltatások fejlesztésével és országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása, 2) a gyermekvédelmi szolgáltatások fejlesztésével és országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása, 3) az emelt összegű ápolási díj megállapítására vonatkozó eljárás során a szakértői feladatok ellátása.
Ellenőrzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szolgáltatói nyilvántartással kapcsolatos feladatok, 2) szakértőként közreműködni a szociális, illetve gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók ellenőrzésében, illetve a szolgáltatók szakmai programjának véleményezésében.

INTEGRITÁSMENEDZSMENT IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság alaptevékenységének ellátása során a hivatásetikai szabályok betartásának biztosítása.	
Kiemelt Ügyek Osztálya	Fő feladatai: 1) közvetlenül intézi a több szervezeti egységet érintő kiemelt ügyeket, 2) összefogja az ágazati feladatellátást érintő kiemelt ügyeket.
Szervezetfejlesztési Osztály	Fő feladatai: 1) a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések szervezése, 2) tanácsadás hivatásetikai kérdésekben, 3) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzése, 4) a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti ügymenet összefogása és fejlesztése.
SZERVEZETI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság jogi és igazgatási feladatainak biztosítása.	
Jogi és Igazgatási Főosztály	
Feladata a Főigazgatóság háttér-támogatási feladatai közül a jogi, szervezeti és igazgatási szakértelem biztosítása. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Jogi és Perképviselési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.	
Jogi és Perképviselési Osztály	Fő feladatai: 1) a főigazgatóság jogi képvisellete bíróságok és más hatóságok előtt, 2) szerződések, bírósági, hatósági beadványok készítése, véleményezése, 3) jogi állásfoglalások készítése, 4) közbeszerzések és projektek jogi előkészítése, 5) követeléskezelés jogi feladatai.
Szervezeti Koordinációs Osztály	Fő feladatai: 1) több munkaterület érintő feladatok koordinációja, az egyes főosztályok közötti hatékony ügymenet szolgálata (kontrollőrök), 2) jogi adatszolgáltatások koordinációja, 3) közérdekből nyilvános adatok közzététele, egyedi adatigénylések teljesítése, 4) alapító okiratok előkészítésének és módosításainak koordinálása, 5) belső szabályzatok előkészítése, nyilvántartása, kihirdetése, 6) bélyegző-nyilvántartás vezetése, 7) egységes szerződéstár kezelése.
Jogi Szabályozási Osztály	Fő feladatai: 1) szakmai jogszabályok tervezeteinek véleményezése, 2) szakmai tárgyú jogszabály-módosítási javaslatok koordinálása, előkészítése, 3) jogszabályfigyelés.
Közbeszerzési Osztály	Fő feladatai: 1) a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása, 2) a közbeszerzési döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban való részvétel, 3) a Főigazgatóság közbeszerzési szabályzatának elkészítése, 4) az éves közbeszerzési terv elkészítése.

Főigazgatói Iroda	
<p>Feladata a központi koordinációs, ügyviteli, kommunikációs tevékenységek biztosítása, valamint a megfelelő informatikai infrastruktúra és humánerőforrás rendelkezésre állásának támogatása.</p> <p>A Főigazgatói Iroda vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Főigazgatósági Titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Főigazgatósági Titkárság	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) értekezletek megszervezése, előkészítése, dokumentálása, emlékeztetők készítése, a végrehajtás nyomon követése, 2) munkaterv, feladattervek, intézkedési tervek készítése, 3) a kimenő dokumentumok elkészítésének koordinálása, szerkesztése, elkészítése, 4) a Főigazgatóság titkársági feladatainak koordinálása.
Társadalmi Kapcsolatok Osztálya	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a lakosság közérthető tájékoztatása, 2) közéleti, egyházi, civil kapcsolattartás, 3) sajtókapcsolatok, sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések, interjúk szervezése, sajtófigyelés, a sajtóbeli megjelenések archiválása, 4) egységes médiakommunikációs megjelenés biztosítása, 5) a Főigazgatóság külső kapcsolatainak szervezése, 6) a Főigazgatóság protokoll-listájának nyilvántartása.
Ügyviteli és Adatszolgáltatási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az ügyviteli munka, ügykezelés irányítása és ellenőrzése, 2) az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítése, 3) az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése, 4) irattári őrzés biztosítása, 5) titkos ügyiratkezelés, 6) a központi szerv egységes adatkérési feladatainak – kivéve a költségvetési adatszolgáltatást – ellátása.
Informatikai Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a Főigazgatóság informatikai koncepciójának kialakítása és rendszerének működtetése, 2) a Főigazgatóság interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása, 3) a Főigazgatóság központi informatikai alkalmazásainak üzemeltetése.
Humánpolitikai Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok elvégzése, 2) megbízási szerződések előkészítése, 3) a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozó feladatok elvégzése, 4) az éves képzési, továbbképzési terv elkészítése, 5) a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatok, a tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzése, 6) a cafetéria-rendszer kidolgozása, 7) a humánstratégia kidolgozása, 8) a toborzással, a bérpolitikával, a képzési, továbbképzési, személyzetfejlesztési és karrierrendszerrel összefüggő feladatok elvégzése.

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ	
Feladata a fenntartott intézmények szakmai irányításához szükséges szakértelem biztosítása.	
Esélyteremtési Főosztály	
<p>Feladata a fenntartott intézmények ellátottjainak és gondozottjainak képviselője, jogaik érvényesülésének biztosítása.</p> <p>Az Esélyteremtési Főosztály vezetője feladatait az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az Ellátotti és Gondozotti Programok Osztályát vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Ellátotti és Gondozotti Programok Osztálya	<p>Fő feladata: a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjainak a koordinációja, különös figyelemmel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a tehetséggondozási programokra, 2) a lelki gondozási programokra, 3) a mentálhigiénés fejlesztési programokra, 4) a sport- és egészséges életmód programokra.
Gyermekjogi Osztály	<p>Fő feladatai: a gyermekvédelmi szakellátási intézményi ellátottak és a javítóintézeti növendékek tekintetében</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) felügyeli a gyermeki jogok teljesülését, 2) javaslatokat tesz azok teljes körű érvényesülésének biztosítása érdekében.
Ellátottjogi és Rehabilitációs Osztály	<p>Fő feladatai: a szociális szakellátási intézmények ellátottjai tekintetében</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ellenőrzi, szükség esetén vizsgálja a szociális ellátások során az egyenlő bánásmód követelményének megtartását, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülését, 2) szakmailag támogatja a szociális rehabilitáció keretében az ellátottak társadalmi integrációját, önálló életvitelét megteremtő szakmai, kompetenciafejlesztő programok megvalósítását, 3) javaslatot tesz a komplex rehabilitációt érintő szolgáltatások és ellátások fejlesztésére, illetve újak létrehozására.
Fogyatékosügyei Osztály	<p>Fő feladatai: a fogyatékkal élő ellátottak tekintetében</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) országos szakmai és módszertani központ létrehozása, amely a foglalkozási rehabilitáció szereplői között támogatja a szakmai kommunikációt, és biztosítja a munkaerő-piaci szolgáltató szervezetek egységes minőségű szolgáltatási színvonalát, 2) a szociális foglalkoztatás szakmai koordinációja, felügyelete és támogatása, valamint országos tudásmenedzsment hálózat létrehozása és működtetése.

Szakmai Irányítási Főosztály	
<p>Feladata a fenntartott intézmények szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Szakmai Irányítási Főosztály vezetője feladatait az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Szolgáltatás-tervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Szolgáltatás-tervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az ellátórendszer stratégiai fejlesztési tervének elkészítése, végrehajtásának koordinálása, 2) az ellátórendszer infrastrukturális fejlesztésére vonatkozó javaslattétel, 3) javaslattétel az országos ellátórendszer fejlesztésére, 4) az ellátások iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzése.
Gyermekvédelmi Osztály	<p>Fő feladatai a gyermekvédelmi intézmények tekintetében:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatok összesítése, értékelése, elemzése, 2) az intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítése, 3) éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, 4) helyszíni vizsgálatok végzése, 5) rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok elvégzése, 6) intézményi térítési díj összegének véleményezése, 7) ellátási szerződések, megállapodások előkészítése, 8) az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkársága <ol style="list-style-type: none"> a) felügyelete és közvetlen irányítása mellett – az SZMSZ 3. függeléke szerinti – működő javítóintézetek fenntartói feladatainak ellátása, b) szakmai irányítása mellett működő – az SZMSZ 3. függeléke szerinti – közvetlen fenntartású gyermekvédelmi szakellátási intézmények fenntartói feladatainak ellátása, 9) a kirendeltség javaslata alapján az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének a kirendeltség általi jóváhagyásának engedélyezése.

Szociális Feladatellátási Osztály	<p>Fő feladatai a szociális intézmények tekintetében: a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatok összesítése, értékelése, elemzése,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítése, 2) az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének véleményezése, 3) éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, 4) helyszíni vizsgálatok végzése, 5) rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok elvégzése, 6) intézményi térítési díj összegének véleményezése, 7) ellátási szerződések, megállapodások előkészítése, 8) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás országos illetékességgel történő megszervezése, 9) a közvetlen fenntartású szociális intézmények fenntartói és szakmai irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, 10) a kirendeltség javaslata alapján az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének a kirendeltség általi jóváhagyásának engedélyezése.
Kirendeltségek	
Feladatuk a fenntartott intézmények szakmai irányítása az illetékességi területükön.	
Szervezetirányítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jogi, közbeszerzési előkészítés, 2) szakmai irányítás, 3) titkársági és ügyviteli adminisztráció, 4) informatikai támogatás, 5) humánpolitikai feladatok a kirendeltség kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében, 6) humánpolitikai feladatok a fenntartott intézmények vezetői tekintetében, 7) az intézményeket érintő panaszügyek, bejelentések kivizsgálása, 8) az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének véleményezése, valamint annak – a Szakmai Irányítási Főosztály engedélye alapján – jóváhagyása.
Fejlesztési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása, 2) a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatok előkészítése, 3) projektek tervezése, bonyolítása, fenntartása, 4) a pályázatokkal kapcsolatos adatok, iratok folyamatos továbbítása a központi szerv felé, 5) a projekt megvalósítását igazoló dokumentumok összegyűjtése és visszakereshető tárolásának biztosítása.

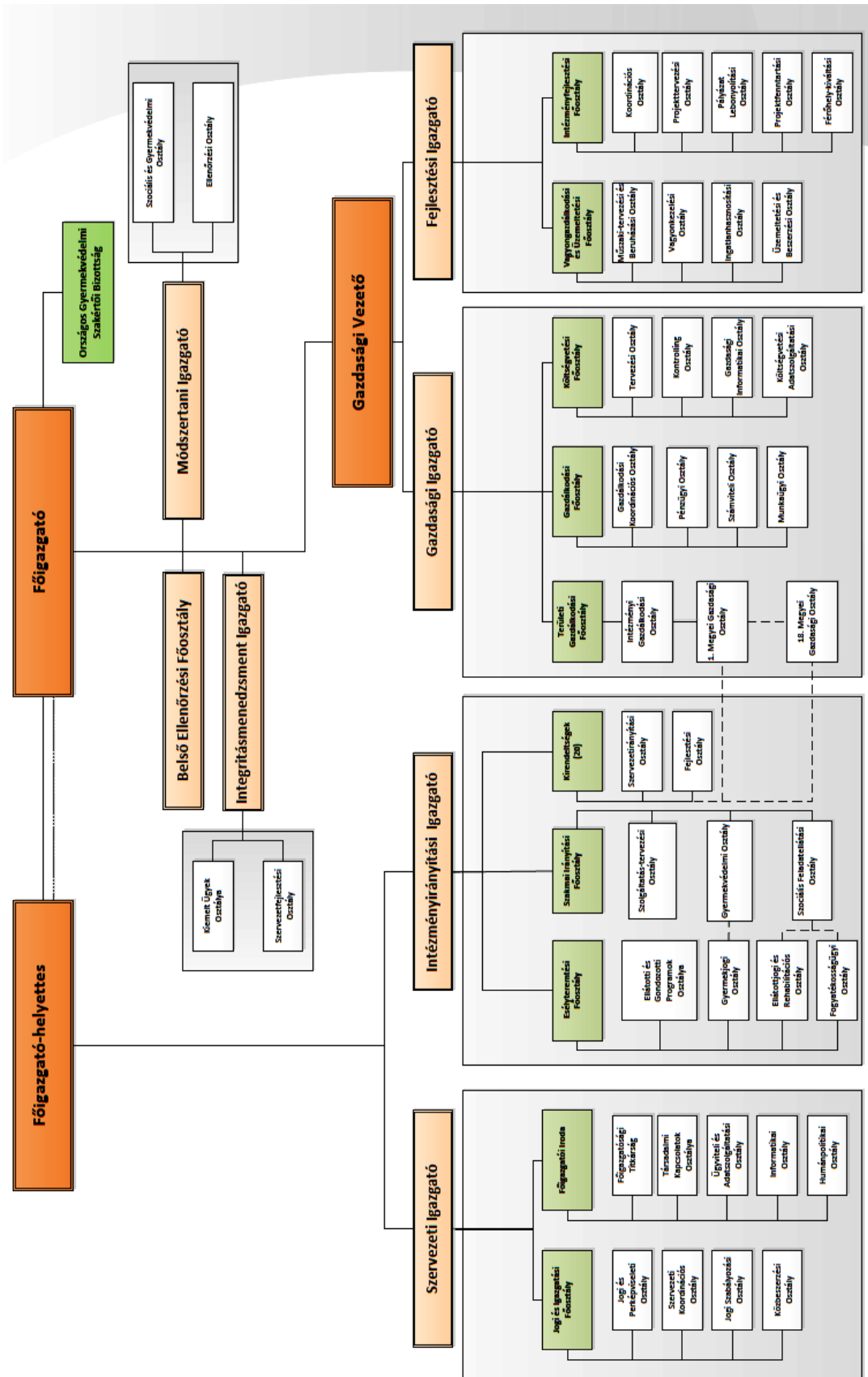
GAZDASÁGI VEZETŐ	
Vezeti a Főigazgatóság gazdasági szervezetét.	
GAZDASÁGI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság gazdasági irányítási tevékenységének ellátása.	
Területi Gazdálkodási Főosztály	
Feladata a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezése. A Területi Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését főosztályvezető-helyettes látja el.	
Intézményi Gazdálkodási Osztály	Fő feladatai: 1) közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó megyei kirendeltségek gazdasági osztályainak munkáját, 2) közvetlenül ellátja a Pest Megyei Kirendeltség és a Fővárosi Kirendeltség gazdálkodási feladatait.
Megyei Gazdasági Osztályok	Fő feladatai: 1) a kirendeltségi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel – végzi a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat, 2) az intézményi gazdálkodási feladatkörében – megyei illetékességgel – végzi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat, 3) szervezik, ellenőrzik a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket, 4) összegyűjtik, ellenőrzik a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.
Gazdálkodási Főosztály	
Feladata a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli tevékenységének ellátása. A Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Gazdálkodási Koordinációs Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.	
Gazdálkodási Koordinációs Osztály	Fő feladata a CT-ecostat rendszer működésével kapcsolatos gazdaságkoordinációs feladatok végzése.
Pénzügyi Osztály	Fő feladatai: 1) az éves költségvetések végrehajtása, az operatív gazdálkodási feladatok végzése, 2) a bankszámla- és a készpénzforgalom biztosítása, a házi pénztár működtetése, 3) a szerződésállomány nyilvántartása, 4) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, fizetési kötelezettségek teljesítése, 5) követelések pénzügyi behajtása, 6) előirányzat-felhasználási keretszámlák vezetése, 7) analitikus nyilvántartások vezetése, 8) közérdekű adatok közzététele, 9) forgalmi adó bevallás készítése.

Számviteli Osztály	Fő feladatai: 1) a főkönyvi nyilvántartások vezetése, 2) az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelése, 3) a gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti nyilvántartása.
Munkaügyi Osztály	Fő feladatai: 1) a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok elvégzése, 2) a bérszámfejtéssel, az egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendők elvégzése, 3) munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése.
Költségvetési Főosztály	
<p>Feladata a költségvetés-tervezési és -végrehajtási feladatok ellátása.</p> <p>A Költségvetési Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Tervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Tervezési Osztály	Fő feladatai: 1) a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények költségvetésének tervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, 2) az előirányzat-módosítások elvégzése, 3) a költségvetés szöveges számlójának elkészítése, 4) az éves költségvetési javaslat elkészítése, 5) az elemi költségvetés elkészítése, 6) az előirányzat-felhasználási terv elkészítése, 7) a likviditási tervek összesítése, 8) a fenntartott intézmények éves költségvetésének, negyedéves mérlegjelentésének elkészítése.
Kontrolling Osztály	Fő feladatai: 1) vagyongazdálkodás, likviditás és eredménytervezés koordinációja, 2) a teljesítmények és a ráfordítások elemzése, 3) tervezési, elemzési, ellenőrzési feladatok végzése, 4) többéves adatelemezéssel terv-tény eltérés vizsgálata, 5) a feladatmutatók létrehozása és elemzése.
Gazdasági Informatikai Osztály	Fő feladatai: 1) az integrált gazdaságirányítási rendszer működtetése és fejlesztése szempontjából fontos adatok összegyűjtése, kezelésüket segítő rendszerek kidolgozása, 2) az egységes gazdasági modell meghatározása és a szükséges informatikai háttér biztosítása.
Költségvetési Adatszolgáltatási Osztály	Fő feladatai: 1) a költségvetés végrehajtásával összefüggő rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése, 2) a közpénzek felhasználásával kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítése, 3) statisztikai adatszolgáltatás, 4) maradványelszámolás, 5) zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok elvégzése.

FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási és fejlesztési tevékenységének szervezése.	
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	
Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és üzemeltetési tevékenységének ellátása. A vagyongazdálkodási és üzemeltetési főosztály vezetője feladatait a fejlesztési igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A vagyongazdálkodási és üzemeltetési főosztály vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Műszaki-tervezési és Beruházási Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.	
Műszaki-tervezési és Beruházási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a műszaki-tervezési programok elkészítése, 2) a beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatok megvalósítása, 3) beruházások helyszíni ellenőrzése, 4) a beruházási és felújítási tárgyú döntések előkészítése, azok lebonyolítása, 5) műszaki kataszter létrehozása és vezetése.
Vagyonkezelési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodási koncepció készítése, 2) kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlókkal, 3) vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése, 4) állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a vagyonkataszter működtetése, 5) a vagyonnal kapcsolatos selejtezési és leltározási feladatok összefogása, 6) vagyonkezelői, illetve tulajdonosi hozzájárulások kezelése, 7) a Főigazgatóság alapítói joggyakorlásával érintett alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
Ingtatlanhasznosítási Osztály	<p>Fő feladatai: a Főigazgatóság ingatlanportfóliójának</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasznosítása, 2) bérbeadása, 3) belső szálláshely-szolgáltatás szervezése.
Üzemeltetési és Beszerzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések elvégzése, 2) tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtása, 3) az épületek műszaki karbantartása, energiaellátási feladatainak megszervezése, 4) a Főigazgatóság gépjárműveinek működtetése, 5) a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése, 6) a Főigazgatóság eszköz- és anyagigényeinek teljesítése, a működéshez szükséges egyéb eszközök beszerzése, üzemeltetése, 7) selejtezési és leltározási feladatok ellátása.

Intézményfejlesztési Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság uniós és egyéb forrásból megvalósuló beruházásainak kezelése. Az Intézményfejlesztési Főosztály vezetője főosztályvezetői feladatait a fejlesztési igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Koordinációs Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Koordinációs Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az integrációmenedzsment-feladatok elvégzése, 2) az intézményi fejlesztések összehangolása a Főigazgatóság szervezeti egységei között, 3) a Főigazgatóság fejlesztési programjának összeállítása.
Projekttervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pályázattervezési feladatok végzése, 2) projekt-előkészítési tevékenység.
Pályázat Lebonyolítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a lebonyolítási menedzsment feladatok összehangolása, szervezése, 2) feladatmeghatározási struktúra elkészítése, 3) a folyamatok során mérföldkövek és döntési pontok rögzítése, 4) lebonyolítási feladatok irányítása, ellenőrzése.
Projektfenntartási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a lezárt projektek fenntartási feladatainak menedzselése, 2) a nyilvántartási és iratmegőrzési feladatok ellátása, 3) a fenntartási jelentési kötelezettség teljesítése.
Férőhely-kiváltási Osztály	<p>Fő feladata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a férőhely-kiváltási program megtervezése, 2) az egyes programelemek összehangolása a szakterületek között, 3) az ellátottjogi feltételek érvényesülésének figyelemmel kísérése, 4) a műszaki tervezés során a szakmai szempontok érvényre juttatása.

2. függelék a 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasításhoz



3. függelék a 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasításhoz

A Főigazgatósághoz rendelt költségvetési szervek

Közvetlen fenntartású intézmények		
1.	Károlyi István Gyermekközpont	2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
2.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
3.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	2170 Aszód, Baross tér 2.
4.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ, Esztergomi Gyermekotthon, Általános Iskola és Szakiskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
5.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Rákospalotai Javítóintézet és Speciális Gyermekotthon	1151 Budapest, Pozsony u. 36.
6.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Zalaegerszegi Gyermekotthona	8900 Zalaegerszeg, Posta út 144.
7.	Reménysugár Habilitációs Intézet	1223 Budapest, Kápolna u. 3.
8.	ÉletFa Rehabilitációs Intézet	2120 Dunakeszi, Fóti út 75.
9.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete	1032 Budapest, Szőlő utca 60.
10.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Kalocsai Gyermekotthon, Általános Iskola és Szakiskola	6300 Kalocsa, Szent István király út 16–22.
11.	Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja	1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
12.	Vakok Állami Intézete Látásfogyatékosok Rehabilitációs Intézete	1146 Budapest, Hermina út 21.
Fővárosi Kirendeltség		
1.	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
2.	Béke Gyermekotthon és Általános Iskola	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.
3.	Fővárosi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	1081 Budapest, Alföldi utca 9–13.
4.	Fővárosi Kossuth Lajos Gyermekotthon és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
5.	Cseppkő Gyermekotthon	1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
6.	Fővárosi Utógondozó Otthon	1103 Budapest, Kóér utca 26.
7.	Bólyai Gyermekotthon	1023 Budapest, Bólyai utca 11.
8.	Húvösvölgyi Gyermekotthon	1021 Budapest, Húvösvölgyi út 165.
9.	Fővárosi Kornis Klára Gyermekotthon	1042 Budapest, Árpád út 199.

10.	Fővárosi Sztéhlo Gábor Gyermekotthon és Fogyatékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmetty György utca 31.
11.	Pestújhelyi Gyermekotthon	1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.
12.	Fővárosi Esze Tamás Gyermekotthon	1125 Budapest, Diósárok út 40.
13.	Bokréta Lakásotthonok	1103 Budapest, Szlávy utca 40.
14.	Sziget Gyermekotthon	1211 Budapest, Templom utca 13.
15.	Fővárosi Zirzen Janka Gyermekotthon	1021 Budapest, Heinrich István utca 2.
16.	Fővárosi Szilágyi Erzsébet Gyermekotthon	1038 Budapest, Dózsa György út 44.
17.	Aga Gyermekotthon	1186 Budapest, Tövishát utca 2/A
18.	Fővárosi József Attila Gyermekotthon	1191 Budapest, József Attila utca 65–69.
19.	Fővárosi Kaffka Margit Gyermekotthon	1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.
20.	Gyöngyvirág Gyermekotthon	1184 Budapest, Gyöngyvirág utca 28.
Pest Megyei Kirendeltség		
1.	Abonyi Speciális Otthon	2740 Abony, Nagykőrösi út 10.
2.	Törődés Pszichiátriai Betegek Otthona	2182 Domony, Fő utca 93.
3.	TOPHÁZ Speciális Otthon	2132 Göd, Munkácsy Mihály utca 2.
4.	Fehér Liliom Idősek Otthona	2340 Kiskunlacháza, Külső Ráckevei út 194.
5.	Kőrös Otthon	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
6.	Integrált Szociális Otthon	2365 Inárcs, Tanács utca 2.
7.	Péceli Idősek Otthona	2119 Pécel, Ady Endre utca 8.
8.	Napraforgó Speciális Otthon	2085 Pilisvörösvár, Fő utca 147.
9.	Margita Idősek Otthona	2111 Szada, Kisfaludy utca 4.
10.	Fehér Hattyú Idősek Otthona	2255 Szentlőrincváta, Kossuth Lajos utca 20.
11.	Viktor Speciális Otthon	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17–31.
12.	Tápiógyörgyei Pszichiátriai Betegek Otthona	2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály út 1.
13.	Borostyán Otthon	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.

14.	Válaszút Szenvedélybetegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	2252 Tóalmás, Alsóboldogkátá
15.	Őszirozsa Idősek Otthona	2194 Tura, Szent István út 79.
16.	Pest Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Intézményei	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
17.	Pilisi Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos utca 31.
Baranya Megyei Kirendeltség		
1.	Baranya Megyei Mozsgó-Turbékpusztai Integrált Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta
2.	Baranya Megyei Boróka Otthon	7683 Helesfa, Nádassy telep
3.	Baranya Megyei Kastélypark Időskorúak Otthona	7833 Görcsöny, Hársfa utca 6.
4.	Baranya Megyei Fogyatékos Személyek Otthona	7754 Bóly, Hősök tere 5.
5.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ	7626 Pécs, Egyetem utca 2.
6.	Pécsi Gyermekotthon	7621 Pécs, Megye utca 24.
Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség		
1.	Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
2.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. ker. 1.
3.	Pszichiátriai Betegek és Fogyatékos Személyek Otthona	6422 Tompa, Szabadföld út 47.
4.	Fogyatékos Személyek Otthona Tass	6098 Tass, Egrecsey krt. 48.
5.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonai	6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.
6.	Kalocsai Szociális Szakellátási Központ	6300 Kalocsa, Malom utca 3.
Békés Megyei Kirendeltség		
1.	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum	5540 Szarvas, Rákóczi Ferenc utca 25.
2.	Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum	5630 Békés, Farkas Gyula utca 2.
3.	Békés Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
4.	Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona	5742 Elek, Béke utca 4.
5.	Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona	5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.
6.	Békéscsabai Szociális Intézmény	5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd utca 2.

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség		
1.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ	3532 Miskolc, Károly utca 12.
2.	Férfiak Mentálhigiénés Otthona	3525 Miskolc, Mésztelep út 1.
3.	Miskolci Egyesített Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény	3515 Miskolc, Egyetem út 1/A
Csongrád Megyei Kirendeltség		
1.	Csongrád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonok Igazgatósága	6726 Szeged, Bal fasor 6.
2.	Aranysziget Otthon	6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 7–9.
3.	Napsugár Otthon	6760 Kistelek, Kossuth utca 41.
4.	Maros Menti Szociális Intézmény	6900 Makó, Batthyány utca 23.
5.	Csongrád Megyei Vakok Otthona	6726 Szeged, Torontál tér 1.
6.	Szegedi Dr. Waltner Károly Otthon	6723 Szeged, Agyagos utca 45.
Fejér Megyei Kirendeltség		
1.	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény	8154 Polgárdi, Tekerespuszta
2.	Értelmi Fogyatékosok és Pszichiátriai Betegek Otthona Tordas	2463 Tordas, Gesztenyés út 1.
3.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
4.	Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola	2060 Bicske, Kossuth Lajos utca 42.
5.	Fejér Megyei Művelődési Központ	8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség		
1.	„Gondoskodás” Rábaközi Szociális Központ	9311 Pásztori, Alsó utca 39–41.
2.	Időkorúak Otthona, Nagylózs	9482 Nagylózs, Zrínyi utca 2.
3.	Dr. Piróth Endre Szociális Központ	9086 Töltéstava, Táplánypuszta
4.	Fogyatékos Gyermek Otthona	9400 Sopron, Tómalom utca 23.
5.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
6.	Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
7.	Anyá- Csecsemő és Gyermekotthon Győr	9024 Győr, Nagy Imre utca 9.
8.	Flandorffer Ignác Szociális Intézmény Sopron Pszichiátriai Betegek Otthona Ágfalva	9423 Ágfalva, Ágfalva-liget

9.	Fogyatékosok Otthona Zsira	9476 Zsira, Rákóczi Ferenc utca 12.
10.	Fogyatékosok Átmeneti Gondozóháza	9023 Győr, Török István utca 1.
Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltség		
1.	Hajdú-Bihar Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.
2.	Arany János Gyermekotthon	4100 Berettyóújfalu, Honvéd utca 9.
3.	Komádi Gyermekotthon	4138 Komádi, Köztársaság útja 31.
4.	Debreceni Reménysugár Gyermekotthon	4027 Debrecen, Ibolya utca 22.
5.	Debreceni Terápiás Ház	4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.
6.	Debreceni Fogyatékosokat Ellátó Intézmény	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
7.	Debreceni Csökkentlátók Otthona	4032 Debrecen, Nagyerdei körút 100.
Heves Megyei Kirendeltség		
1.	Füzesabonyi Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona	3390 Füzesabony, Tábor út 52.
2.	Vámosgyörki Idősek Otthona	3291 Vámosgyörk, István király út 1.
3.	Egri Gyermekotthon és Fogyatékosok Otthona	3300 Eger, Szalapart utca 84.
4.	Egri Idősek Otthona	3300 Eger, Petőfi Sándor utca 26/B
5.	Parádi Idősek Otthona	3240 Parád, Toldi Miklós utca 14.
6.	Bélapátfalvai Idősek, Fogyatékosok Otthona és Módszertani Intézete	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
7.	Csányi Idősek Otthona	3015 Csány, Csillag utca 27.
8.	Hatvani Idősek Otthona	3000 Hatvan, Kórház utca 3–5.
9.	Andornaktályai Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézete	3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.
10.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ	3300 Eger, Dobó tér 6/A
11.	Mónosbéli Gyermekotthon	3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség		
1.	„Kastély Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5052 Újszász, Abonyi út 1.
2.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei „Angolkert” Idősek Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc utca 100.
3.	„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona	5130 Jászapáti, Juhász Máté utca 2–4.

4.	„Szőke Tisza” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	6064 Tiszaug, Ságvári utca 6.
5.	„Fenyves Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5349 Kenderes-Bánhalma, Tanya 34.
6.	„Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
7.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Ságvári utca 1.
8.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédő Intézet és Gyermekotthon	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
9.	„Liget Otthon” Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona	5000 Szolnok, Liget utca 27.
Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség		
1.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény (KEM ISZI)	2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gyula út 1.
2.	Komárom-Esztergom Megyei Mentálhygienes és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya-Síkvölgy, Pf. 1245
3.	Oroszlányi Gyermekotthon és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
4.	Tatabányai Egyesített Szociális Intézmények Szent György Központ	2831 Tarján, Petőfi Sándor utca 16.
Nógrád Megyei Kirendeltség		
1.	Reménysugár Otthon	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
2.	Ezüstfenyő Idősek Otthona	3078 Bátortereny, Makarenko út 24.
3.	„Baglyaskő” Idősek Otthona	3102 Salgótarján, Petőfi Sándor út 92–94.
4.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon	2687 Bercel, Petőfi út 2.
5.	Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon	2643 Diósjenő, Kastély
6.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71–73.
7.	Megyei Gyermekvédelmi Központ	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
Somogy Megyei Kirendeltség		
1.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth u. 1.
2.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 17.
3.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
4.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság	8700 Marcali, Berzsenyi utca 114.
5.	Kikötő Gyermekotthon	8630 Balatonboglár, Kikötő sétány 5.
6.	II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.

7.	Kéthelyi Értelmi Fogyatékosok Otthona	8713 Kéthely, Magyari utca 35.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség		
1.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Kék madár” Ápoló-Gondozó Otthon Gacsály	4972 Gacsály, Ady Endre utca 27.
2.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Győrtelek	4752 Győrtelek, Kossuth Lajos utca 141.
3.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Fülöpösdaróc	4754 Fülöpösdaróc, Fő utca 66.
4.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Módszertani Ápoló-Gondozó Otthon Hodász	4334 Hodász, Tarnai tag 1.
5.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Kisléta	4325 Kisléta, Pócsi utca 52.
6.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Mérk	4351 Mérk, Hunyadi utca 183.
7.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Tiborszállás	4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.
8.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Nyírbéltek	4372 Nyírbéltek, Vasút utca 43.
9.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Mándok	4644 Mándok, Ady Endre utca 73.
10.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Tarpa	4931 Tarpa, Baksa Tanya 1.
11.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Mátészalka	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.
12.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Nyírbátor	4300 Nyírbátor, Vasvári Pál utca 17.
13.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Tiszadob	4456 Tiszadob, Táncsics utca 12.
14.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ Baktalórántháza	4561 Baktalórántháza, Vasút utca 2.
15.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Gyermekvédelmi Központ Nyíregyháza	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 3.
Tolna Megyei Kirendeltség		
1.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.
2.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48–52.
Vas Megyei Kirendeltség		
1.	Vas Megyei Időskorúak Szociális Intézete Acsád	9746 Acsád, Simmelweis tér 1.
2.	Vas Megyei Idősek Otthona Táplánszentkereszt	9761 Táplánszentkereszt, Táncsics Mihály utca 22.
3.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézet Szombathely	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
4.	Vas Megyei Idősek Otthona Hegyfalu	9631 Hegyfalu, Kossuth utca 2.
5.	Vas Megyei Idősek Otthona és Gondozóháza	9800 Vasvár, Petőfi Sándor utca 14.

6.	Vas Megyei Szakosított Otthon Ivánc	9931 Ivánc, Kossuth Lajos utca 1–3.
7.	Vas Megyei Pszichiátriai Betegek Otthona Sajtoskál	9632 Sajtoskál, Rákóczi utca 1.
8.	Vas Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyermekotthon és Általános Iskola	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
9.	Ernuszt Kelemen Gyermekvédelmi Intézmény	9721 Gencsapáti, Bem utca 9.
10.	Pszichiátriai Betegek Otthona Szentgotthárd	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
11.	Értelmi Fogyatékosok Otthona Csákánydoroszló	9919 Csákánydoroszló, Fő utca 11.
Veszprém Megyei Kirendeltség		
1.	Veszprém Megyei Fogyatékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
2.	Veszprém Megyei Idősek Otthonainak Egyesített Szociális Intézménye	8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
3.	Foglalkoztató Intézet Darvastó	8474 Csabrendek, 0438/3 hrsz.
4.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
5.	Eszterházy György Gyermekotthon, Általános Iskola és Speciális Szakiskola	8418 Bakonyoszlop, Kossuth utca 1.
Zala Megyei Kirendeltség		
1.	Zala Megyei Integrált Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház utca 2.
2.	Zala Megyei Idősek Otthona	8751 Zalakomár, Péczy köz 1.
3.	Zala Megyei Szocioterápiás Intézmény	8784 Kehidakustány, Kúria utca 7.
4.	Zala Megyei Pszichiátriai Betegek Otthona és Rehabilitációs Intézete	8887 Bázakerettye, Virág utca 4.
5.	Zala Megyei Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
6.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi utca 35.
7.	Fogyatékosok és Pszichiátriai Betegek Otthona Búcsúszentlászló	8925 Búcsúszentlászló, Arany János út 17.
8.	Fogyatékkal Élők Integrált Intézménye	8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A

4. függelék a 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasításhoz

Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (OGYSZB) a főigazgató mellett működő, önálló belső szervezeti szabályokat tartalmazó ügyrend alapján működő (működés, képviselő, kiadmányozás, ügyintézés) szakértőkből álló testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.

- 1) Az illetékes gyámhivatal felkérésére köteles felülvizsgálni a Megyei és Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakmai véleményét.
- 2) Szakmai véleményt készít a közvetlen fenntartású központi speciális gyermekotthonokba való elhelyezéshez és az onnan való elbocsátáshoz.
- 3) Az illetékes gyámhivatal felkérésére szakmai véleményt készít a gyermek új elhelyezési tervéhez.
- 4) Az illetékes gyámhivatal, illetve a TEGYESZ felkérésére speciális szükséglet két éven túli fennállását szakmai véleményben megállapítja, amennyiben az a gyermek gondozásának éves felülvizsgálata kapcsán szükséges.
- 5) Az OGYSZB véleményezi az akut orvosi ellátást nem igénylő – egyedi gondozásra szoruló – szerzett immunhiányos tünetegyüttesben szenvedő gyermekek ellátásának feltételeit.
- 6) Az OGYSZB javaslatot tesz a nevelésbe vett és súlyos pszichés vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő gyermek ellátására, az ellátás módjára, formájára.
- 7) Az OGYSZB a javítóintézet igazgatója megkeresése alapján a javítóintézetben nevelt fiatalkorú gyógyulása érdekében javaslatot tesz betegszabadság engedélyezésére.

**Az emberi erőforrások minisztere 27/2015. (VI. 19.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. június 6. napjától 2015. december 5. napjáig Hegedüs Istvánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a köznevelési tankönyvellátás rendszere működtetésének elősegítése, e körben különösen
- a) közreműködés
 - aa) köznevelési intézmények biztonságos tankönyvellátása megvalósításában,
 - ab) a tankönyvfejlesztési terv elkészítésében és a miniszter által jóváhagyott tankönyvfejlesztési terv végrehajtásában,
 - ac) az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szervnél az e tevékenységéhez szükséges szervezeti struktúra és szakmai feltételek kialakításában,
 - ad) az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv és könyvtárellátó tevékenységének összehangolásában,
 - ae) az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendjének kialakításában,
 - b) javaslattétel
 - ba) az állami tankönyvellátás rendjére vonatkozó szabályozás továbbfejlesztésére,
 - bb) az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv működtetésére,
 - bc) a tankönyvellátás hatékonyságának javítására, fejlesztésére.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a köznevelésért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2015. (II. 16.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A külgazdasági és külügyminiszter 11/2015. (VI. 19.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (XI. 17.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 11/2015. (VI. 19.) KKM utasításhoz

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Külgazdasági és Külügyminisztérium jogállása és alapvető adatai

- 1. §** (1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Külgazdasági és Külügyminisztérium,
 - b) rövidítése: KKM,
 - c) angol megnevezése: Ministry of Foreign Affairs and Trade,
 - d) német megnevezése: Ministerium für Auswärtiges und Außenhandel,
 - e) francia megnevezése: Ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur,
 - f) orosz megnevezése: Министерство Внешних Экономических Связей и Иностранных Дел,
 - g) székhelye: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.,
 - h) postacíme: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.,
 - i) postafiók címe: 1251 Budapest, Pf. 20,
 - j) a minisztérium és a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője: külgazdasági és külügyminiszter,
 - k) alapítója: Országgyűlés,

- l) megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1918. december 13.,
 - m) létrehozó jogszabály: az önálló magyar külügyi igazgatásról szóló 1918. évi V. néptörvény,
 - n) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - o) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
 - p) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - q) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - r) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
 - ra) KKM Központi Igazgatás: 10032000-01410608-00000000,
 - rb) KKM Külképviseltek Igazgatása: 10023002-01397291-00000000,
 - rc) KKM Fejezeti Kezelésű Előirányzat, Célelőirányzat Felhasználási Keretszámla: 10032000-01220108-50000005,
 - s) adóigazgatási azonosító száma:
 - sa) KKM Központi Igazgatás: 15311344-1-41,
 - sb) KKM Külképviseltek Igazgatása: 15311351-1-41,
 - sc) KKM Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 15313401-1-41,
 - t) törzkönyvi azonosító száma (PIR):
 - ta) KKM Központi Igazgatás: 311344,
 - tb) KKM Külképviseltek Igazgatása: 311355,
 - tc) KKM Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 313403,
 - u) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
 - v) alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - va) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
 - vb) 011310 Külügyek igazgatása,
 - vc) 016010 Országgyűlési, önkormányzati képviselők és az Európai Parlament tagjainak választásához kapcsolódó tevékenységek,
 - vd) 016030 Állampolgársági ügyek,
 - ve) 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása.
- (2) A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése 1. melléklet XVIII. Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezete.
- (4) E Szabályzat alkalmazásában
- a) *Központ*: a minisztérium belföldön működő szervezeti egységei,
 - b) *külképviselet*: Magyarországnak a Kormány döntése alapján létrehozott, külföldön működő diplomáciai képvisellete, konzuli képvisellete, az előbbieket alá rendelt, a fogadó államban, illetve – nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján – harmadik államban működő kereskedelmi képvisellete, hivatala és irodája, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képvisellete, külföldi magyar intézet.

2. A minisztérium szervezete

- 2. §**
- (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: az általános nemzetközi kapcsolatok fenntartásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: területi főosztály), a nemzetközi kapcsolatok valamely szakmai részterületével foglalkozó főosztály (a továbbiakban: szakmai főosztály), a minisztérium működési feltételeinek biztosításával, szervezésével és összehangolásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: funkcionális főosztály), valamint a külképviselet.
 - (2) A Miniszteri Kabinet és az állami vezetők titkársága főosztályként működő önálló szervezeti egység.
 - (3) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §**
- (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A minisztérium szervezeti egységeit a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. §-a alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a Vnytv. 3. §-a szerinti munkakörök vonatkozásában állapítom meg.

- (5) A közszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 127. § (1) bekezdése alapján adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek számát, valamint a Kttv. 125. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakörök számát a közigazgatási államtitkár a törvényes kereteken belül meghatározhatja.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

- 4. §** (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, így különösen:
- meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
 - meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
 - jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 - jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzzi az elnöki határozatot,
 - dönt a Kormányhoz, valamint a köztársasági elnökhöz címzett előterjesztések tervezeteiről,
 - kinevezi, illetve felmenti a főkonzulokat,
 - kinevezi a tiszteletbeli konzuli képviselő vezetőjét, és dönt a kinevezés visszavonásáról, továbbá kinevezi és felmenti a diplomáciai és konzuli személyzetet,
 - dönt a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról,
 - dönt a Kormány által a minisztérium rendelkezésére bocsátott humanitárius segélyezési keret felhasználásáról,
 - dönt a diplomata útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadásáról,
 - a magyar-kínai, valamint a magyar-orosz kapcsolatok összehangolásáért felelős kormánybiztosi minőségében koordinálja és felügyeli a kínai és az orosz külügyi és külgazdasági kapcsolatokkal összefüggő feladatokat is ellátó területi főosztályok – így különösen a Kína Főosztály és az Oroszország Főosztály – munkáját; e feladatkörében eljárva közvetlen utasítást adhat a Kína Főosztály és az Oroszország Főosztály vezetőjének,
 - kinevezi a minisztérium biztonsági vezetőjét.
- (2) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.
- (3) A miniszter a tulajdonosi jogainak gyakorlása körében eljárva kinevezi és felmenti a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. igazgatóságainak elnökét és tagjait, vezérigazgatóit.
- (4) A miniszter gyakorolja a Demokrácia Központ Közalapítvány feletti alapítói jogokat.

5. § A miniszter irányítja

- a közigazgatási államtitkár,
- a parlamenti államtitkár,
- a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár,
- a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár,
- a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár,
- a kabinetfőnök, valamint
- a miniszteri biztos tevékenységét.

6. § A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

- 7. §** (1) A minisztert akadályoztatása esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ában meghatározottaknak megfelelően – e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva miniszterhelyettesként a parlamenti államtitkár helyettesíti.
- (2) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár, illetve a gazdaságdiplomáciáért

felelős államtitkár akadályoztatása esetén a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködéséért felelős államtitkár, illetve a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködéséért felelős államtitkár akadályoztatása esetén a kulturális és tudománydiplomáciaéért felelős államtitkár látja el.

- (3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.

4. A közigazgatási államtitkár

8. §

- (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét.
- (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- (3) A közigazgatási államtitkár
- vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, biztosítja annak összehangolt működését,
 - a miniszter által átruházott hatáskörben irányítja és felügyeli a minisztérium működésének belső ellenőrzését,
 - a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
 - figyelemmel kíséri a Kormány törvényalkotási programját,
 - koordinálja a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatait, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - koordinálja a minisztériumon belül a több helyettes államtitkár területét érintő, projekt jellegű feladatok végrehajtását,
 - felügyeli a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben meghatározott, a külföldön leadott szavazatokkal összefüggő, számára előírt feladatok végrehajtását,
 - javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, és annak miniszter által történő elfogadását követően gondoskodik az abban foglaltak teljesülésének nyomon követéséről,
 - ellenőrzi és nyilvántartja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatokat és azok végrehajtását,
 - nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős műveleteket, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi a véleményezési határidők meghatározását és megtartását,
 - a kormányzati döntés-előkészítés keretében a minisztériumba érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli a tárcaálláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről,
 - koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
 - gondoskodik a Balassi Intézet Miniszteri Tanácsadó Testületébe delegálható tagok kijelöléséről.
- (4) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezeti irányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humán erőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
 - a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
 - ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
 - koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket és feladatokat, valamint a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,

- g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
 - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - i) kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét,
 - j) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a minisztérium éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
 - k) kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium integritásirányítási rendszerét, kijelöli az integritás tanácsadót, és közvetlenül irányítja tevékenységét,
 - l) gondoskodik a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának, alapító okiratának, illetve módosításainak a miniszter részére történő felterjesztéséről,
 - m) felügyeli a minisztérium ügyeleti rendjét, ennek keretében gondoskodik a minisztérium helyettes államtitkári besorolású állami vezetőinek ügyeleti beosztásáról,
 - n) jóváhagyja a minisztérium éves utazási és fogadási tervét, és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról,
 - o) a miniszter által átruházott hatáskörben beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,
 - p) a miniszter által átruházott hatáskörben, a minisztérium igazgatási költségvetése tekintetében írásban felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalási, utalványozási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával, továbbá ezen felhatalmazó rendelkezés alapján az igazgatási költségvetés tekintetében, értékhatár nélkül, eltérő rendelkezés hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat,
 - q) jóváhagyja a minisztérium irányítása alá tartozó szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját.
- (5) A közigazgatási államtitkár
- a) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását,
 - b) figyelemmel kíséri a területi és szakmai főosztályok működését,
 - c) tájékoztatást kérhet a területi és szakmai főosztályok tevékenysége kapcsán,
 - d) gondoskodik az információáramlás zavartalanságáról a minisztérium területi és szakmai főosztályai között, valamint ezen főosztályok és más minisztériumok nemzetközi területei között,
 - e) figyelemmel kíséri a minisztériumok nemzetközi kapcsolatainak koordinációját,
 - f) felügyeli a szakdiplomatak utasítását,
 - g) felügyeli a miniszter irányítása alá tartozó háttérintézmények működését.
- (6) A közigazgatási államtitkár jogi, konzuli, biztonsági, dokumentációs és protokoll ügyekért való felelőssége keretében
- a) közreműködik a minisztérium feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok előkészítésében,
 - b) felelős a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának, továbbá alapító okiratának és módosításának előkészítéséért,
 - c) közreműködik a kormányzati és a minisztériumi döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a Kormány általános politikájában és döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről,
 - d) előkészíti a Kormány munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,
 - e) ellátja a közigazgatási egyeztetés koordinálásával kapcsolatos műveleteket,
 - f) közreműködik a közigazgatási államtitkári értekezletek és a kormányülések anyagainak előkészítésében,
 - g) koordinálja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a jogalkotási munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, azokról nyilvántartást vezet,
 - h) figyelemmel kíséri a Kormány határozataiban és a miniszterelnök határozataiban a miniszterre háruló határidős feladatok teljesítését,
 - i) koordinálja a minisztérium jogalkotási munkatervének előkészítését,
 - j) érvényesíti és ellenőrzi a szakmai irányítási jogkörben hozott döntések végrehajtását, valamint a minisztériumi szervezeti egységek összehangolt működése, az érintett minisztériumokkal történő egyeztetés körében

- koordinálja a jogszabályok egységes szempontok alapján történő előkészítését a feladatköre szerint illetékes helyettes államtitkárrel együttműködve,
- k) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
 - l) ellátja a minisztérium által kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
 - m) összehangolja, valamint ellátja a minisztérium közérdekű adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat,
 - n) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó informatikai, biztonsági és távközlési feladatok ellátásáról,
 - o) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó konzuli tevékenységek ellátásáról,
 - p) irányítja a minisztérium dokumentációs tevékenységét,
 - q) a minisztérium kötelezettségvállalásra jogosult vezetőjének kezdeményezése alapján gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról, meghozza a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos döntéseket, továbbá gondoskodik a minisztérium polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről és ellenjegyzéséről, valamint
 - r) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó protokoll feladatok ellátásáról.
- (7) A közigazgatási államtitkár személyügyi és humánpolitikai felelőssége keretében
- a) kialakítja a minisztérium személyügyi politikáját, és gondoskodik annak megvalósításáról,
 - b) ellátja a létszám-gazdálkodási feladatokat,
 - c) irányítja a minisztérium működésével összefüggő személyügyi, oktatási, képzési, továbbképzési és szociális műveletek ellátását,
 - d) közreműködik a miniszter irányítása alatt működő intézmények alkalmazottainak jogviszonyát érintő jogszabályok előkészítésében és koordinációjában,
 - e) véleményt nyilvánít a külképviseletek személyi állományával, létesítésével és bezárásával kapcsolatban,
 - f) véleményezi a minisztérium állományában foglalkoztatottak jogviszonyát érintő jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
 - g) előkészíti a minisztérium állományába tartozók foglalkoztatását érintő, a miniszter feladatkörébe utalt egyes jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
 - h) előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat, ellátja az elismerések adományozásával összefüggő feladatokat,
 - i) ellátja a minisztérium személyügyi politikájának és humánpolitikai programjának a megvalósítását,
 - j) előkészíti a miniszter feladatkörébe tartozó személyzeti döntéseket, biztosítja az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati és munkajogi feladatok jogszerű ellátását,
 - k) intézi a minisztérium által foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő kérdéseket,
 - l) gondoskodik a minisztérium közszolgálati tisztviselőinek, munkavállalóinak és vezetőinek képzéséről, továbbképzéséről és a külszolgálati felkészítéséről,
 - m) felügyeli a diplomata- és egyéb szakmai képzéseket,
 - n) irányítja a minisztérium személyi állománya kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével összefüggő, valamint a miniszter által irányított, felügyelt intézményekkel kapcsolatos személyügyi és humánpolitikai feladatok ellátását, képzési és továbbképzési rendszerük fejlesztését, illetve ezen intézmények személyügyi és humánpolitikai tevékenységének összehangolását.
- (8) A közigazgatási államtitkár dönt különösen
- a) – tanácsosi rang kivételével – a diplomáciai vagy konzuli rang adományozására és a rangemelésre vonatkozó javaslatokról,
 - b) a külszolgálatra történő kihelyezésre, illetve külszolgálatról történő hazarendelésre, a kihelyezés visszavonására vonatkozó javaslatokról,
 - c) a minisztériumon belüli átirányításra, illetve a külszolgálaton lévők egyes állomáshelyek közötti áthelyezéseire vonatkozó javaslatokról,
 - d) a futárok kiválasztásáról az illetékes helyettes államtitkár javaslata alapján.
- (9) A közigazgatási államtitkár irányítja a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (10) A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
- a) az Ellenőrzési Főosztály,
 - b) a Jogi Főosztály,
 - c) a Konzuli és Állampolgársági Főosztály,
 - d) a Személyügyi és Képzési Főosztály,
 - e) a Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály, valamint

- f) a Protokoll és Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (11) A közigazgatási államtitkár egyetértési jogot gyakorol
- a) a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése és felmentése tekintetében, valamint
- b) azon gazdasági társaságok könyvvizsgálóinak megbízásával összefüggésben, amely gazdasági társaságok tekintetében a miniszter a vonatkozó jogszabályok alapján tulajdonosi jogokat gyakorol.
- (12) A közigazgatási államtitkár jár el a KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társaság felett a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium képviselőjében.
- 9. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

10. § A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

5. Az államtitkárok

- 11. §** A minisztériumban
- a) parlamenti államtitkár,
b) gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár,
c) biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár, valamint
d) kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár
működik.

- 12. §** Az államtitkár
- a) az e Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében irányítási feladatkörében eljárva gyakorolja a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket,
b) intézi a miniszter által számára meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki, kialakítja és képviseli a minisztériumi álláspontot,
c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátja a minisztérium sajtóképviselőjét, e feladatkörében szorosan együttműködik a Sajtó Főosztállyal, mely keretében haladéktalanul jelzi a Sajtó Főosztály felé az államtitkárságra érkező sajtómegkeresést, illetve ha kiemelt ügy kapcsán sajtóregálás szükséges,
d) közreműködik a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
e) koordinálja a miniszternek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben szereplő feladataival, összkormányzati, valamint ágazati felelősségi körbe tartozó teendőivel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai feladatok ellátását, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őt megbízza,
g) közvetlenül irányítja az e Szabályzat alapján önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

6. A parlamenti államtitkár

- 13. §** A parlamenti államtitkár
- a) közreműködik a Kormány általános politikája megvalósításának stratégiai irányításában, különös tekintettel a külügyi, külgazdasági érdekek megfelelő érvényre juttatására,
b) részt vesz a kormányzati szervek és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti egyeztetések megszervezésében és lefolytatásában,
c) részt vesz a pártokkal való egyeztetések megszervezésében és lefolytatásában,
d) kapcsolatot tart a minisztériumok parlamenti államtitkáraival, melynek során koordinálja az Országgyűlés működésével kapcsolatos kormányzati műveleteket,
e) közreműködik a Kormánynak és a minisztereknek az Országgyűléssel összefüggő feladatainak ellátásában,
f) javaslatot tesz a Kormány külgazdasági és külügyi politikájára és stratégiájára,

- g) irányítja a minisztérium külügyi és külgazdasági stratégiájából eredő feladatok előkészítését, ellenőrzi azok végrehajtását, különös tekintettel a keleti nyitás, valamint a déli nyitás stratégiai célok végrehajtására és a közép-európai együttműködésre,
- h) koordinálja az amerikai földrésszel, az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) tagállamaival, a Svájci Államszövetséggel, a Monacói Hercegséggel, a San Marinói Köztársasággal, az Andorrai Hercegséggel, az Oroszországi Föderációval, a Kínai Népköztársasággal, a kelet-európai, kaukázusi és közép-ázsiai országokkal, a Nyugat-Balkán országaival, a Közel-Kelet országaival, Afrika országaival, valamint Ázsia és a csendes-óceáni térség országaival folytatott kétoldalú kapcsolatokról eredő feladatok végrehajtását,
- i) javaslatot tesz a h) pontban felsorolt országok, illetve országcsoportok és az Európai Unió közötti intézményes együttműködés keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakítására és képviselésére,
- j) a miniszter által átruházott hatáskörben – a 4. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – gyakorolja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. feletti tulajdonosi jogokat.

- 14. §** (1) A parlamenti államtitkár irányítja
- a) a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár,
 - b) az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, valamint
 - c) a déli nyitásért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (2) A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Parlamenti Főosztály,
 - b) a Sajtó Főosztály, valamint
 - c) a Külkapcsolati Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 15. §** (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A parlamenti államtitkár irányítja a titkárságvezetőjének tevékenységét.

- 16. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár helyettesíti.

7. A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár

- 17. §** (1) A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár a gazdasági vegyes bizottságokért való felelőssége körében
- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok munkáját, és szükség esetén összehangolja azok üléseinek előkészítéséhez, lebonyolításához, utógondozásához szükséges tárcaközi tevékenységet,
 - b) irányítja a minisztérium feladatkörébe tartozó gazdasági vegyes bizottsági ülések, illetve az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozók előkészítését,
 - c) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveiben rögzített intézkedések megvalósulásának nyomon követését.
- (2) A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár a határ menti gazdaságfejlesztésért való felelőssége körében
- a) felel a területi együttműködések előmozdításáért a szomszédos országokkal,
 - b) ellátja a közigazgatási szervek nemzetközi együttműködésének koordinálását, részt vesz a közigazgatási szervek nemzetközi képviseletében, elősegíti azok fejlesztését,
 - c) részt vesz az európai területi együttműködési programok tervezésében és megvalósításában,
 - d) koordinálja a magyar álláspont kialakítását a határon átnyúló infrastrukturális és egyéb fejlesztésekkel kapcsolatosan, és képviseli ezt az európai területi együttműködési programok és egyéb európai uniós programok tervezésében és megvalósításában,
 - e) irányítja a szomszédos országokkal való gazdasági együttműködés elmélyítése és kibővítése érdekében szükséges fejlesztések és intézkedések megvalósítását,
 - f) felel a Duna Régió Stratégia megvalósításáért, annak keretei között segíti Magyarország európai uniós és nemzetközi vízpolitikai tevékenységét és a vízgazdálkodás területén tevékenykedő magyar vállalkozások szerepvállalását,

- g) irányítást gyakorol a határ menti együttműködést szolgáló hazai intézményrendszer felett,
 - h) előkészíti a külügyi, külgazdasági vonatkozású, regionális és területi együttműködésre irányuló nemzetközi tárgyalásokat és egyezményeket, koordinálja és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- (3) A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár a külgazdaságért való felelőssége körében
- a) javaslatot tesz a Kormány külgazdasági politikájára,
 - b) meghatározza a külföldi működőtőke-befektetések ösztönzésére, az áruk és szolgáltatások külkereskedelmének, valamint a hazai vállalkozások működőtőke-exportjának elősegítésére irányuló stratégia szakmapolitikai irányvonalát,
 - c) irányítja a külgazdasági attaséhálózat személyi állományának kiválasztásával és értékelésével, valamint az attasék szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - d) meghatározza az új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek, partnerkapcsolatok jövőbeni irányait, valamint figyelemmel kíséri alakulásukat,
 - e) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársaság feletti tulajdonosi jogokat, valamint
 - f) a miniszter által átruházott hatáskörben irányítja a Nemzeti Befektetési Ügynökséget.

18. § (1) A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

- (2) A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály,
 - b) a Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály, valamint
 - c) az Európai Unió Főosztály
- vezetőjének tevékenységét.

19. § (1) A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár irányítja a titkárságvezetőjének tevékenységét.

20. § A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

8. A biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár

- 21. §** (1) A biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár
- a) felelős az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az európai uniós közös kül- és biztonságpolitikai ügyekért, valamint a hagyományos és nem hagyományos biztonságpolitikáért, a globális nemzetközi szervezetekért, az emberi jogi kérdésekért,
 - b) felel Magyarországnak az Egyesült Nemzetek Szervezetében (a továbbiakban: ENSZ) képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért,
 - c) gondoskodik a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezettel (a továbbiakban: OECD) való kapcsolattartásból adódó feladatok végrehajtásáról,
 - d) irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviseletet, valamint az ENSZ genfi és bécsi képviselete melletti képviseleteket, továbbá Magyarország OECD és az ENSZ Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete (a továbbiakban: UNESCO) melletti Állandó Képviseletét,
 - e) felel a Duna Bizottságban képviselt magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért,
 - f) felel a nemzetközi közjogi ügyekért, amely feladatkörében felelős a külpolitikai döntéshozatal nemzetközi jogi megalapozottságának biztosításáért, különösen a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény szerint a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
 - g) felel a nemzetközi fejlesztési együttműködésért és humanitárius segítségnyújtásért,
 - h) ellátja a fenntartható fejlődéssel, az energiabiztonsággal, a klímaváltozással és egyéb globális kihívásokkal kapcsolatos külpolitikai feladatokat és azok kormányzati koordinációját,
 - i) közreműködik a kereskedelempolitikai együttműködésben megvalósítandó érdekeink megfelelő érvényre juttatásában,

- j) irányítást gyakorol a kereskedelemfejlesztést szolgáló hazai intézményrendszer, a Kereskedelmi Világszervezet (a továbbiakban: WTO) mellett működő Állandó Képviselő, valamint az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselő kereskedelmi csoportja felett,
 - k) gondoskodik a nemzetközi nem-kormányzati szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó feladatok végrehajtásáról,
 - l) figyelemmel kíséri a vallási közösségekkel kapcsolatos külügyi feladatok ellátását,
 - m) részt vesz a holokauszt-emlékezettel és az antiszemitizmus elleni küzdelemmel kapcsolatos vallásdiplomáciai feladatok ellátásában,
 - n) ellátja a Németországi Szövetségi Köztársaság Brandenburg tartományával, Hessen tartományával, Szászország tartományával, valamint Thüringia tartományával, továbbá a Belga Királyság Flamand Régiójával, az Indonéz Köztársasággal, Mongóliával, a Szíriai Arab Köztársasággal és a Vietnámi Szocialista Köztársasággal működő gazdasági együttműködési vegyes bizottságok magyar társelnöki tisztségét,
 - o) ellátja a Magyarország által indított kötött segélyhitel programok koordinációját,
 - p) ellátja az egységes diplomataképzés koncepciójának kialakításával, valamint a képzés minisztériumon belüli koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
 - q) ellátja a Külgazdasági és Külügyminisztérium Civil Koordinációs Bizottságának elnöki feladatait.
- (2) A biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár irányítja
- a) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató), valamint
 - b) a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

- 22. §** (1) A biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár irányítja a titkárságvezetőjének tevékenységét.

- 23. §** A biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

9. A kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár

- 24. §** (1) A kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár
- a) a kulturális és tudománydiplomácia vonatkozásában szakmai irányítást gyakorol a külképviseletek tekintetében, valamint ellátja a kulturális és tudománydiplomáciával kapcsolatos feladatokat,
 - b) kidolgozza a kulturális diplomáciai stratégiát, és irányítja annak megvalósítását,
 - c) aktívan részt vesz a Magyarország-kép stratégia kialakításában, valamint ezzel összefüggésben ösztönzi és koordinálja az országmárkát alakító intézmények tevékenységét,
 - d) képviseli és érvényesíti a külgazdasági és külpolitikai stratégiai szempontokat a Magyarország-képpel, a kulturális és tudománydiplomáciával kapcsolatosan,
 - e) az érintett minisztériumokkal és más intézményekkel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában külföldön,
 - f) a miniszter által átruházott hatáskörben felügyeli a Balassi Intézetet, valamint a Külügyi és Külgazdasági Intézetet,
 - g) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja a Demokrácia Központ Közalapítvány felügyeletét,
 - h) felügyeli a Balassi Intézet szakmai koncepciójának kidolgozását és annak megvalósítását,
 - i) az illetékes intézményekkel együttműködésben koordinálja a műtárgy-restitúcióval kapcsolatos diplomáciai tevékenységet,
 - j) közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi kulturális és tudománydiplomáciával összefüggő feladatok ellátásában, beleértve az interkulturális párbeszéddel kapcsolatos feladatokat is,
 - k) irányítja a külföldi kulturális és tudományos évadok szakmai előkészítését, és felügyeli azok lebonyolítását,
 - l) közreműködik az oktatási-kulturális, valamint a tudományos és technológiai (a továbbiakban: TÉT) szakdiplomatakiválasztásában, szakmai felkészítésében és tevékenységük irányításában,

- m) részt vesz – a kutatás-fejlesztésért felelős kormányzervekkel együttműködve – a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítésében,
 - n) részt vesz a tudományos és technológiai területet érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban,
 - o) közreműködik a minisztériumhoz kapcsolódó ösztöndíjrendszer működtetésében.
- (2) A kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Kulturális Diplomáciai Főosztály, valamint
 - b) a Tudománydiplomáciai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 25. §** (1) A kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 26. §** A kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

10. A miniszter kabinetfőnöke

- 27. §** (1) A miniszter kabinetfőnöke
- a) ellátja a miniszter által meghatározott feladatokat,
 - b) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a független képviselőkkel,
 - c) gondoskodik a miniszter személye körüli teendők ellátásáról,
 - d) gondoskodik a miniszterhez felterjesztett iratok véleményezéséről,
 - e) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,
 - f) szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
 - g) gondoskodik a miniszter felkészítéséről a közszereplésekre, parlamenti és szakmai hazai és nemzetközi programokra,
 - h) figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézését,
 - i) kapcsolatot tart a minisztérium önálló szervezeti egységeivel, feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az illetékes állami vezető útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (2) A miniszter kabinetfőnöke irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének tevékenységét.

- 28. §** A miniszter kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a kabinetfőnök-helyettes helyettesíti.

11. A helyettes államtitkárok

- 29. §** A minisztériumban
- a) gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár,
 - c) európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 - d) déli nyitásért felelős helyettes államtitkár,
 - e) külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - f) biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató), valamint
 - g) nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár működik.
- 30. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
- (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

- (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében
- a) képviseli a minisztériumot,
 - b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
 - c) feladatkörével összefüggésben utasítási és irányítási jogot gyakorol,
 - d) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
 - e) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - f) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - g) gondoskodik a feladatkörébe tartozó miniszteri rendeletek kihirdetésre való megküldéséről,
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a minisztérium többi vezetőjével, valamint a miniszteri biztosokkal.
- (5) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, ellátja szakmai irányításukat, és felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

12. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 31. §** (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében
- a) ellátja a gazdasági vezetői feladatokat,
 - b) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a minisztérium működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,
 - c) közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági szervezetet, gazdálkodási ügyekben ügyviteli és egyéb szabályzatot adhat ki,
 - d) irányítja a minisztériumnak az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből adódó feladatainak ellátását,
 - e) a miniszter által átruházott hatáskörében megállapítja, illetve jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát,
 - f) jóváhagyja a minisztérium intézményi költségvetését érintő, előirányzat és pénzeszköz átadás-átvétellel vonatkozó megállapodásokat,
 - g) jóváhagyja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást,
 - h) jóváhagyja a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját és számlarendjét,
 - i) iránymutatást ad a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi is azt,
 - j) koordinálja a minisztériumon belül több helyettes államtitkár által felügyelt területet érintő gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását,
 - k) felügyeli az illetmény-számfejtési és bérszámfejtési, valamint a kapcsolódó technikai feladatok ellátását,
 - l) ellátja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által el nem látott, üzemeltetési, működtetési, ellátási, beruházási, valamint fenntartással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a közbeszerzési eljárások elindításához szükséges források biztosításáról,
 - m) felelős – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve – az államháztartásról szóló jogszabályokban meghatározott, a minisztérium működéséhez kapcsolódó belső szabályzatok előkészítéséért,
 - n) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a minisztérium működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,

- o) felelős a pályáztatásért, valamint a költségvetési támogatásokkal összefüggő feladatok és a minisztériumokhoz kapcsolódó háttérintézmények, illetve más jogalanyok működésével összefüggő koordináció ellátásáért,
 - p) előkészíti a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését és beszámolóját.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Költségvetési Főosztály,
 - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
 - c) az Üzemeltetési Főosztály, valamint
 - d) a Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 32. §** (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 33. §** A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti.

13. A keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár

- 34. §** (1) A keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár
- a) felelős az Oroszországi Föderációval és a Kínai Népköztársasággal, a kelet-európai és közép-ázsiai országokkal, valamint a Nyugat-Balkán országaival folytatott kapcsolatokért,
 - b) felelős az a) pontban felsorolt területeket érintő kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért,
 - c) kezdeményezi és ellátja az a) pontban felsorolt területekre vonatkozóan kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációs tevékenységet, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit, illetve munkatársait,
 - d) szakmai irányítást gyakorol az a) pontban felsorolt területek országaiba akkreditált külképviseletek tevékenysége felett, illetve feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, és felel a külképviseletek tájékoztatásáért,
 - e) közreműködik az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó, az a) pontban felsorolt területek országait érintő külkapcsolati napirend pontjainak tartalmi előkészítésében, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásában, a feladatok végrehajtásában,
 - f) előkészíti a keleti nyitással összefüggő kormány-előterjesztéseket.
- (2) A keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az Oroszország Főosztály,
 - b) a Kína Főosztály,
 - c) a Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály, valamint
 - d) a Nyugat-Balkán Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 35. §** (1) A keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 36. §** A keleti nyitásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

14. Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

- 37. §** (1) Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
- a) felel az amerikai földrészről (ide nem értve a latin-amerikai országokat), az EGT tagállamaival, a Svájci Államszövetséggel, a Monacói Hercegséggel, a San Marinói Köztársasággal és az Andorrai Hercegséggel fenntartott kétoldalú kapcsolatokért,
 - b) felel a Kormány regionális együttműködési politikájának kidolgozásáért és gyakorlati megvalósításáért,

- c) kezdeményezi és ellátja a felelősségi körébe tartozó területeken kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak vezetőit, illetve munkatársait,
 - d) koordinálja az a) pontban meghatározott országok, illetve országcsoportok és az Európai Unió közötti intézményes együttműködés keretében képviselendő magyar álláspont kidolgozását, valamint az együttműködésekben való magyar részvételt,
 - e) szakmai irányítást gyakorol az a) pontban meghatározott országokba akkreditált külképviseletek tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét.
- (2) Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály,
 - b) a Közép-Európa Főosztály, valamint
 - c) az Észak-Amerikai Főosztály
- vezetőjének tevékenységét.

38. § (1) Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

39. § Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

15. A déli nyitásért felelős helyettes államtitkár

40. § (1) A déli nyitásért felelős helyettes államtitkár

- a) felel a Közel-Kelet országaival, Afrika országaival, Latin-Amerika országaival, valamint Ázsia és a csendes-óceáni térség országaival folytatott kapcsolatokért,
- b) felel az a) pontban felsorolt területeket érintő kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért,
- c) kezdeményezi és ellátja az a) pontban felsorolt területekre vonatkozóan kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációs tevékenységet, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit, illetve munkatársait,
- d) szakmai irányítást gyakorol az a) pontban felsorolt területek országaiba akkreditált külképviseletek tevékenysége felett, illetve feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, továbbá felel a külképviseletek tájékoztatásáért,
- e) közreműködik az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó, az a) pontban felsorolt területek országait érintő külkapcsolati napirend pontjainak tartalmi előkészítésében, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásában, a feladatok végrehajtásában,
- f) előkészíti a déli nyitással és ázsiai kapcsolatokkal összefüggő kormány-előterjesztéseket.

(2) A déli nyitásért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály,
 - b) az Afrika Főosztály,
 - c) az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály, valamint
 - d) a Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály
- vezetőjének tevékenységét.

41. § (1) A déli nyitásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A déli nyitásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

42. § A déli nyitásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

16. A külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 43. §** (1) A külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
- irányítja a külföldi működőtőke-befektetések ösztönzésére, az áruk és szolgáltatások külkereskedelmének, valamint a hazai vállalkozások működőtőke-exportjának elősegítésére kidolgozott stratégia végrehajtását,
 - felügyeli a külgazdasági attaséhálózat személyi állományának kiválasztásával és értékelésével, valamint az attasék szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - elősegíti az új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárását, a szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttét, valamint figyelemmel kíséri alakulásukat,
 - szakmai felügyeletet gyakorol a Nemzeti Befektetési Ügynökség befektetésösztönzési, a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt., valamint a Magyar Kereskedelemfejlesztési és Promóciós Kft. kereskedelemfejlesztési tevékenysége felett.
- (2) A külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Befektetési Főosztály, valamint
 - a Külkereskedelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 44. §** (1) A külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 45. §** A külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

17. A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató)

- 46. §** (1) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár
- felel a felelősségi körébe tartozó európai uniós közös kül- és biztonságpolitikáért felelős döntés-előkészítő fórumok napirendi pontjainak tartalmi előkészítéséért, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásáért, a feladatok végrehajtásáért,
 - javaslatot tesz az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjaival kapcsolatos tárgyalási álláspontra,
 - elkészíti a közös kül- és biztonságpolitikával összefüggő kormány-előterjesztéseket,
 - felelős az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az európai uniós közös kül- és biztonságpolitikai ügyekért, valamint a hagyományos és nem hagyományos biztonságpolitikáért, a globális nemzetközi szervezetekért, az emberi jogi kérdésekért,
 - felel az általános biztonságpolitikáért felelős kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért,
 - kezdeményezi és kidolgozza a magyar biztonságpolitika számára fontos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontot, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait,
 - a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár felügyelete mellett szakmai irányítást gyakorol az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) mellett működő Állandó Képviselőt tekintetében,
 - felel az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitika kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért,
 - kezdeményezi az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikájával, valamint annak alakításával kapcsolatos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontot, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt,
 - a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár felügyelete mellett szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselőt Közös Kül- és Biztonságpolitikáért felelős Hivatala (PSC) tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviselők utasítási és jelentési rendjét,
 - a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár felügyelete mellett szakmai irányítást gyakorol az Európa Tanács (a továbbiakban: ET) melletti Állandó Képviselőt tekintetében.

- (2) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály,
 - a Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály, valamint
 - az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 47. §** (1) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 48. §** A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

18. A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár

- 49. §** (1) A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár felelős
- a minisztérium nemzetközi feladatainak ellátásáért,
 - a külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvényességének, valamint a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális vagy ennél tágabb dimenziójú külkapcsolati elképzelések kidolgozásáért,
 - az irányítása alá tartozó főosztályoknál nevesített globális és regionális nemzetközi szervezeteket érintő magyar külpolitikai irányelvek kidolgozásáért, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontok kialakításáért, valamint a magyar érdekek megfelelő képviselésének biztosításáért,
 - az ENSZ emberi jogi kérdések minisztériumon belüli és tárcaközi koordinációjának irányításáért és az ENSZ emberi jogi fórumain zajló magyar tevékenység és Magyarország bilaterális érdekei összhangjának biztosításáért, ezen kérdések tekintetében ellátja a külképviseletek szakmai irányítását,
 - a nemzetközi fejlesztési együttműködési és humanitárius segítségnyújtási politika kidolgozásáért, kormányzati koordinációjáért, valamint végrehajtásáért, és ezen kérdések tekintetében ellátja a külképviseletek szakmai irányítását.
- (2) A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár a kereskedelempolitikáért való felelőssége körében
- felel az Európai Unió közös kereskedelempolitikájával kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításáért és annak képviseléséért az Európai Unió illetékes szervei, valamint a WTO és más nemzetközi gazdasági szervezetek fórumain,
 - gondoskodik a multilaterális és kétoldalú külgazdasági kapcsolatok fejlesztését érintő nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségek és hazai jogi szabályozás összhangjáról,
 - irányítja a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló európai uniós megállapodások létrehozásával és működtetésével kapcsolatos tevékenységet,
 - irányítja és ellenőrzi a WTO mellett működő Állandó Képviselet, valamint az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselet kereskedelempolitikai csoportja tevékenységét,
 - irányítja, értékeli és ellenőrzi a kereskedelemfejlesztést szolgáló hazai intézményrendszert.
- (3) A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Nemzetközi Jogi Főosztály,
 - a Nemzetközi Szervezetek Főosztály,
 - a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály, valamint
 - a Kereskedelempolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 50. §** (1) A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 51. §** A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetője helyettesíti.

19. A miniszteri biztos

- 52. §** A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
- 53. §** (1) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (2) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének az ellátása érdekében – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – titkárság működik.
- (3) A miniszteri biztos közvetlenül irányítja a titkárságvezetőjének tevékenységét.

20. Az állami vezető titkársága vezetője

- 54. §** (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint az e Szabályzat szerint az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha e Szabályzat így rendelkezik – az állami vezető titkársága (e § alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
- (2) A Titkárság vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető irányítja.
- (3) A titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a (2) bekezdésben meghatározott, irányítási jogot gyakorló állami vezető hagyja jóvá.
- (4) A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkárságvezető által eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

21. Az önálló szervezeti egység

- 55. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az e Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – az e Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

22. A szervezeti egységek vezetői

- 56. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – előkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó javaslatok, előterjesztések kidolgozásáért.

- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők igényeinek megismerését követően.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – értékeli a külképviselet munkáját, ahhoz irányelveket adhat ki, továbbá előkészíti az irányítása alá tartozó külképviseletek vezetőinek alaputasításait, szükség esetén azok módosítását, és jóváhagyásra előterjeszti a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárnak.

- 57. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettesi besorolású vezetőhelyettes nevezhető ki.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
 - a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén
 - a) az osztályvezető,
 - b) ha a szervezeti egységen belül több osztályvezető működik, akkor az általa kijelölt osztályvezető,
 - c) ha a szervezeti egységen belül nem működik osztályvezető, akkor az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 58. §**
- (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

23. Miniszteri Értekezlet

- 59. §**
- (1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) A Miniszteri Értekezlet a miniszter vezetésével hetente áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását.
 - (3) A Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
 - (4) A Miniszteri Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (5) A Miniszteri Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a közigazgatási államtitkár feladata.
 - (6) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok. A Miniszteri Értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.
 - (7) A Miniszteri Értekezletre benyújtott, döntést igénylő előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia, a felelős és a javasolt határidő megjelölésével. Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
 - (8) A Miniszteri Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Miniszteri Kabinet emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát. Az emlékeztetőben rögzített állásfoglalás vagy feladatmeghatározás miniszteri döntésnek minősül. Az emlékeztető tartalmazza a végrehajtásért felelős valamennyi szervezeti egységet és a végrehajtás határidejét.

24. Az államtitkári vezetői értekezlet

- 60. §** (1) Az államtitkári vezetői értekezlet
- a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) Az államtitkári vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.
- (3) Az államtitkári vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a Miniszteri Értekezleten elhangzottakról tájékoztatást tart.
- (4) Az államtitkári vezetői értekezlet résztvevői
- a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkár,
 - b) az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok.
- (5) Az államtitkári vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár hív meg.
- (6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
- (7) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az államtitkári vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a közigazgatási államtitkárnak.

25. Szakmai vezetői értekezlet

- 61. §** (1) A szakmai vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a minisztérium működtetésével összefüggő feladatok ellátását.
- (2) A szakmai vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár titkársága készíti elő.
- (3) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a minisztérium valamennyi helyettes államtitkára, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.
- (4) A közigazgatási államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
- (5) A közigazgatási államtitkár titkársága gondoskodik arról, hogy a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

26. A helyettes államtitkári vezetői értekezlet

- 62. §** (1) A helyettes államtitkár – szükség szerint – helyettes államtitkári vezetői értekezlet keretében áttekinti a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) A helyettes államtitkári vezetői értekezlet résztvevői a helyettes államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek vezetői, illetve a helyettes államtitkárt irányító államtitkár titkárságának egy kijelölt munkatársa. A helyettes államtitkári értekezletre más személyeket a helyettes államtitkár hív meg.
- (3) A helyettes államtitkári vezetői értekezletet a helyettes államtitkár titkársága készíti elő.

27. A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 63. §** (1) A kormányülést, valamint a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerülhet sor vezetői felkészítő és tájékoztató értekezletre a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével.

- (2) A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezleten a résztvevők felkészítik az adott állami vezetőt a kormányülés, illetve a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjén szereplő munkaanyagok és előterjesztések tartalmi elemeiről és várható hatásairól, szakmai kockázatairól.
- (3) A felkészítő értekezlet résztvevőit a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár határozza meg.

28. Külképviselő-vezetői Értekezlet

- 64. §**
- (1) A miniszter időszakonként plenáris, valamint regionális, illetve tematikus értekezletre hívja össze a külképviselők vezetőit.
 - (2) A plenáris értekezlettel kapcsolatos szervezési feladatokat a Miniszteri Kabinet, a Parlamenti Államtitkári Titkárság, valamint a Közigazgatási Államtitkári Titkárság hangolja össze, a regionális értekezlet szervezési feladatait az érintett terület felügyeletét ellátó helyettes államtitkár látja el.

29. A munkacsoport

- 65. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

30. Kiadmányozás

- 66. §**
- (1) A kiadmányozási jog
 - a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) – ha e Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
 - c) a feladat ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (2) A miniszter kiadmányozza
 - a) a Kormány részére benyújtásra kerülő kormány-előterjesztést és jelentést,
 - b) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - c) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,
 - d) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - e) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
 - (3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – az (1) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
 - (4) A (2) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- 67. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető utasítása vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.

- (3) A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza
- a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot, valamint
 - a közigazgatási államtitkári értekezlet részére benyújtásra kerülő kormány-előterjesztést és jelentést.
- (4) Az európai területi társulások tagi jóváhagyási és nyilvántartásba-vételi kérelmek elbírálása során a kérelmet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 30. §-a szerinti, a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító végzés, valamint a Ket. 37. § (3) bekezdése alapján a hiánypótlásra felszólító végzés, illetve a hiánypótlási határidő meghosszabbítását jóváhagyó végzés kiadmányozási joga a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárt illeti meg.

68. § A parlamenti államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat (a továbbiakban: Házszabály) szerint kezdeményezheti az alábbiakat:

- törvényjavaslat benyújtása,
- a Házszabály 46. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatok megtétele,
- a Házszabály 46. § (10) bekezdése szerinti egységes javaslattervezet benyújtása,
- a Házszabály 48. § (3) bekezdése szerinti átdolgozott egységes javaslat benyújtása,
- a Házszabály 48. § (7) bekezdése szerinti második egységes javaslat benyújtása,
- a Házszabály 49. § (4) bekezdése szerinti átdolgozott második egységes javaslat benyújtása,
- a Házszabály 52. § (1) bekezdése szerinti zárószavazást előkészítő módosító javaslat kezdeményezése,
- a Házszabály 57. §-a szerint az elfogadott törvény szövegének házelnök részére való megküldése.

69. § A miniszter, – ha a kiadmányozásra a miniszter nevében más személy jogosult – a kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján feladat- és hatáskörében eljárva határidőben hozza meg.

31. A munkavégzés általános szabályai

- 70. §**
- (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az államtitkár, a kabinetfőnök, a helyettes államtitkár és az államtitkári titkárság vezetője a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
 - (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
 - (4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár jelöli ki, ennek hiányában a közigazgatási államtitkár dönt.

32. A hivatali egyeztetés rendje

- 71. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok, önálló szabályozó szervek előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Jogi Főosztály vezetője elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének.
 - (3) A véleményező az észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a Jogi Főosztály vezetőjének.
 - (4) A Jogi Főosztály vezetője a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.

- (5) Ha az észrevételek között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart. A közigazgatási államtitkár döntése alapján szükség esetén a Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjára.
- (6) Ha az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium, illetve önálló szabályozó szerv a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a véleményezésben részt vevő helyettes államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt írásban tájékoztatja.

- 72. §**
- (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért elsőhelyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban együtt: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, rész munkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (2) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.
 - (3) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt és a minisztériumnak e Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, ennek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.
 - (4) A minisztériumban készülő tervezet belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
 - (5) A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a közigazgatási államtitkár az előkészítésért felelős főosztállyal egyeztetve végzi. A tervezeteknek a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátásáról, valamint közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a közigazgatási államtitkár gondoskodik. A beérkezett véleményeket a közigazgatási államtitkár – a feladatkörrel rendelkező állami vezető egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja az előkészítésért felelős főosztálynak.
 - (6) A minisztérium működését szabályozó belső normák előkészítése és minisztériumon belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a közigazgatási államtitkár, valamint a feladatkörük szerint érintett helyettes államtitkárok véleményét kikéri.

- 73. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár útján küldhetnek.
 - (2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (4) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár.

33. Ügyintézési határidő

- 74. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a Ket. hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

- (3) Jogszabályban elıirt ügyintézési határidı hiányában az ügyek intézésére a vezetı által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidı az irányadó.
- (4) A határidıket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidı számításának kezdı napja a minisztériumban történı érkeztetés, ennek hiányában az elsı iktatás napja, befejezı napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) A feladatok ütemezése során úgy kell eljárni, hogy a vezetıi jóváhagyás a határidı lejárta elıtt, ésszerı idıben beszerezhetı legyen.
- (6) Ha a beadvány az elıirt határidı alatt érdemben nem intézhetı el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható idıpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyrıl az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

34. Együttmőködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 75. §**
- (1) A minisztérium valamennyi vezetıje és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttmőködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttmőködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetıi a felelısek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelıs, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.
 - (2) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttmőködését igénylı feladat elvégzése érdekében a feladatkörökben érintett vezetık és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttmőködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörökben érintett vezetıket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelı határidıben történı elvégzése érdekében kiemelt együttmőködési kötelezettség és felelısség terheli.

35. A minisztérium képvisellete

- 76. §**
- (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselot rendjére e Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók; az államtitkárok egyidejő akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfınöke képviseli.
 - (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, valamint – a szakterületét érintı kérdésekben, illetve a miniszter, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre írásban felhatalmazott vezetı képviseli. A felhatalmazás egy eredeti példányát nyilvántartás céljából meg kell küldeni a Jogi Fıosztálynak.
 - (3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok elıtti jogi képviselotét a jogi képviselotért felelıs szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselıi látják el. Az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a minisztérium perbeli képviselotére ügyvédi irodának is adhat megbízást.
 - (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek elıkészítése során a minisztérium képviselotét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezetı látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselotrıl.
 - (5) Az Országgyőlés bizottsága elıtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezetı képviseli.
 - (6) Az Országgyőlés bizottságai elıtti képviselot módjáról, a képviselotet ellátó vezetık listájával a Parlamenti Fıosztály vezetıjét legkésıbb az ülés napján reggel 8 óráig, reggel 8 és 9 óra között kezdıdı ülés esetén az elızı munkanapon legkésıbb 16 óráig kell tájékoztatni.

36. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 77. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a sajtófőnök végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a miniszter kabinetfőnöke adhat. Indokolt esetben más, elsősorban helyettes államtitkári vezető is kijelölhető.
 - (2) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a miniszter vagy a parlamenti államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Sajtó Főosztály szervezésében lehet adni. Kivételt képeznek ezek alól a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok.
 - (3) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik.

VI. Fejezet

A KÜLKÉPVISELETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

- 78. §**
- (1) E Szabályzat rendelkezéseit a külképviseleteken az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A külképviseletek jogállását, feladat- és hatáskörét általános jelleggel a nemzetközi jog és a belső jog normái, nemzetközi szerződések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
 - (3) A külképviseletek a minisztérium önálló szervezeti egységei. A külképviseletek tevékenységét a képviselet-vezető irányítja. A képviselet-vezető a feladatait osztályvezetői munkakörben látja el.
 - (4) Az egyes külképviseletek különös feladat- és hatáskörét, szervezeti felépítését – a külképviseletet irányító területi főosztály vezetőjének írásbeli javaslatára – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár határozza meg.
 - (5) A külképviseletek irányítását a területet felügyelő helyettes államtitkár a külképviselet általános irányítását és felügyeletét gyakorló területi főosztály vezetője útján látja el.
 - (6) A külképviseletek hivatalos, magyar, illetve idegen nyelvű megnevezésében ország elnevezéséül Magyarország szerepel.

37. A külképviselet tagjai

- 79. §** A külképviselet tagjai:
- a) a külképviselet vezetője,
 - b) a diplomáciai, illetve hivatásos konzuli személyzet tagjai,
 - c) a szakdiplomáciai személyzet tagjai,
 - d) az igazgatási-műszaki személyzet tagjai, a konzuli alkalmazottak,
 - e) a kiegészítő személyzet tagjai [az a)–e) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: kirendeltek], valamint
 - f) a helyi alkalmazottak.

38. A külképviselet vezetője

- 80. §**
- (1) A külképviselet vezetője:
 - a) a nagykövet vagy követ,
 - b) a kereskedelmi képviselet-vezető, a hivatalvezető, az irodavezető,
 - c) az állandó ügyvivő,
 - d) a főkonzul, valamint
 - e) a külföldi magyar intézet igazgatója.
 - (2) A külképviselet vezetője a külképviselet vezetésére szóló megbízás, továbbá a minisztériumtól kapott utasítások alapján vezeti a külképviseletet.
 - (3) A külképviselet vezetője:
 - a) gondoskodik az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasítások végrehajtásáról,

- b) gondoskodik arról, hogy a külképviselet személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint az egyéb rendelkezéseket és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
 - c) a jogszabályok és a miniszteri utasítások keretein belül és azokkal összhangban írásban meghatározza a külképviselet munkarendjét és a munkavégzés szabályait,
 - d) a minisztérium által meghatározott körben dönt a külképviselet valamennyi ügyében,
 - e) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviselet eszközeivel való gazdálkodást,
 - f) feladat- és hatáskörében jogosult az adat minősítéséről dönteni a minősített adat védelméről szóló törvény alapján,
 - g) a külképviselet tevékenységéről és működéséről folyamatosan beszámol a feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárnak,
 - h) közvetlen munkáltatói utasítást ad az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak,
 - i) munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói számára, javaslatot tesz az esetleges munkakörváltozásokra, munkakörváltozás esetén módosítja a munkaköri leírást,
 - j) a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőit és munkavállalóit,
 - k) a felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők, illetve munkavállalók igényeinek megismerése után az éves szabadságolási tervet elkészíti és jóváhagyja, a jóváhagyott szabadságolási tervet felterjeszti a Személyügyi és Képzési Főosztálynak,
 - l) engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.
- (4) A külképviselet vezetője felelős a külképviselet gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, a külképviselet eszközeivel való szabályszerű gazdálkodásért.
- (5) A külképviselet vezetőjének feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában a takarékosági intézkedések megtétele, azok következetes végrehajtása, az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzése. A külképviselet vezetője az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, és erről a Költségvetési Főosztály vezetőjét írásban értesíti; egyéb szabálytalanságok esetén a minisztérium egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez.
- (6) A külképviseletek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, utasítások és egyéb belső szabályzatok megismerését a külképviselet vezetője kiutazása előtt a Költségvetési Főosztályon gyakorlati képzés keretében sajátítja el, a felkészítést követően a Költségvetési Főosztály munkatársai előtt tett szóbeli vizsgával igazolja.
- (7) A külképviselet vezetője feladatai ellátása érdekében a minisztérium bármely vezetőjétől tájékoztatást kérhet.
- (8) A külképviselet vezetőjét – ha feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy nem tartózkodik a fogadó állam területén, illetve ha állása átmenetileg nincs betöltve – az ideiglenes ügyvivő helyettesíti. Az ideiglenes ügyvivőre a külképviselet vezetőjére vonatkozó szabályok irányadók.

39. Az elsőbeosztott

- 81. §**
- (1) A külképviselet elsőbeosztottja a külképviselet vezetőjét rangban elsőként követő diplomata vagy konzuli rangú kirendelt. Több azonos rangú kirendelt közül az elsőbeosztottat – a külképviselet vezetőjével egyeztetve – a miniszter jelöli ki.
 - (2) A külképviselet vezetője a döntési jogkörébe tartozó ügyekre nézve az elsőbeosztottat döntési jogkörrel ruházhatja fel.
 - (3) A (2) bekezdés alkalmazásának nincs helye, ha nemzetközi szerződés, nemzetközi szokásjogi szabály, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, protokolláris norma vagy a fogadó állam joga a külképviselet vezetőjének személyes eljárását írja elő.

40. A munkavégzés

- 82. §** (1) A kirendelt munkakörét a kirendelő okirat és a külképviselet-vezető által készített munkaköri leírás határozza meg. A munkakör csak a kirendelt egyetértésével és az illetékes területi főosztály, valamint az adott munkakör szakmai irányítását ellátó funkcionális főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkört gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával változtatható meg.
- (2) A helyi alkalmazottak munkakörét a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az ilyen szerződések megkötésére külön miniszteri utasítás irányadó.

41. A diplomataértekezlet

- 83. §** A diplomataértekezlet a külképviselet vezetőjének tanácsadó testülete. Állandó tagjai a külképviseleten diplomáciai képviselőként vagy konzuli tisztviselőként szolgálatot teljesítő kirendelték. Az értekezletre a tevékenységi körüket érintő kérdések megtárgyalásakor meghívhatók a fogadó országban működő magyar képviseletek vezetői és munkatársai is.

42. A diplomáciai és konzuli képviseletek vezetőinek együttműködése

- 84. §** (1) A diplomáciai képviselet vezetője összehangolja a fogadó államban működő konzuli képviseleteknek a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokra kiható tevékenységét.
- (2) Az (1) bekezdésben említett hatáskör megfelelő gyakorlása érdekében, ha a konzuli képviseletnél olyan ügy merül fel, mely a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokat lényegesen érinti, a konzuli képviselet vezetője a diplomáciai képviselet vezetőjével egyeztet.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak sérelme nélkül, a konzuli képviselet vezetője a konzuli kerületen belül önállóan jár el a kereskedelmi, gazdasági, kulturális, tudományos és baráti kapcsolatok fejlesztésével összefüggő, valamint a minisztérium által közvetlenül rá bízott egyéb feladatok teljesítése és az ezekkel kapcsolatos jelentőmunka során.
- (4) A diplomáciai és konzuli képviselet közötti hatásköri összeütközés esetén – ha az egyeztetés nem vezet eredményre – az eljáró külképviseletet a minisztérium 24 órán belül kijelöli.

43. A külképviseletek irányítása

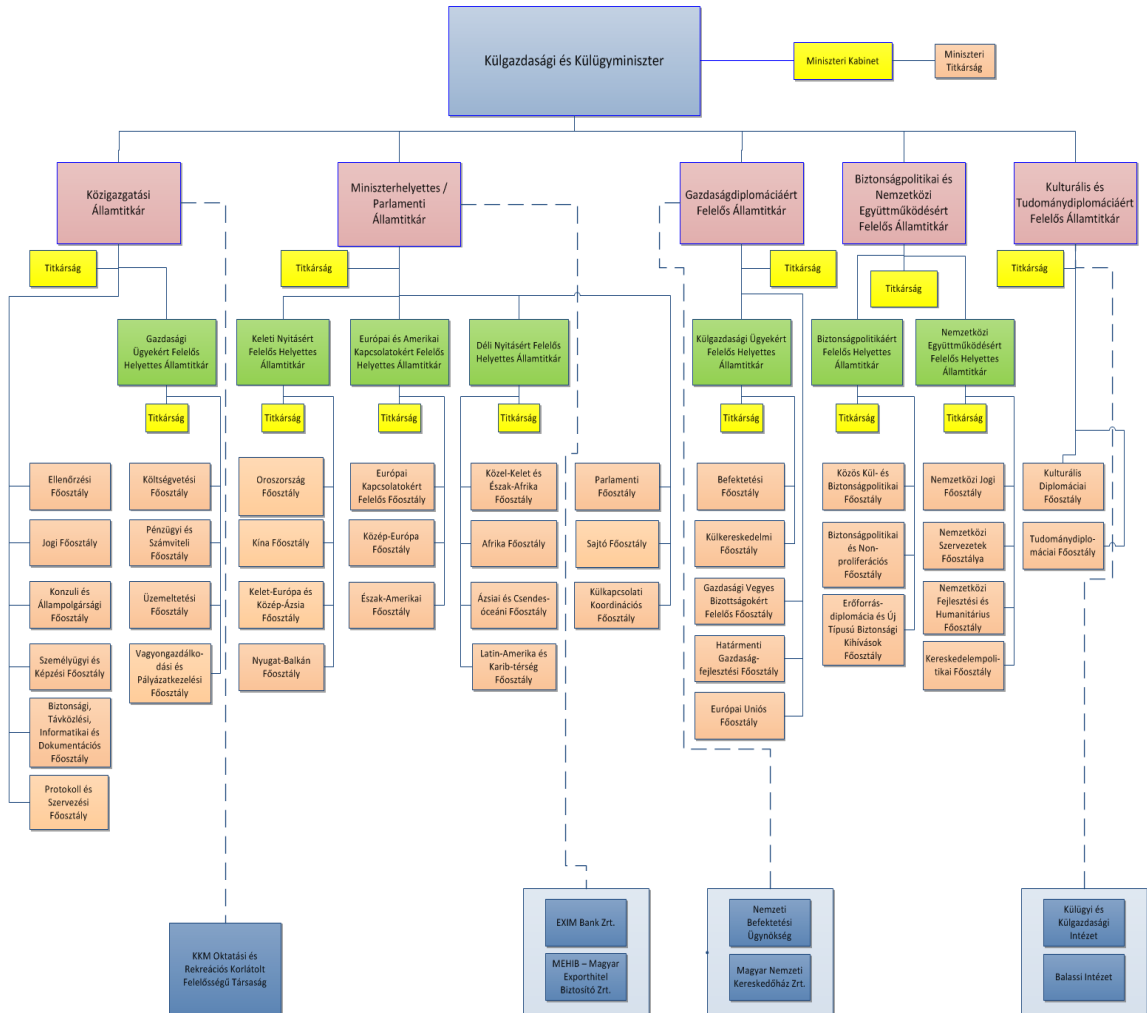
- 85. §** (1) A miniszter jogszabályban, valamint az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasításokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogát közvetlenül vagy a minisztérium vezetői, valamint a Központ szervezeti egységei útján gyakorolja.
- (2) A külképviseletek általános irányítását és felügyeletét a szervezeti egységek hatásköri megosztás szerint végzik.
- (3) Az illetékes szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben végzik a külképviseletek egyes tevékenységeinek szakmai irányítását és felügyeletét. A külképviseletek az ilyen szakmai feladatok ellátásáról a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek jelentenek, egyidejűleg tájékoztatva az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységet.
- (4) Feladat- és hatáskörében a minisztérium bármely szervezeti egysége – a külképviselet általános irányítását és felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával, valamint a koordinációt igénylő kiemelt ügyekben a területet felügyelő helyettes államtitkár jóváhagyásával – utasítást adhat a külképviseleteknek.
- (5) A külképviseletek munkavégzését az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egység rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal (a Külképviselet-vezetői Értekezlethez kapcsolódóan) írásban értékeli, és a továbbiakra nézve a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységekkel egyeztetett iránymutatást ad.
- (6) Az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselet felügyeletét és szakmai irányítását a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár az e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével látja el.
- (7) A képviselet-vezető személyes eljárására – a jogszabályban meghatározott eseteken túl – a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkárok adhatnak utasítást.

VII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 86. §** A közigazgatási államtitkár gondoskodik a minisztérium működését érintő belső normák, szabályzatok, így különösen a minisztérium
- a) házirendjének,
 - b) közszolgálati szabályzatának,
 - c) iratkezelési szabályzatának,
 - d) gazdálkodási keretszabályzatának,
 - e) belső ellenőrzési kézikönyvének,
 - f) informatikai és informatikai biztonsági szabályzatának,
 - g) rejtjelszabályzatának, valamint
 - h) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának
- kiadásáról.
- 87. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője e Szabályzat végrehajtására, így különösen az önálló szervezeti egységen belüli további szervezeti egységek – elsősorban osztályok – feladatkörének lehatárolására ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezetők írják alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjesztik, aki jóváhagyása esetén aláírja azt.

1. függelék a KKM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztérium szervezeti felépítése



2. függelék a KKM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezeti egységeinek feladatai

1.0.1. A MINISZTER KABINETFŐNÖKÉNEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.1.1. Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet

- a) előkészíti a miniszter jogköréből adódó döntéseket,
- b) javaslatot tesz a miniszter nemzetközi programjaira,
- c) előkészíti a miniszter külföldi látogatásait, valamint a miniszterhez érkező külföldi partnerek magyarországi látogatásait, gondoskodik azok tartalmi és szakmai előkészítéséről,
- d) javaslatot tesz a miniszter nemzetközi tárgyalásain képviselendő álláspontokra,
- e) előkészíti, figyelemmel kíséri és koordinálja a miniszterelnök és a miniszter külügyi és külgazdasági tárgyalásain megkötött megállapodásokat és azok végrehajtását,
- f) gondoskodik a miniszter felkészítéséről a közszereplésekre, parlamenti és szakmai hazai és nemzetközi programokra,
- g) jóváhagyja a miniszterhez benyújtott interpellációkra, kérdésekre és azonnali kérdésekre adandó válaszokat,
- h) gondoskodik a miniszterhez felterjesztett iratok véleményezéséről,
- i) gondoskodik a miniszter egyes programjaihoz kapcsolódó háttéranyagok elkészítéséről.

1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 54. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében

- a) általános szervezeti, vezetési tevékenységet lát el,
- b) összeállítja a miniszteri értekezlet napirendjét,
- c) gondoskodik a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
- d) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükséges esetben részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
- e) működteti és folyamatosan fejleszti az Oktatási Akadémiát, a minisztérium továbbképzési, oktatási, szabadidő- és sport-, illetve rekreációs szolgáltatást biztosító rendszerét,
- f) elvégzi az Oktatási Akadémiához tartozó ingatlanokra vonatkozó vagyongazdálkodási koncepció kidolgozását, szükség szerinti módosítását, illetve végrehajtásának előkészítését,
- g) irányítja az Oktatási Akadémia vagyonkezelésében lévő ingatlanok kapcsán a felújítás, a beruházás és a műszaki ellenőrzés terén az Oktatási Akadémiára háruló feladatokat.

1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály a közigazgatási államtitkár felügyelete és irányítása alatt működő szakmai főosztály. Az Ellenőrzési Főosztály ellátja a Külgazdasági és Külügyminisztérium Központi Igazgatás, valamint a Külképviseletek Igazgatása költségvetési cím, a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezethez tartozó és a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél, továbbá a minisztérium, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében.

2. Az Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és más ellenőrzési vonatkozású belső szabályozót, rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról,
- b) véleményezi a részére megküldött jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, más belső szabályozók, valamint kormány-előterjesztések tervezeteit.

3. Az Ellenőrzési Főosztály koordinációs feladatai körében képviseli a minisztériumot az ellenőrzési területtel foglalkozó tárcaközi szervezetekben, munkacsoportokban, hazai és nemzetközi fórumokon, egyeztetőkön.

4. Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszer-ellenőrzéseket végez, melynek során különösen a következő feladatokat teljesíti:
 - aa) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer (ezen belül a FEUVE rendszer) jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,
 - ab) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - ac) vizsgálja a minisztérium rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását,
 - ad) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a minisztérium ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését, továbbá eleget tesz a jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott tájékoztatási kötelezettségének, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak,
 - ae) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
 - af) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
 - ag) elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezeti egység (külsőpiviselet) feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a szervezeti egység (külsőpiviselet) gazdálkodását, a pénzügyi fegyelem betartását, a létszám- és bér gazdálkodását, a munkajogi előírások betartását, az ügyiratkezelési előírások, biztonsági és minősített adatkezelési szabályok betartását, az informatikai rendszerek működését, a külsőpiviseletek szakmai, diplomáciai, külgazdasági, kultúr diplomáciai tevékenységét és kapcsolatait, valamint a szervezeti egység (külsőpiviselet) működésének, tevékenységének szabályozottságát, a vonatkozó jogszabályok, utasítások betartását,
 - ah) ellenőrzi a Konzuli Szolgálat működését, a konzuli tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását, átfogó elemzéseket készít, és az erőforrások hatékony felhasználása érdekében javaslatokat tesz, ellenőrzi a konzuli szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- b) tanácsadó tevékenysége során a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére.

1.1.0.3. Jogi Főosztály

1. A Jogi Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Jogi Főosztály felelős a közjogi és kodifikációs, a közigazgatási koordinációs, az általános jogi, valamint a közbeszerzési feladatok ellátásáért. A Jogi Főosztály felelős továbbá a minisztérium jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselő biztosításáért, előkészíti és szükség esetén jogi szempontból ellenjegyzéssel látja el a minisztérium által kötött szerződéseket, elvégzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat az eljárást kezdeményező szervezeti egységgel együttműködve.

2. A Jogi Főosztály közjogi, kodifikációs és koordinációs feladatai körében

- a) jogi szempontból véleményezi a minisztérium feladatkörébe tartozó és a minisztérium szervezeti egységei által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, jelentések, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- b) előkészíti a minisztérium Alapító Okiratát, továbbá Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve módosításait,
- c) koordinálja a kormány-előterjesztések minisztérium általi véleményezését, összegzi az érintett szervezeti egységek véleményét, és megfogalmazza a minisztérium álláspontját, gondoskodik annak jóváhagyásáról és továbbításáról,
- d) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve közreműködik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok felülvizsgálatában és aktualizálásában,
- e) gondoskodik az a) pont szerinti kormány-előterjesztéseknek és jelentéseknek a közigazgatási államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő benyújtásának előkészítéséről és a Miniszterelnökség Kormányirodát irányító helyettes államtitkárának való megküldéséről,
- f) előkészíti a közigazgatási államtitkári értekezletek és a kormányülések napirendi pontjait képező, az a) pont hatálya alá nem tartozó kormány-előterjesztések és jelentések tartalmi összefoglalóját tartalmazó felkészítőt az ülésen részt vevő állami vezető részére az érintett szervezeti egységekkel együttműködve,
- g) intézkedik az elfogadott miniszteri rendeletek kihirdetése és a miniszteri utasítások közzététele ügyében,
- h) elvégzi a minisztérium több szervezeti egységét, illetve a háttérintézményeket érintő egységes álláspont kialakítását célzó megkeresésekre adandó válaszok koordinálását,
- i) tájékoztatást ad a minisztérium munkaügyi pereinek állásáról, illetve a Kormánytisztviselői Döntőbizottság eljárásáról és döntéséről.

3. A Jogi Főosztály általános jogi feladatai körében

- a) jogi véleményt ad a minisztérium szervezeti egységeinek ilyen irányú megkeresései esetén, kivéve ha az adott szervezeti egység a megkereséssel érintett feladatkörben jogász végzettségű munkatársat foglalkoztat,
- b) kizárólagos kapcsolatot tart az igazságügyi szolgáltatási szervekkel és a nyomozó hatóságokkal,
- c) a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső szabályzatokban meghatározottak, valamint a szakterület által körülhatárolt igények szerint, velük együttműködve előkészíti a minisztérium polgári jogi szerződéseit, és biztosítja azok jogi ellenjegyzését,
- d) a szakterületekkel együttműködve előkészíti a peres ügyek, illetve a közigazgatási, szabálysértési és büntetőeljárások megindításához szükséges okiratokat, ellátja, illetve biztosítja a minisztérium jogi képviseletét a minisztérium által vagy ellen indított peres és peren kívüli eljárásokban, nyilvántartja a minisztérium jogvitás ügyeit,
- e) kidolgozza a feladat- és hatásköre szerint érintett szervezeti egységekkel együttműködve a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot,
- f) ellátja és összehangolja a minisztérium közérdekű adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat, valamint a minisztérium által kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
- g) koordinálja és a koordinációt követően intézkedik a minisztérium működését érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok hatálybaléptetéséről,
- h) a külképviseletek által felterjesztett, a magyar jog alapján készített szerződés tervezetét a magyar jog alapján véleményezi.

4. A Jogi Főosztály közbeszerzési feladatai körében

- a) a szakterületek által egyértelműen meghatározott igények alapján, velük együttműködve gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról,
- b) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a minisztérium képviseletét a Miniszterelnökség, a Belügyminisztérium, a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a közreműködő szervezetek előtt, ennek keretében biztosítja a jogi szakértelmet a közbeszerzési és beszerzési eljárásokban,
- c) végzi a közbeszerzésekkel összefüggő rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és biztosítja a jogszabályban meghatározott dokumentálási kötelezettségek teljesítését,
- d) a lefolytatott eljárások eredményeképpen megkötendő szerződéseket előkészíti, és gondoskodik azok jogi ellenjegyzéséről.

1.1.0.4. Konzuli és Állampolgársági Főosztály

1. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály a konzuli szolgálat részeként gondoskodik Magyarország állampolgárai, valamint az európai uniós polgárok konzuli védelméről, végrehajtja és végrehajtatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó hazai és nemzetközi szabályokat, irányítja és felügyeli a külképviseletek konzuli tevékenységét, javaslatot tesz a külképviseletek konzuli ellenőrzésére, közreműködik az Ellenőrzési Főosztály konzuli szolgálatot érintő ellenőrzési tevékenységében.

3. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) a konzuli kapcsolatokat és tevékenységet, valamint a nemzetközi konzuli együttműködést szabályozó belső és nemzetközi jogi szabályok alkalmazási gyakorlatának egysége érdekében a konzuli szolgálatra kötelező általános és egyedi utasításokat, állásfoglalásokat, tematikus tájékoztatókat készít,
- b) előkészíti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó hazai jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, továbbá a hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, és javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására, valamint részt vesz az európai uniós és a schengeni joganyag alakításában.

4. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) koordinálja a konzuli fejlesztéssel kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
- b) vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot,
- c) koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő nemzetpolitikai vonatkozású kérdésekkel kapcsolatos intézkedéseket, e tevékenységének keretén belül – a Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárságával együttműködve – szakmai segítséget nyújt a Nemzetpolitikai Összekötő Diplomatak tevékenységének összehangolásához,
- d) a külképviseleteket érintő állampolgársági kérdések és eljárások vonatkozásában koordinálja az állampolgársági ügyekben illetékes társszervekkel való kapcsolattartást,
- e) szakmai és költségvetésszerű mutatók mentén koordinálja a külképviseletek által tartott kihelyezett konzuli fogadónapok tervezését és szervezését,
- f) koordinálja a minisztérium külképviseleti szavazásokkal kapcsolatos feladatainak elvégzését.

5. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály szakmai és funkcionális feladatai körében

- a) értékeli a külképviseletek konzuli tevékenységét, javaslatokat dolgoz ki a konzuli szolgálat feladatellátásának egyszerűsítésére, ügyfélbarát jellegének erősítésére, és közreműködik azok végrehajtásában,
- b) ellátja a konzuli oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat, és részt vesz a tanfolyamok szervezésében, gondoskodik továbbá a külképviseletekre kihelyezésre kerülők szakmai felkészítéséről,
- c) a miniszter által delegált hatáskörben irányítja, felügyeli a konzuli szolgálatot, továbbá végzi a miniszter hatáskörébe tartozó felülhitelesítési tevékenységet, működteti az e célból létrehozott ügyfélszolgálatot,
- d) a diplomata és külügyi szolgálati útlevelek tekintetében ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat, miniszteri döntésre előkészíti a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyeket, közreműködik a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekbe történő hivatalos célú vízumok beszerzésében,
- e) működteti a konzuli ügyfélszolgálatot, a Konzuli Tájékoztatási Irodát és a főosztály, illetve a külképviseletek közötti iratforgalom lebonyolításában közreműködő Konzuli Irodát, továbbá közreműködik a minisztérium honlapja konzuli fejezetének kidolgozásában és a konzuli tájékoztatást szolgáló egyéb kiadványok szerkesztésében,
- f) naprakész nyilvántartást vezet a magyar konzuli tisztviselőkről és jogköreikről, a felhasználáshoz szükséges mértékben igazolást állít ki a nyilvántartás törvényben meghatározott adatairól, továbbá közreműködik a konzuli tisztviselők jegyzékének közzétételében, valamint gondoskodik a konzuli tisztviselők pecsét- és aláírásmintájának őrzéséről,

- g) javaslatot tesz a konzuli képviseletek létesítésére, illetve megszüntetésére és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítására, továbbá ellátja a tiszteletbeli konzuli tisztviselők küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat,
- h) javaslatot tesz a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítására, részt vesz az e személyek kinevezésére irányuló eljárásban,
- i) együttműködik a diplomáciai és konzuli képviseletekkel, továbbá más államoknak és nemzetközi szervezeteknek Magyarországon hivatalosan tartózkodó képviselőivel,
- j) javaslatot tesz a magyar állampolgárok hazatérésének elősegítésére vagy evakuálására, ha az a magyar állampolgárok életét, testi épségét külföldön közvetlenül fenyegető természeti katasztrófa, háborús cselekmények vagy fegyveres összeütközések miatt szükséges,
- k) közreműködik a diplomáciai és konzuli képviseletek személyzete tartózkodási engedélyének kiadásában,
- l) közreműködik a konzuli tisztviselőknek egyes közjegyzői feladatok végzésére szóló felhatalmazás adás előkészítésében,
- m) közreműködik a minisztérium és a külképviseletek vízumkiadási tevékenységének irányításában és felügyeletében,
- n) szakmai támogatást nyújt a Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárságával együttműködve és irányutatása mellett a Nemzetpolitikai Összekötő Diplomata tevékenységének eredményes folytatásához,
- o) szakmai támogatást nyújt a magyar diaszpórától és a határon túli magyar szervezetektől származó igények kezeléséhez,
- p) szakmai támogatást nyújt a Kőrösi Csoma Sándor Program keretében foglalkoztatott gyakornokok, továbbá a nemzetpolitikai szempontból kiemelkedő jelentőségű külképviseletek nemzetpolitikai szempontú szakmai felkészítéséhez,
- q) ellátja a Nemzeti Regiszter és az Egyszerűsített Honosítási Eljárás kormányzati internetes portáljaival kapcsolatos megkeresésekre vonatkozó koordinációs feladatokat.

6. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

- a) dönt a minisztérium hatáskörébe tartozó vízumok kiadásáról, továbbá a miniszter által delegált hatáskörben a Konzuli és Állampolgársági Főosztály vezetője dönt a konzuli tisztviselő vízumügyben hozott döntésével szemben benyújtott fellebbezésekről,
- b) a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő járt el, továbbá elbírálja az egyedi konzuli védelmi ügyekben érkező panaszokat,
- c) dönt a miniszter hatáskörébe utalt, hazatérési kölcsönrel kapcsolatos ügyekben, valamint a személyes szabadságukban külföldön korlátozott magyar állampolgároknak nyújtható vissza nem térítendő támogatásokról.

7. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) közreműködik a vízumpolitikára vonatkozó magyar álláspont kialakításában és képviseletében az Európai Unió illetékes fórumain,
- b) közreműködik az Európai Unió vízumrendészeti és konzuli tárgyú jogalkotásában, ennek érdekében – feladatkörében – eljár az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban, részt vesz más európai uniós fórumok munkájában, a Vízum Munkacsoportban ellátja a Kormány képviseletét,
- c) konzuli válsághelyzet bekövetkezése esetén részt vesz az EU COCON, EKSZ/SITCEN keretekben aktivizált válságkezelői mechanizmussal és az érintett magyar hatóságokkal történő együttműködésben,
- d) tervezi és elvégzi a nemzetközi konzuli és a vízumképviseleti együttműködés megvalósításához szükséges jogi és gyakorlati feladatokat,
- e) közvetlenül irányítja a Mobil Konzuli Csoportot (a továbbiakban: MKCS), az MKCS – előzetes vezetői kijelölés alapján – a Konzuli és Állampolgársági Főosztály nagy gyakorlati tapasztalattal rendelkező, korábban konzuli tisztviselőként eljáró munkatársaiból áll, feladata a kiemelt jelentőségű konzuli ügyek kezelése a Központban, illetve szükség szerint a helyszínen, ennek keretében együttműködik a minisztérium Válságkezelő Központjával, az EU COCON válság esetén aktivizált mechanizmusával, illetve az érintett magyar hatóságokkal.

1.1.0.5. Személyügyi és Képzési Főosztály

1. A Személyügyi és Képzési Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

2. A Személyügyi és Képzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) elkészíti az ügykörébe tartozó jogszabályok, miniszteri utasítások tervezetét,
- b) véleményezi a részére megküldött jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
- c) elkészíti a Közzolgálati Szabályzatot és az esélyegyenlőségi tervet, valamint közreműködik a közzolgálati adatvédelmi szabályzat előkészítésében.

3. A Személyügyi és Képzési Főosztály koordinációs feladatai körében a fegyelmi ügyek intézésében koordináló szerepet tölt be.

4. A Személyügyi és Képzési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a minisztérium belföldi és külföldi létszámának nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
- b) papír és elektronikus formában nyilvántartja a személyi állomány személyi anyagát és személyi iratait,
- c) koordinálja a minisztérium személyügyi politikája megvalósításának végrehajtását,
- d) gondoskodik a minisztériumi vezetők személyzeti döntéseinek előkészítéséről,
- e) intézi a munkaviszonnyal, kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő kérdéseket, így különösen a kinevezést, annak módosítását (fizetési fokozat, nyelvvizsga, szakmai címek), jogviszony-megszüntetéseket,
- f) eljár a külső és a belső áthelyezések ügyében (beleértve a szakdiplomaták áthelyezését is),
- g) ellátja a fizetés nélküli szabadság és egyéb távollét engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- h) jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- i) intézi a belföldi állománnyal és a külszolgálattal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik a kihelyezés, a berendelés, diplomáciai és konzuli rang adományozása és soros rangemelés, családtagnak a fogadó országban történő munkavállalása ügyében,
- j) ellátja a kihelyezettek gyermekei iskoláztatásához kapcsolódó feladatokat,
- k) értékeli a külképviseletek személyügyi jelentését, a külképviseletekről hazatérő kollégák belföldi elhelyezéséről tervet készít,
- l) ellátja a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) előkészíti és kezeli a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseit, valamint előkészíti és kezeli a minisztérium képzéssel összefüggő polgári jogi szerződéseit és megállapodásait,
- n) közreműködik a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerésekkel, továbbá a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetések adományozásával kapcsolatosan a Protokoll és Szervezési Főosztály által ellátott feladatok végrehajtásában, valamint eljár a jutalmazások ügyében.

5. A Személyügyi és Képzési Főosztály képzési és oktatási feladatai körében

- a) gondoskodik a kihelyezésre kerülők külszolgálati felkészítéséről, szakmai képzéséről és vizsgáztatásáról,
- b) a Nemzeti Közzolgálati Egyetemmel együttműködésben végzi a minisztérium kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői számára kötelezően előírt közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, valamint a közigazgatási szakvizsga adminisztrációját,
- c) a minisztériumi személyi állomány utánpótlása céljából közreműködik a felsőoktatásban részt vevők szakmai gyakorlatának lebonyolításában, felvételiket szervez, gondoskodik a felvételt nyertek képzéséről, vizsgáztatásáról (beleértve a nyelvi képzést és vizsgáztatást),
- d) akkreditált nyelvvizsgaközpontként működik, és szervezi, koordinálja a szakmai és nyelvi képzésekben való részvételt,
- e) ellátja a minisztériumon belüli célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, valamint
- f) ellátja a minisztérium kötelező továbbképzéseivel kapcsolatos feladatokat.

6. A Személyügyi és Képzési Főosztály egyéb feladatai körében

- a) ellenőrzi a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személyügyi és munkaügyi adatbázisok előírásoknak megfelelő szabályszerű vezetését, munkaügy-statisztikai jelentéseket készít, ellátja a humánpolitikai és személyügyi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik a minisztérium kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak, valamint nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátásában, továbbá a részükre nyújtott intézményi üdültetési és egyéb rekreációs szolgáltatások koordinációjában,
- c) gondoskodik az állami vezetők és a miniszteri biztosok kinevezésével és megbízásuk megszüntetésével összefüggő okiratok előkészítéséről,
- d) részt vesz a minisztérium kompetenciafejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel és humánfejlesztéssel kapcsolatos feladatai megvalósításában,
- e) kapcsolatot tart az Európai Külügyi Szolgálattal (a továbbiakban: EKSZ), valamint az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO),
- f) nyomon követi az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek, intézmények álláslehetőségeit és gyakornoki lehetőségeit, és ezzel kapcsolatosan tájékoztatást ad a minisztériumban foglalkoztatottak részére,
- g) koordinálja az EKSZ pályázatokat, ösztöndíjak és diplomáciai csereprogramok lebonyolítását,
- h) koordinálja az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek nemzeti szakértői pályázatainak a kiírását és a szakmai főosztályokkal együttműködve a minisztériumi jelölések lebonyolítását,
- i) felügyeli a minisztérium alá tartozó háttérintézmények és gazdasági társaságok oktatási, képzési és továbbképzési tevékenységét,
- j) közreműködik a minisztérium alá tartozó háttérintézmények és gazdasági társaságok európai uniós forrásból támogatott oktatási, képzési, kompetenciafejlesztési és szervezetfejlesztési projektjei és programjai megvalósításában, valamint folyamatosan tájékozódik azok előrehaladásáról,
- k) közreműködik a diplomataképzés tervezésében, fejlesztésében, követelményrendszerének kialakításában,
- l) közreműködik a képzési ösztöndíjak, csereprogramok lebonyolításában, így különösen részt vesz a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program kiválasztási eljárásában, a belföldi és külföldi programszakasz szervezésében, valamint tagot delegál a Program Irányító Bizottságba, továbbá részt vesz a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjprogramjának Operatív Testületében,
- m) együttműködik a szakmai főosztályokkal a minisztériumba jelentkezők számára szervezett felvételi és pályalkalmassági vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a minisztérium kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában, közreműködik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagok, jegyzetek elkészítésében és a vizsgakérdések kidolgozásában,
- n) véleményezi az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulását, közreműködik a magyar álláspont meghatározásában,
- o) kialakítja az európai, illetve a nemzetközi diplomáciai képzésekkel foglalkozó intézményekkel való együttműködést.

1.1.0.6. Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály

1. A Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály. A főosztály vezetője a minisztérium biztonsági vezetője.

2. A Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály ellátja a diplomáciai információs célokra használt elektronikus információs rendszerek biztonságának jogszabályban meghatározott felügyeleti feladatait, így különösen

- a) felügyeleti feladatai körében ellátja az elektronikus információs rendszer osztályba sorolását, és ellenőrzi a megállapított biztonsági szintet,
- b) ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek osztályba sorolására és a biztonsági szintjére vonatkozó követelmények teljesülését,
- c) elvégzi a kockázatelemzések ellenőrzését,
- d) ellenőrzi a jogszabályban foglalt biztonsági követelmények és az ehhez kapcsolódó eljárási szabályok érvényesülését,

- e) ellenőrzi a fejlesztési projektek tervezési szakaszában a biztonsági követelmények beépülését,
- f) gondoskodik az ellenőrzés során feltárt vagy tudomására jutott hiányosságok elhárításának elrendeléséről és a végrehajtás eredményességének ellenőrzéséről,
- g) gondoskodik a biztonsági incidensekkel, eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálásáról,
- h) együttműködik a kormányzati eseménykezelő központtal, a kormányzati incidenskezelési munkacsoporttal, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott hatósággal és szakhatósággal.

3. A Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály biztonsági feladatai körében

- a) irányítja és ellenőrzi a Központ és a külképviseletek biztonsággal, minősített adatkezeléssel, távközlési és rejtjelezési feladatokkal, továbbá a minősített informatikai rendszerekhez kapcsolódó feladatokkal összefüggő munkáját,
- b) irányítja és ellenőrzi a minisztérium központi szervezeti egységei és a külképviseletek nyílt és minősített adatkezelési, nyilvántartási tevékenységét, beleértve az önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységeket is,
- c) koordinálja a minisztérium ágazati honvédelmi feladatainak végrehajtását és teljesítését, összehangolja a miniszter irányítása alá tartozó szervek ágazati honvédelmi feladatait,
- d) a Készenléti Rendőrség Személy és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály I. Őrségi Osztály Külügyminisztériumi Őrségi Alosztállyal közösen elkészíti a minisztériumba történő belépéssel, benttartózkodással kapcsolatos dokumentációt, az adatkezelési jogszabályoknak megfelelően vezeti a minősített területre belépők adatait,
- e) elkészíti a minisztériummal szerződő magánjogi partnerek nemzetbiztonsági ellenőrzésére vonatkozó állásfoglalást,
- f) összehangolja és koordinálja az illetékes hivatallal, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését,
- g) elvégzi, felügyeli és koordinálja az I. vagy II. osztályú biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit.

4. A Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti, felülvizsgálja és aktualizálja a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szabályzatokat, eljárásrendet, figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezetek biztonsági előírásainak változásait.

5. A Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a minisztériumba belépők képzésében, a munkatársak belső vizsgákra történő felkészítésében, a vizsgáztatásban, a felkészítéshez és a vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsgaanyagot, ellátja a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítésével és szakoktatásával kapcsolatos feladatokat,
- b) elvégzi a külképviseleten biztonsági, rejtjel-tevékenységi feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatását,
- c) biztonsági kockázati szempontból véleményezi a külképviseleti helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat,
- d) koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (a továbbiakban: VKH) akkreditációs folyamatában részt vevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat,
- e) ellátja az „INFOSEC” feladatokat,
- f) irányítja a Rejtjelfelügyeletet,
- g) szervezi és irányítja a diplomáciai és konzuli futárszolgálatot,
- h) ellátja a biztonsági felügyeleti funkciókat, irányítja és felügyeli a külképviseleti biztonsági felelősöket, valamint véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatát, veszélyhelyzeti és készségi terveit,
- i) ellátja a minősített adatvédelem feltételeinek megteremtésével és fenntartásával összefüggő feladatokat a Központban és a külképviseleteken, felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a minisztérium és a külképviseletek felett a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében, a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerült kár felméréséről, enyhítéséről és a jogszerű állapot helyreállításáról, valamint kezdeményezi a felelősség megállapítását,

- j) irányítja, felügyeli a Központi Ügyelet tevékenységét, működése esetén koordinálja a Válságkezelő Központ tevékenységét, biztosítja a Válságkezelő Központ működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket,
- k) ellátja a diplomáciai úton benyújtott repülési engedély megadásához kötött kérelmekkel kapcsolatos teendőket, ezzel összefüggésben koordinálja a minisztérium hozzájárulási, illetve egyetértési jogkörének gyakorlását, ellátja a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be-, ki- és átrepüléssel kapcsolatos teendőket, nemzetközi megállapodás alapján szervezi a magyar felségjellel ellátott Nehéz Légi Szállító Ezred (Heavy Airlift Wing) C-17 típusú légi járművei repüléseivel kapcsolatos diplomáciai engedélyek beszerzését,
- l) ellátja és koordinálja a minisztérium és külképviseletei informatikai infrastruktúra fejlesztésével, az ahhoz kapcsolódó beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a minisztérium alap- és kiegészítő tevékenységeihez kapcsolódó informatikai rendszerek tervezésére és megvalósítására vonatkozó projektekben, melyekben érvényesíti a létrejövő rendszerek későbbi folyamatos működtetésének feltételeit,
- m) infokommunikációs szakmai kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé,
- n) intézkedik a nemzeti minősített adatok kezelésére vonatkozó személyi biztonsági tanúsítványok kiállításáról, tárolásáról és visszavonásáról, végzi a külföldi minősített adatokra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok, igazolások beszerzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a főosztályhoz eljuttatott felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok kezeléséről, nyilvántartásáról valamint tárolásáról,
- o) képviseli a minisztériumot a tárcaközi szervezetekben, így különösen a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban és annak munkacsoportjában, a légügyi védelmi, a nukleáris balesetelhárítási, a terrorelhárítási bizottságokban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, valamint az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendre vonatkozó védelmi koordinációs feladatokban, képviseli a minisztériumot a biztonsági területeket érintő hazai és nemzetközi fórumokon, nemzetközi egyeztetésen és szakbizottságokban,
- p) szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét, ennek érdekében együttműködik a minisztérium központi épületeit őrző Készenléti Rendőrség Személy és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály I. Őrségi Osztály Külügyminisztériumi Őrségi Alosztály Parancsnokával, biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptetőrendszerek és biztonsági berendezések működtetését, gondoskodik a belépésre jogosító okmányok kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról,
- q) a Nemzeti Nyilvántartó feladatkörében ellátja a nemzeti minősített iratok kezelésével kapcsolatos központi és a minősített iratok felülvizsgálatával kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat,
- r) Magyarország EU Központi Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, valamint működteti a minősített EU Központi Irattárat, részt vesz az EU minősített adatokat kezelő szervezetek hatósági felügyeleti ellenőrzésében,
- s) a minisztérium EU helyi és NATO, Nyugat-európai Unió (a továbbiakban: NYEU) helyi Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO/NYEU iratokat, működteti a magasan minősített EU/NATO/NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat,
- sz) évente írásban és szóban beszámoltatja a külszolgálaton lévő nemzeti és külföldi, illetve a nyílt és minősített iratkezeléssel foglalkozó, minősített adatokat kezelő munkatársakat,
- t) folyamatos szakmai tanácsadást nyújt a Központ és a külképviseletek nyílt és minősített iratkezeléssel foglalkozó munkatársainak,
- u) ellátja a rejtjeltáviratok elosztásával kapcsolatos feladatokat,
- v) tárolja, nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott nemzeti minősített iratokat, igény esetén gondoskodik azok kiadásáról és visszavételéről,
- w) tárolja, nyilvántartja, irattári tételszámmal ellátja a minisztérium iratképző szervei által leadott nyílt iratokat, igény esetén gondoskodik azok kiadásáról és visszavételéről,
- x) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban és jogelődjénél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
- y) ellátja a minisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- z) iratkezelési szakmai szempontból felügyeli a nyílt és minősített adatokat kezelő elektronikus és papíralapú dokumentumkezelő és iktató programokat (VKH, Scriptament, EU KT), részt vesz azok továbbfejlesztésében, valamint végzi az ehhez kapcsolódó oktatást,

- za) továbbítja a címzett (elégtelen címzés esetén a hatáskörrel rendelkező) szervezeti egység részére a Központi Érkeztető Rendszerből a minisztériumba érkező elektronikus dokumentumokat,
- zb) hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek továbbítja az elégtelen címmel érkezett papíralapú küldeményeket,
- zc) a vonatkozó utasítás alapján nyilvántartja a Központ és a külképviseletek által használt hitelesítő körbélyegzőket,
- zd) gondoskodik a szervezeti egységek között közlekedő és a minisztériumba érkező papíralapú küldemények átvételéről és címzett szervezeti egységekre továbbításáról, illetve ellátja a külső kézbesítési feladatokat.

6. A Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét, biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára, véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonsvédelmi terveket, véleményezi, folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját,
- b) közreműködik vagy képviseli a minisztériumot a tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési szakmai egyeztetéseken,
- c) gondoskodik a minisztérium központi telephelyein lévő, nem minősített informatikai elemeinek (szerverek, hálózati eszközök) és távközlési infrastruktúrájának (VPN hálózati eszközök, műholdas kommunikációs eszközök) „hardware” és „software” elemeinek beszerzéséről és működtetéséről, valamint a külképviseletek „hardware” és „software” elemeinek telepítéséről és üzemeltetéséről,
- d) gondoskodik a minisztérium központi telephelyein lévő, minősített informatikai elemeinek és távközlési infrastruktúrájának, valamint a külképviseletek minősített „hardware” és „software” elemeinek telepítéséről és üzemeltetéséről, igény esetén ellátja a kormányzati szervek részére a minősített hálózati végpontok (VKH munkaállomások) telepítését és üzemeltetését,
- e) fogadja és továbbítja a hivatalos elektronikus üzenetforgalmat a külképviseletek, a Központ és egyéb kormányzati szervek között, ellátja és végzi a minisztérium telefonközponti feladatait, naprakészen tartja a minisztérium belső telefonkönyvét,
- f) gondoskodik a minősített információt tartalmazó üzenetek távközlési, illetve más adatátviteli csatornán való továbbításához szükséges védelemről, működteti a nyílt és minősített informatikai és távközlési rendszereket, felügyeli a minősített adatvédelem feltételeinek kialakítását és fenntartását a Központban és a külképviseleteken,
- g) biztosítja a rejtjelző eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást, a rendszeresített eszközökhöz hatósági engedély alapján rejtjelkulcsot készít, ellátja a rejtjelkulcsokkal kapcsolatos teendőket, felügyeli a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását, beszerzi és nyilvántartja a rejtjeleszközök típus-, használati és telepítési engedélyeit, gondoskodik a rejtjelzői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról,
- h) ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő alkalmazás-rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását, a regionális rendszergazdák tekintetében kizárólagos utasítási jogkörrel rendelkeznek a képviselő-vezető egyidejű tájékoztatása mellett, ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs, valamint szervezi a Központban közeli külképviseletek operatív informatikai ellátását,
- i) nyilvántartást vezet a minisztérium minősített kommunikációs rendszereinek elemeiről mind a minisztérium központi telephelyein, mind a külképviseletek vonatkozásában, nyilvántartást vezet a külképviseletek biztonságtechnikai rendszereinek elemeiről,
- j) az Informatikai és Informatikai Biztonsági Szabályzatban megfogalmazottak alapján részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében, a felhasználók nevével és jogosultságáról naprakész nyilvántartást vezet, kidolgozza és folyamatosan ellenőrzi a vírusvédelmi eljárásokat,
- k) felhasználói támogatást és segítséget nyújt az Operatív Központban a külképviseleti felhasználók részére mind a nyílt, mind a minősített informatikai és távközlési területen, valamint 0–24 órában ügyeleti szolgáltatást lát el, továbbá együttműködik a minisztérium központi telephelyein felhasználói informatikai támogatást nyújtó szervezeti egységgel, folyamatos ügyeletet lát el (7/24) az Operatív Központban,
- l) kezdeményezi a minisztérium személyi állománya, a közreműködők és szerződéses alkalmazottak nemzetbiztonsági ellenőrzését, valamint a nemzetbiztonsági szempontból érzékeny minisztériumi beszerzések kapcsán a pályázattal összefüggő cégellenőrzéseket,

- m) a minisztérium szakmai alaptanfolyamán, illetve a külképviseleti felkészítések során oktatja az iratkezelési ismereteket, részt vesz a vizsgáztatásban,
- n) szervezi a Scriptament iratkezelési rendszer, valamint a VKH használatának oktatását,
- o) szervezi az országosan akkreditált titkos ügykezelői vizsgákra való felkészítő oktatást, és vizsgáztatja a titkos ügykezelőket,
- p) a kötelező továbbképzés keretében előadást tart a titkos ügyiratkezelés, a Scriptament, valamint a VKH felhasználói ismeretek témakörben,
- q) felügyeli és koordinálja a minősített adatok védelme távközlési és telekommunikációs feltételeinek kialakítását és fenntartását a Központban és a külképviseleteken,
- r) közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében,
- s) felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési munkákat,
- sz) végzi az informatikai raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet, nyilvántartást vezet a rendszerek elemeiről, szoftverekről,
- t) tanácsadást végez és segítséget nyújt (helpdesk) a központi és külképviseleti állományban lévő minisztériumi felhasználóknak,
- u) irányítja és felügyeli a minisztérium központi szervezeti egységeinél és a külképviseleteken rendszeresített infokommunikációs infrastruktúra működését, valamint támogatja az erre épülő elektronikus információs rendszerek működtetését.

1.1.0.7. Protokoll és Szervezési Főosztály

1. A Protokoll és Szervezési Főosztály a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Protokoll és Szervezési Főosztály protokolláris funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a minisztérium vezetői által Magyarországra meghívott külföldi személyek és küldöttségek tartózkodásával, utazásával kapcsolatos, rá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat,
- b) intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszeri szintű többoldalú tanácskozásokat, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit,
- c) ellátja a miniszter belföldi és külföldi látogatásainak, az államtitkárok és helyettes államtitkárok belföldi rendezvényeinek, vendéglátási feladatainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit,
- d) a miniszter, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi utazásai esetében eljár a kormányváro lefoglalása ügyében,
- e) üzemelteti az Ajándékraktárt, a minisztériumi események kapcsán ellátja az Ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a minisztérium és a külképviseletek speciális irodaszerrel, valamint reprezentációs célú ajándékkal és itallal való ellátásáról,
- f) gondoskodik a minisztériumi protokollkeret előírás szerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,
- g) kapcsolatot tart a Köztársasági Elnöki Hivatallal, valamint a Miniszterelnökséggel a köztársasági elnök és a miniszterelnök külföldi útjainak előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos információknak a fogadása és továbbítása céljából, és az utazással kapcsolatosan felmerülő feladatokat az érintett szervezeti egységek és a külképviseletek számára továbbítja, valamint közreműködik a Magyarországra érkező állam- és kormányfők látogatásával kapcsolatos protokolláris teendők előkészítésében és lebonyolításában,
- h) ellátja a Gazdasági Vegyes Bizottságok belföldi és külföldi üléseinek protokolláris és szervezési feladatait,
- i) ellátja a miniszter házastársának hivatalos programjaival kapcsolatos szervezési teendőket,
- j) a Kormány kijelölése alapján közreműködik az állami protokoll feladatok ellátásában.

3. A Protokoll és Szervezési Főosztály diplomáciai protokollal kapcsolatos feladatai körében

- a) közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához,

- jegyékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja őket mindarról, amit a minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni,
- b) intézi a Magyarországra kijelölt nagykövetek agrément-kérését, a főkonzulok és a katonai attasék működési engedélyét, valamint a kijelölt magyar nagykövetek agrément-kérését, megbízó- és visszahívó levelének elkészítését, a magyar főkonzulok és katonai attasék működésiengedély-kérését, a főkonzuli és tiszteletbeli konzuli pátensek elkészítését,
 - c) a Magyarországra akkreditált nagykövetek első alkalommal Budapestre érkezésekor megszervezi a repülőtéri fogadtatást, majd a megbízólevél átadását a köztársasági elnöknek, szervezi a Diplomáciai Testület (a továbbiakban: DT) tagjainak a közjogi méltóságoknál és a minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, a protokoll szabályai, illetve kormányzati döntés alapján a meghívásukat a hivatalos programokra, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a külügyi, egyes esetekben a közjogi méltóságoknál,
 - d) nyilvántartást vezet a Magyarországra akkreditált Diplomáciai és Konzuli Testület, valamint a nemzetközi szervezetek képviselteinek mentességet élvező személyzetéről, valamint a családtagjaikként elismert személyekről, közreműködik igazolvánnyal történő ellátásukban, ellenőrzi és aktualizálja a DT-listát,
 - e) eljár a repülőtéri hatóságoknál a képviseltek egyes tagjai részére biztosítandó repülőtéri belépő és a kormányváró meghatározott feltételek szerinti lefoglalása ügyében,
 - f) igazolja a Magyarországon működő külképviseletek akkreditálását, azok, továbbá személyzetük – beleértve a családtagjaikként elismert személyeket – jogosultságát adó-, illeték- és vámmentes behozatali és kiviteli eljárásra, általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésére, adó- és illetékmentes eljárás igénybevételére, különleges rendszám igénylésére,
 - g) a Nemzetközi Jogi Főosztállyal kialakított munkarend szerint, azzal egyetértésben tanúsítja a szabálysértési ügyben eljáró hatóságoknak a d) pontban meghatározott személyek jogállását,
 - h) ellátja az állami kintutetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat.

1.1.1. A GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1.2. Költségvetési Főosztály

1. A Költségvetési Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Költségvetési Főosztály felelős a miniszter felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok lebonyolításáért, valamint ellátja a fejezetet irányító szervei költségvetési feladatokat a miniszter felügyelete alá tartozó címek esetében. A Költségvetési Főosztály felelős továbbá a Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért, lebonyolításáért.

2. A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet, utasítást és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
- b) előkészíti a Külképviseletek Igazgatása cím gazdálkodási szabályzatait és számviteli politikáját,
- c) részt vesz a minisztérium fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésében és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveletekben,
- d) véleményez egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályokat és belső normákat.

3. A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,
- b) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
- c) meghatározza a költségvetési szervek részére a számviteli beszámolókat, mérlegjelentéseket, valamint az egyéb adatszolgáltatások tartalmát és beküldésének határidejét,
- d) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,
- e) koordinálja a külképviseletek gazdálkodását, a külképviseletek gazdálkodása tekintetében átfogó és helyszíni ellenőrzéseket végez,

- f) koordinálja a fejezet gazdálkodásának ellenőrzésére irányuló pénzügyi vonatkozású vizsgálatok végrehajtását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző szervvel,
- g) a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve ellátja az állami vagyon használatát érintő ellenőrzésekkel (Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, belső ellenőrzés) kapcsolatos feladatokat,
- h) koordinálja és elkészíti a Külképviseltek Igazgatása cím esetében az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeket.

4. A Költségvetési Főosztály szervezati feladatai körében

- a) szervezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó adatszolgáltatásokat,
- b) szervezi az államháztartás szabályozóinak változásából eredő fejezeti feladatok végrehajtását,
- c) felügyeli a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükség esetén részt vesz a fejezet költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében,
- d) felügyeli a külképviseltek költségvetési gazdálkodását.

5. A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a fejezet költségvetési szervei által készített éves költségvetési javaslatok figyelembevételével összeállítja a fejezet éves költségvetési javaslatát, gondoskodik annak jóváhagyásáról, valamint továbbításáról a nemzetgazdasági miniszter felé,
- b) jóváhagyja a fejezet felügyelete alá tartozó címek elemi költségvetéseit,
- c) végrehajtja az Országgyűlés és a Kormány, valamint a fejezet hatáskörébe tartozó évközi előirányzat-módosításokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,
- d) előkészíti a fejezethez tartozó címek esetében az előirányzat-maradvány jóváhagyást kezdeményező dokumentációt, a Nemzetgazdasági Minisztérium által történt jóváhagyást követően gondoskodik a főkönyvi nyilvántartásba vételről,
- e) teljes körűen nyilvántartja a miniszter felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokat, és ellátja a kapcsolódó pénzügyi, könyvviteli feladatokat,
- f) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket, továbbá rendszeres jelentést tesz a fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról,
- g) a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely mint önálló Központi Illetményszámfejtő Hely – a Külképviseltek Igazgatása esetében – ellátja a központosított illetmény-számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, adózással összefüggő feladatokat,
- h) gondoskodik a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával és egészségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően,
- i) üzemelteti a Külképviseltek Igazgatása cím házipénztárát, valamint az igényeknek megfelelően ütemezi az állomáshelyek pénzellátását,
- j) a Külképviseltek Igazgatása esetében gondoskodik az érvényben lévő integrált gazdasági rendszer főkönyvi moduljának intézményi működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét,
- k) kialakítja a Külképviseltek Igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját, számlarendjét, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, negyedéves, féléves adatszolgáltatást teljesít, és elkészíti az éves maradvány elszámolását, összeállítja az éves számviteli beszámolót,
- l) megtervezi és felügyeli a külképviseltek gazdálkodását, az egyes külképviseltek gazdálkodásának szabályszerűségét,
- m) irányítja és értékeli a külképviseltek pénzügyi tevékenységét, felülvizsgálja az állomáshelyekről beérkező pénztárnaplók elszámolásait, és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról,
- n) ellátja, összefogja, előkészíti a külképviseltek pénzügyi feladataival kapcsolatos szabályozási tevékenységet,
- o) gondoskodik a pénzügyi feladatok érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak oktatásáról, felkészítéséről (gazdasági felelősök, valamint misszióvezetők és első beosztott diplomaták/pénztárelenőrök),
- p) koordinálja az állomáshelyek elhelyezési, berendezési igényeit és feltételeit (rezidencia, hivatali helyiségek), a külföldi ingatlanvagyonnal kapcsolatos kérdéseket,
- q) az illetékes társfőosztályok bevonásával koordinálja a külképviseltek helyi alkalmazottainak foglalkoztatásával összefüggő engedélyeztetési folyamatot,

- r) gondoskodik a Külképviseletek Igazgatása éves költségvetési beszámolójának alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáról, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,
- s) felügyeli a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodását, valamint költségvetésének végrehajtását,
- t) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően gondoskodik az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselő funkcionális feladatainak ellátásáról.

1.1.1.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály felelős a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony, célirányos, a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszköznek és egyéb előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, ennek keretében kialakítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és a FEUVE keretében történő ellenőrzéséről.

3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) részt vesz a feladatkörébe tartozó gazdálkodási szabályzatok, utasítások megalkotásában, valamint pénzügyi témájú megállapodások előkészítésében,
- b) előkészíti a minisztérium cafetéria-szabályzatát,
- c) elkészíti és naprakészen tartja a Központi Igazgatás ellenőrzési nyomvonalát, valamint kockázatkezelési rendszerét,
- d) kialakítja, előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Központi Igazgatás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.

4. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetmény-számfejtési körbe tartozó – Központi Igazgatásra vonatkozó – bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat,
- b) elvégzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, igények elbírálását, a szükséges határozatok meghozatalát (betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz), a foglalkoztatót terhelő társadalombiztosítási feladatkörében elkészíti a havi társadalombiztosítással kapcsolatos bevallásokat, teljesíti a jogszabályban előírt befizetéseket és adatszolgáltatást,
- c) elkészíti a Központi Igazgatás elemi költségvetését, végzi az előirányzat-módosításokkal és előirányzat-átcsoportosításokkal kapcsolatos műveleteket,
- d) a költségvetési szerv vezetőjének felhatalmazása alapján gyakorolja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,
- e) vezeti a Központi Igazgatás költségvetését terhelő kötelezettségvállalások nyilvántartását, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását,
- f) elkészíti a Központi Igazgatás éves beszámolóját, az időközi mérlegjelentést, a költségvetési jelentést,
- g) üzemelteti a Központi Igazgatás pénztárát (forint és valuta), készpénzelőlegeket ad ki, elszámoltat, valamint végzi a beérkezett számlák nyilvántartását, a szállítói számlák pénzügyi rendezését, továbbá a MÁK részére a pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- h) megszervezi és lebonyolítja az ideiglenes kiküldöttek kiutazását, számfejti a valutaelőleget, és elvégzi az úti elszámolások pénzügyi zárását,
- i) végzi a minisztérium intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást,

- j) kezeli a Központi Igazgatás beszámolóinak alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,
- k) ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait,
- l) nyilvántartja a dolgozók szabadságos napjainak állományát, kezeli a szabadság-nyilvántartó programot,
- m) gondoskodik az érvényben lévő pénzügyi nyilvántartó program (Központi Igazgatásra vonatkozó) főkönyvi moduljának intézményi működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét, ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat, a Magyar Államkincstár felé jelenti az Egységes Rovatrend Azonosító (ERA) kódokat,
- n) kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat és a jövedelemigazolásokat,
- o) adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai vezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez,
- p) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső pénzügyi ellenőrzést végző szervek, szervezeti egységek részére adatszolgáltatásokat készít.

1.1.1.4. Üzemeltetési Főosztály

1. Az Üzemeltetési Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. Az Üzemeltetési Főosztály felelős

- a) a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított ingatlanvagyon és a minisztérium hatáskörébe tartozó eszközállomány karbantartásáért és üzemeltetéséért,
- b) a minisztérium számára jogszabályokban előírt tűz- és munkavédelmi feladatok koordinációjáért.

2. Az Üzemeltetési Főosztály kodifikációs feladatai körében felülvizsgálja és aktualizálja a hatáskörébe sorolt feladatokhoz kapcsolódó belső utasításokat, szabályzatokat.

3. Az Üzemeltetési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) együttműködik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) szakmai szervezeteivel, a gazdasági igazgatósággal,
- b) ellátja a minisztérium és a KEF közötti Szolgáltatási Megállapodásban rögzített véleményezési, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási és egyéb feladatokat, továbbá felelős a szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért, a változások KEF felé történő jelzéséért,
- c) koordinálja a minisztérium számára nyújtott ellátási szolgáltatásokat (eszközök, anyagok, gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatások),
- d) konzultációs szerepben részt vesz a minisztériumban telepített rendszerek biztonsági dokumentációjának elkészítésében,
- e) különös tekintettel az új képviseletnyitásokra és a külképviseletek nagy felújításaira, igény szerint részt vesz az informatikai alapkiépítések (hálózati kábelezés, UPS) tervezési feladataiban és a Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztállyal egyeztetve szükség szerint a kivitelezési feladatokban,
- f) koordinálja a protokoll feladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek és gépkocsivezetők napi feladatvégzését, valamint eljár azok üzemképes állapotának fenntartásában és beszerzésében.

4. Az Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) szakmailag véleményezi a külképviseletek hivatali gépjárműveinek beszerzési igényét, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását, valamint üzemelteti és felügyeli az ideiglenesen belföldön üzemeltetett külképviseleti gépkocsikat, gondoskodik a szükség szerinti karbantartásról, szakszervizben történő javíttatásról, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, kiállítja és érvényesíti a fenti gépjárművek vezetésére és parkolására jogosító KKM igazolványokat, előkészíti a határátlépési engedélyeket,
- b) ellátja a rendezvények lebonyolítása során szükségessé váló teremrendezési és stúdiókezelési feladatokat,
- c) kapcsolatot tart a büfét és az éttermet/konyhát üzemeltető vállalkozóval, figyelemmel kíséri a vállalkozó által nyújtott szolgáltatások minőségét, és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre,
- d) szervezi és lebonyolítja a diplomáciai futárszolgálathoz nem kapcsolódó szállítmányozási és teher szállítási feladatokat, az úti cél és a feladat figyelembevételével dönt a szállítás eszközéről, módjáról, előkészíti az ehhez kapcsolódó kiküldetési rendelvényeket, szállítási dokumentációt,

- e) ellátja az iratokkal kapcsolatos sokszorosítási feladatokat, a kisebb nyomdai munkákat,
- f) elvégzetteti, felügyeli, koordinálja a minisztérium által kezelt külföldi ingatlanvagyonot érintő tervezési, állagmegóvási, karbantartási, felújítási, kivitelezési munkákat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Költségvetési Főosztállyal és a Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztállyal együttműködve a minisztérium vagy külképviseleti által megrendelt építési beruházások, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, szükség esetén ellátja annak műszaki felügyeletét, kezdeményezi az ehhez kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési feladatokat,
- g) üzemelteti a minisztérium használatában álló szolgálati lakásokat, valamint a monori logisztikai raktárbázist,
- h) közreműködik az állami vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban előírt, az ingatlanértékesítéssel, -vétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint közreműködik az ingatlanvagyonot érintő közterhek és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében.

1.1.1.5. Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztály

1. A Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

2. A Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások tervezetét, véleményezi a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezeteket és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

3. A Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a közigazgatási államtitkár által kijelölt projektekkel kapcsolatban a szakmai megvalósításért felelős főosztályokkal együttműködve részt vesz a projektek (programok) kialakításában és azok megvalósításában, gondoskodik a minisztérium európai uniós vagy más forrásból finanszírozott projektjeinek (programjainak) lebonyolításáról,
- b) a szakmai megvalósításért felelős főosztályokkal együtt ellátja a projektek (programok) lebonyolításával összefüggő projektmenedzsment feladatokat,
- c) ellátja és koordinálja a projektek (programok) előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait, a minisztérium érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges anyagokat, háttér tanulmányokat, részt vesz a fejlesztési területek kialakításában,
- d) a projektek (programok) szakmai megvalósításáért felelős főosztályokkal együttműködve részt vesz az európai uniós vagy más forrásból finanszírozott projektek kialakításában, véleményezésében és azok megvalósításában, kapcsolatot tart a támogatóval, a közreműködő szervezettel, a konzorciumi partnerekkel, valamint a külső ellenőrző szervekkel,
- e) biztosítja az egyes projektek (programok) közötti operatív koordinációt, koordinálja, felügyeli és nyomon követi a projektek (programok) megvalósulását és a megvalósulást érintő egyeztetéseket,
- f) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós vagy más forrásból finanszírozott projektek, programok és pályázatok megvalósításának nyomon követéséről (monitoring),
- g) biztosítja a minisztérium szakmai képviselését a hazai támogatásokat lebonyolító intézményrendszer tárcaközi szervezeteiben és bizottságaiban,
- h) szakmai szempontból véleményezi a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére biztosított támogatásokat, előkészíti a pályázati kiírásokat, kapcsolatot tart a pályázókkal,
- i) gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pályázati eljárás lebonyolításáról, a támogatásokat érintő adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
- j) ellátja a támogatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontok szerint ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását, gondoskodik a beszámolókhöz és elszámolásokhoz benyújtott adatok ellenőrzéséről, feldolgozza, elemzi, értékeli azokat,
- k) nyomon követi a pályázatban megjelölt programok megvalósítását, a támogatás felhasználását, és megszervezi a programok szakmai értékelését, hatásvizsgálatát,
- l) ellátja a munkabizottság titkársági feladatait,

- m) kidolgozza a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére biztosított támogatásokat, illetve az európai uniós vagy más forrásból biztosított projekteket (programokat) érintő belső eljárásokat, szabályozásokat, előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződések, azok módosításainak tervezetét,
- n) felelős a minisztérium vagyongazdálkodási stratégiájának kialakításával, intézkedési terv alapján történő végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, kijelöli a minisztérium vagyongazdálkodási politikájának kereteit,
- o) vagyongazdálkodási szempontból véleményezi a tevékenységével összefüggő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, előkészíti a hozzá tartozó állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdésekben a szükséges kormányzati döntéseket és állásfoglalásokat,
- p) ellátja a vagyongazdálkodásához kapcsolódó egyes jogi feladatokat, koordinálja a vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket,
- q) ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban előírt, az ingatlanértékesítéssel és -vétellel kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az ingatlanvagyonot érintő közterhek és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében,
- r) előkészíti a minisztérium által kezelt ingatlan vagyont érintő felsővezetői stratégiai döntéseket a beruházásokra vonatkozólag,
- s) ellátja a miniszter által felügyelt gazdasági társaságok, valamint a tulajdonosi, illetve alapítói jogok gyakorlásával a minisztériumhoz kapcsolt gazdálkodó szervezetek és más jogalanyok (a továbbiakban: intézmények) vonatkozásában az intézményi igazgatási felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- t) gondoskodik a tulajdonosi, illetve alapítói jogok gyakorlásával a minisztériumhoz kapcsolt gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatban a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
- u) feladat- és hatáskörében a tulajdonosi jog gyakorlóival együttműködésben meghatározott éves ütemterv alapján az intézmények működésére vonatkozóan felügyeleti ellenőrzést végezhet.

4. A Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a miniszter irányítása és felügyelete alatt működő költségvetési szervezetekben megvalósuló projektek végrehajtását,
- b) gondoskodik a gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásról, az azoktól érkező megkereséseket haladéktalanul továbbítja a Szabályzat szerinti illetékes szervezeti egységekhez,
- c) az illetékes szakterülettel egyeztetve egységesen képviseli a minisztérium által megjeleníteni kívánt álláspontot az intézmények felé,
- d) felel a minisztérium és az intézmények alapító és megszűntető okiratainak és ezek módosításainak szakmai előkészítéséért, koordinációjáért és jóváhagyásra történő felterjesztéséért,
- e) véleményezi az intézmények működését és gazdálkodását érintő – az intézmények által előkészített – szervezeti normák, szabályzatok, utasítások tervezetét, valamint felterjeszti e dokumentumokat jóváhagyás céljából,
- f) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
- g) ellátja a költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységén felüli és a gazdasági társaságok adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az intézmények közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott kötelezettségek végrehajtását,
- h) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükséges esetben részt vesz az intézmények tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
- i) véleményezi az intézményekkel megkötendő közszolgáltatási szerződéseket és a támogatás feltételrendszerének kialakítását,
- j) meghatározza a gazdasági társaságok felügyeleti kontrolling rendszerének koncepcióját, koordinálja az erre vonatkozó adatszolgáltatást.

1.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság

1. A Parlamenti Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki

- a) ellátja a parlamenti államtitkár által meghatározott feladatokat,
- b) elősegíti a parlamenti államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a független képviselőkkel,
- c) gondoskodik a parlamenti államtitkárhoz felterjesztett iratok véleményezéséről,
- d) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,
- e) gondoskodik az érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,
- f) szervezi a parlamenti államtitkár személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
- g) gondoskodik a parlamenti államtitkár felkészítéséről a közszereplésekre, parlamenti és szakmai hazai és nemzetközi programokra,
- h) kapcsolat tart a minisztérium önálló szervezeti egységeivel.

2. A Parlamenti Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti, szervezi és utóköveti a parlamenti államtitkár külügyi vonatkozású programjait,
- b) a minisztérium főosztályaitól, valamint az egyes szakminisztériumoktól begyűjti a miniszterelnöknek, a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak szánt felkészítő anyagokat, és egységesíti azokat,
- c) folyamatosan tartja a kapcsolatot és szorosan együttműködik a miniszterelnök külügyi stábjával,
- d) teljes körűen kezeli a parlamenti államtitkárságot érintő külügyeket, ellátja a tárcaközi egyeztetési feladatokat,
- e) végrehajtja a miniszterelnök, a miniszter és a parlamenti államtitkár által kiadott, külügyi vonatkozású feladatokat,
- f) közreműködik a miniszterelnököt, a minisztert és a parlamenti államtitkárt érintő nemzetközi üzleti események megszervezésében,
- g) ellátja a parlamenti államtitkár külügyi vonatkozású levelezését,
- h) ellátja a volt miniszterek titkársági feladatait,
- i) felelős a magyar szőlészeti és borászati termékek, gyümölcsparlatok és egyéb hazai alkoholos italok külképviseleti promóciójával kapcsolatos feladatok ellátásáért, továbbá részt vesz az ezzel kapcsolatos rendezvények lebonyolításában, koordinálásában,
- j) részt vesz az i) pontban meghatározott promócióira irányuló intézkedésekkel kapcsolatos döntés-előkészítésben és a vezetői döntések végrehajtásában.

1.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1. A Parlamenti Főosztály a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) biztosítja és összefogja egyfelől a minisztérium vezetői és szervezeti egységei, másfelől az Országgyűlés állandó bizottságai és Hivatala, az országgyűlési képviselőcsoportok, az Interparlamentáris Unió Magyar Nemzeti Csoportja és az országgyűlési képviselők közötti együttműködést, a Miniszterelnökség érintett szervezeti egységével és az egyes minisztériumok parlamenti titkárságaival való kapcsolattartást,
- b) a minisztérium által kezdeményezett országgyűlési előterjesztések végleges szövegét – melyeknek szakmai és formai egyeztetését az illetékes szervezeti egység a Miniszterelnökség érintett szervezeti egységével és az egyes minisztériumok parlamenti titkárságaival már elvégezte – megfelelő számban és formában benyújtja az Országgyűlésnek.

3. A Parlamenti Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) segíti a miniszternek, az államtitkároknak és a minisztérium más vezetőinek az Országgyűléssel kapcsolatos munkáját,

- b) gondoskodik a miniszternek a plenáris üléseken elhangzó felszólalásai, valamint a minisztérium által megválaszolandó napirenden kívüli felszólalásokra, azonnali kérdésekre, interpellációkra és szóbeli, valamint írásbeli választ igénylő kérdésekre adandó válaszok elkészítéséről,
- c) figyelemmel kíséri az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek eseményeit, különös tekintettel a minisztériumot érintő napirendi pontokra, és tájékoztatja az illetékes szervezeti egységeket,
- d) részt vesz az Országgyűlés Külügyi bizottsága, az Európai ügyek bizottsága és a Nemzeti összetartozás bizottsága ülésein, továbbá alkalmanként az egyéb bizottságok olyan ülésein, amelyeken a minisztériumot érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra,
- e) gondoskodik a minisztérium által készített tájékoztató és háttéranyagok eljuttatásáról az Országgyűlés Külügyi Hivatala, az országgyűlési bizottságok, valamint az országgyűlési képviselőcsoportok részére,
- f) egyéb feladatai körében szervezi az illetékes minisztériumi szervezeti egységek bevonásával a kihelyezésre kerülő magyar nagykövetek országgyűlési bizottsági meghallgatásait.

1.2.0.3. Sajtó Főosztály

1. A Sajtó Főosztály a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Sajtó Főosztályt a sajtófőnök irányítja, aki ellátja a minisztérium média- és sajtókapcsolati tevékenységét, és felelős a miniszter és a Sajtó Főosztály közötti kapcsolattartásért.

3. A Sajtó Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) koordinálja és ellenőrzi a média- és sajtóösszefoglalók készítését, sajtófigyelést végez,
- b) szervezi a miniszter sajtónyilvános eseményeit, gondoskodik azok lebonyolításáról, és fogadja a sajtómegkereséseket,
- c) gondoskodik a minisztérium sajtónyilvános eseményeinek, megjelenéseinek előkészítéséről, rögzítéséről és utánkötéséről, mind bel-, mind külföldön,
- d) kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, külképviseleivel, követi azok sajtónyilvános eseményeit,
- e) felügyeli a minisztérium, a háttérintézmények és a külképviselők online felületeit,
- f) kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai sajtó képviselőivel, koordinálja az egyes államtitkárok irányítása alá tartozó sajtómunkatársak munkáját, kezeli a minisztériumhoz beérkező állampolgári megkereséseket, továbbá jóváhagyja az állampolgári megkeresésekre adott, a miniszter általi kiadmányozásra előkészített válaszokat,
- g) előkészíti a miniszter személyéhez kötődő kommunikációs stratégiát,
- h) ellátja a miniszter személyéhez kötődő kommunikációs feladatokat,
- i) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol,
- j) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó külpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira,
- k) felügyeli és irányítja a magyar külképviselők sajtótevékenységét,
- l) kapcsolatot tart a külszolgálatot töltő sajtóattasékkal,
- m) koordinálja a minisztérium egységes arculatával kapcsolatos feladatokat,
- n) felelős a minisztériumot érintő grafikai és online megjelenésekért, ezek aktualizálásáért,
- o) kezeli a minisztériumot érintő kiadványokat,
- p) irányítja a Honlap Szerkesztőség munkáját, szerkeszti és a szervezeti egységek javaslatára tartalommal tölti fel a kormány.hu minisztériumi oldalát és az intranet oldalt,
- q) az illetékes szakmai főosztállyal együttműködve közreműködik a külképviselési honlapok szerkesztésében és rendszeres frissítésében, segíti és összehangolja a társszerkesztők tevékenységét, megszervezi szakmai oktatásukat és továbbképzésüket,

- r) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a Miniszterelnökségen a Kormányzati Információs Központtal, a Kormányzati Információs Központ kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít,
- s) további sajtóval kapcsolatos funkcionális feladatai körében
 - sa) eljuttatja a Kormány kommunikációs üzeneteit a külügyi munka sajtóosságainak figyelembevételével a külképviseleteknek,
 - sb) javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó külpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira,
 - sc) a külföldi és a magyar sajtó figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat lát el, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával,
 - sd) felelős a Magyarországot indokolatlanul kedvezőtlen színben feltüntető, tárgyi tévedéseket tartalmazó külföldi megjelenésekre történő válaszadás vonatkozásában,
 - se) intézi a Budapesten dolgozó külföldi tudósítók akkreditálását, hivatalos ügyeikben (tartózkodási engedély, vámügyek stb.) szükség esetén segítséget nyújt, előkészíti a külföldre kiküldött magyar állandó tudósítók akkreditálását,
 - sf) részt vesz a kommunikációs közbeszerzések kiírásában,
 - sg) ellátja a minisztérium közkapcsolati és „public diplomacy” feladatait, megtervezi a minisztérium közkapcsolati és civil stratégiáját, és gondoskodik annak végrehajtásáról, közreműködik a magyar civil szervezetek nemzetközi kapcsolatainak erősítésében, a költségvetési lehetőségek függvényében pályázati felhívásokat tesz közzé,
 - sh) háttér-tájékoztatókat és fórumokat szervez a társadalmi párbeszéd, a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében, gondozza a minisztérium civil adatbázisát, elektronikus hírlevél útján tájékoztatja a civil szervezeteket, az önkormányzatokat, a külpolitikai műhelyeket a minisztérium tevékenységének fő irányairól és időszerű feladatairól, valamint a közkapcsolati tevékenységéről.

1.2.0.4. Külkapcsolati Koordinációs Főosztály

1. A Külkapcsolati Koordinációs Főosztály a parlamenti államtitkár felügyelete és irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Külkapcsolati Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) összeállítja az éves diplomáciai tervet,
- b) részt vesz a diplomáciai munka tervezésében, figyelemmel kíséri és összehangolja a szakterületek diplomáciai tervezéssel kapcsolatos tevékenységét,
- c) figyelemmel kíséri a minisztérium szakmai és területi főosztályain folyó elemző és tervező tevékenységet,
- d) szervezi a minisztérium és a külképviseletek diplomáciai információs tevékenységét, jelentőmunkáját,
- e) koordinálja és felügyeli a szakterületek és a szakdiplomataik közötti információáramlást és utasításokat,
- f) figyelemmel kíséri a szaktárcák és a szakterületek nemzetközi tevékenységét,
- g) a magyar-külföldi kapcsolatok erősítését szolgáló olyan projekteket kezdeményez, illetve koordinál, amelyek több szervezeti egységet, esetenként több tárcát érintenek, és amelyek programját átfogóan a Külkapcsolati Koordinációs Főosztály, egyes szakmai elemeit pedig a szakfőosztályok felügyelik,
- h) az érintett szakfőosztályokkal együttműködve elősegíti a magyar tisztviselők számának növelését az európai uniós intézményekben és szervezetekben, különösen az Európai Külügyi Szolgálatban,
- i) a magyarországi felsőoktatási intézményekkel együttműködve tájékoztatja a szakirányú tanulmányokat folytató felsőoktatási hallgatókat az Európai Unió intézményei és az Európai Külügyi Szolgálat által kínált munkalehetőségekről,
- j) kapcsolatot tart az Európai Bizottság Magyarországi Képviselével, együttműködik a Képviselő minisztériumot érintő projektjeiben, nyomon követi a Képviselő rendezvényeit, és azokról tájékoztatja a tárca munkatársait,
- k) koordinálja a Magyarország és a partnerországok diplomatái közötti kapcsolatépítést és tapasztalatcserét szolgáló programok szervezését,
- l) koordinálja a minisztérium több szakmai főosztály együttműködését igénylő projektjeit, gondoskodik a projektek előkészítéséről és megvalósításáról.

3. A Külkapcsolati Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) összegyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesüléseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat,
- b) az információk és elemzések alapján rendszeresen tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a minisztérium szervezeti egységeit, a külképviselőket és a szaktárcákat.

4. A Külkapcsolati Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében

- a) nyílt forrásból származó információk alapján a minisztériumi döntéshozatal megalapozását célzó, Magyarország szempontjából releváns külpolitikai, külgazdasági eseményekről és folyamatokról eseti tájékoztatókat, gyors elemzéseket készít (OSINT-tevékenység),
- b) részt vesz a külképviselő-vezetői értekezletek tematikai összeállításában, előkészítésében és lebonyolításában.

1.2.1. A KELETI NYITÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1.2. Oroszország Főosztály

1. Az Oroszország Főosztály a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.

2. Az Oroszország Főosztály tevékenységét az 1. melléklet 4. § (1) bekezdés k) pontjában megfogalmazottak szerint a miniszter – mint a magyar–orosz kapcsolatok összehangolásáért felelős kormánybiztos – felügyeli.

3. Az Oroszország Főosztály kodifikációs feladatai körében az Oroszországi Föderáció tekintetében ellátja a gazdasági együttműködési megállapodások (a továbbiakban: GEM), valamint a tárcaközi megállapodások megalkotásával, kiadmányozásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

4. Az Oroszország Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) irányítja a hatáskörébe tartozó külképviselőtek tevékenységét, megtervezi a nagykövet és a főkonzulok éves feladatait, és értékeli azok végrehajtását, a külgazdasági attasék éves beszámoltatását,
- b) koordinálja és felügyeli a kétoldalú kapcsolatok alakulását, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviselőtekkel, ellátja a releváns koordinátori feladatokat,
- c) nyomon követi az orosz külpolitikai törekvéseket, ideértve Oroszország szerepvállalását is a nemzetközi szervezetekben,
- d) irányítja a Magyar–Orosz Gazdasági Együttműködési Bizottság üléseit, illetve gondoskodik az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozók előkészítéséről, és koordinálja a jegyzőkönyvbe foglalt intézkedések monitorozását,
- e) ellátja a magyar–orosz kétoldalú kapcsolatok összehangolásáért felelős kormánybiztos titkárságának feladatait.

5. Az Oroszország Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az Oroszországi Föderáció közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja a részben az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COEST), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COEST fővárosi szervezésű) munkájában,
- b) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

1.2.1.3. Kína Főosztály

1. A Kína Főosztály a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
2. A Kína Főosztály tevékenységét az 1. melléklet 4. § (1) bekezdés k) pontjában megfogalmazottak szerint a miniszter – mint a magyar-kínai kapcsolatok összehangolásáért felelős kormánybiztos – felügyeli.
3. A Kína Főosztály kodifikációs feladatai körében a Kínai Népköztársaság tekintetében ellátja a kétoldalú nemzetközi gazdasági (kivéve a beruházásvédelmi és kettős adóztatás elkerülési) egyezményekkel és megállapodásokkal, valamint a tárcaközi megállapodásokkal összefüggő feladatokat.
4. A Kína Főosztály funkcionális feladatai körében
 - a) irányítja a feladatkörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek éves feladatait,
 - b) a Kínai Népköztársaság vonatkozásában a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli, és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel, valamint ellátja a releváns koordinátori feladatokat,
 - c) hozzájárul a kétoldalú gazdasági kapcsolatok alakításához, együttműködésben a társtárcákkal, a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel, a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel és a külképviseletekkel,
 - d) irányítja a Magyar-Kínai Gazdasági Vegyes Bizottság üléseinek előkészítését és az ülésből fakadó feladatok végrehajtását, valamint a társelnöki találkozók előkészítését és a jegyzőkönyvbe vett intézkedések megvalósulásának monitorozását,
 - e) ellátja a magyar-kínai kétoldalú kapcsolatok összehangolásáért felelős kormánybiztos titkárságának feladatait.
5. A Kína Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COASI), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COASI fővárosi szervezésű) munkájában,
 - b) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

1.2.1.4. Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály

1. A Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály. A Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály hatáskörébe tartozó országok a következők: Azerbajdzsán, Belarusz, Georgia, Kazahsztán, Kirgizisztán, Moldova, Örményország, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Ukrajna és Üzbegisztán.
2. A Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály funkcionális feladatai körében, a hatáskörébe tartozó országok vonatkozásában
 - a) irányítja a külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek éves feladatait,
 - b) koordinálja és felügyeli a kétoldalú kapcsolatok alakulását, együttműködésben a társtárcákkal és a külképviseletekkel,
 - c) kezeli és koordinálja a magas szintű látogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - d) hozzájárul a kétoldalú külgazdasági kapcsolatok alakításához, együttműködésben a társtárcákkal, a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel, a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel és a külképviseletekkel,

- e) figyelemmel kíséri a kül- és belpolitikai, valamint a külgazdasági eseményeket, és ezekről elemzéseket, háttér-tájékoztatókat készít,
- f) elemzi az aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki a magyar álláspontra,
- g) Ukrajna tekintetében együttműködik a Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárságával és a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel a magyar nemzetpolitikai célok elérésének diplomáciai eszközökkel történő támogatása terén.

3. A Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COEST), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (fővárosi formátumú COEST) munkájában,
- b) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

1.2.1.5. Nyugat-Balkán Főosztály

1. A Nyugat-Balkán Főosztály a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály. A Nyugat-Balkán Főosztály hatáskörébe tartozó országok: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia, Törökország.

2. A Nyugat-Balkán Főosztály funkcionális feladatai körében, a hatáskörébe tartozó országok vonatkozásában

- a) irányítja a külképviseletek tevékenységét, és értékeli a számukra kijelölt feladatok végrehajtását,
- b) megtervezi a nagykövetek éves feladatait,
- c) koordinálja és felügyeli a kétoldalú kapcsolatok alakulását,
- d) kezeli és összehangolja a magas szintű látogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- e) figyelemmel kíséri a kül- és belpolitikai, valamint a külgazdasági eseményeket, ezekről elemzéseket, háttér-tájékoztatókat készít, javaslatokat dolgoz ki a magyar álláspontra.

3. A Nyugat-Balkán Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat,
- b) az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COWEB), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COWEB fővárosi szervezésű) munkájában,
- c) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá,
- d) koordinálja a Regionális Együttműködési Tanáccsal (RCC), valamint a Délkelet-Európai Együttműködési Folyamattal (SEECF) kapcsolatos teendőket.

1.2.2. AZ EURÓPAI ÉS AMERIKAI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.2.2. Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály

1. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

2. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály illetékességébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek: Ausztria, Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Liechtenstein, Luxemburg, Németország, Svájc, Andorra, Bulgária, Ciprus, Franciaország, Görögország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szuverén Máltai Lovagrend, Vatikán, Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Írország, Izland, Lettország, Litvánia, Norvégia, Svédország, továbbá más érintett szakmai és területi főosztályokkal együttműködve az északi és balti regionális együttműködés szervezetei.

3. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály irányítja, koordinálja és értékeli a feladatkörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, ápolja a releváns országokkal való diplomáciai kapcsolatokat, koordinálja a relációkban zajló kétoldalú együttműködést és kapcsolatépítést, az érintett főosztályokkal és külképviseletekkel együttműködve összefogja a relációkban megvalósuló események (látogatások, konferenciák, fórumok) tartalmi és gyakorlati előkészítését és utókezelését.

4. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály az illetékességébe tartozó országok irányában folytatott kétoldalú diplomáciai tevékenység tekintetében – ilyen igény esetén – együttműködik a minisztérium vezetőinek (és azok Titkárságainak) mindegyikével a látogatások koordinálása és a tárgyalási dossziék készítésében való közreműködés tekintetében. Javaslatot tesz a minisztérium vezetésének az illetékességi területén rendezett nemzetközi eseményeken való részvételre vonatkozóan.

5. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály naprakészen követi a referált országok belpolitikai, gazdasági, külpolitikai folyamatait, európai uniós álláspontjait. Ezekről a minisztérium vezetése részére tájékoztató háttéranyagokat készít, szükség esetén javaslatokat tesz. Kérésre tárgyalási és háttéranyagokkal látja el az állami és kormányzati szerveket (elsősorban a Köztársasági Elnöki Hivatalt, a Miniszterelnökséget, az Országgyűlést és a társmisztériumokat).

6. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály felhívja a figyelmet a magyar érdekekkel, álláspontokkal egybecsengő nyilatkozatokra, illetve a problémát jelentő ügyekre, azok megoldása érdekében kapcsolatba lép az illetékes szervezeti egységekkel mind a minisztériumon belül, mind kormányzati szinten.

7. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály koordinálja a felügyelete alá tartozó állomáshelyekre kiutazó diplomaták felkészítését, elvégzi a nagykövetek és első beosztott diplomaták beszámoltatását. Közreműködik a magyar külképviseleteken működő külgazdasági attasék tevékenységének irányításában és feladataik koordinálásában.

8. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály a földrajzilag hozzá tartozó feladatokat a tartalmilag illetékes Főosztályokkal közösen, szorosan együttműködve látja el.

9. Az Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály kétoldalú külgazdasági vonatkozású ügyekben együttműködik a minisztérium külgazdaságért felelős szakfőosztályaival és a minisztérium háttérintézményeivel.

1.2.2.3. Közép-Európa Főosztály

1. A Közép-Európa Főosztály az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

2. A Közép-Európa Főosztály hatáskörébe tartozó országok: Csehország, Horvátország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Szlovénia.
3. A Közép-Európa Főosztály koordinálja a Visegrádi Együttműködéssel (V4) és a Közép-európai Kezdeményezéssel (KEK) kapcsolatos teendőket; ellátja továbbá a SELEC együttműködés kapcsán jelentkező diplomáciai feladatok koordinálását.
4. A Közép-Európa Főosztály további koordinációs feladatai körében
 - a) közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában,
 - b) az illetékességébe tartozó országok tekintetében együttműködik a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárrel a magyar gazdaságpolitikai szempontok kiemelt szintű megjelenítésében, további együttműködési lehetőségek beazonosításában,
 - c) az illetékességébe tartozó országok tekintetében együttműködik a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár által felügyelt főosztályokkal és háttérintézményekkel a koordinált és hatékony országgépformálás és kapcsolatépítés érdekében,
 - d) az illetékességébe tartozó egyes országok tekintetében együttműködik a Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkárságával és a minisztérium más területi és szakmai főosztályaival a magyar nemzetpolitikai célok elérésének diplomáciai eszközökkel történő támogatása terén,
 - e) irányítja és koordinálja a feladatkörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, ápolja a releváns országokkal való diplomáciai kapcsolatokat.

1.2.2.4. Észak-Amerikai Főosztály

1. Az Észak-Amerikai Főosztály az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
2. Az Észak-Amerikai Főosztály illetékességi területe: az Amerikai Egyesült Államok és Kanada.
3. Az Észak-Amerikai Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében
 - a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az illetékességi területén működő magyar külképviseletek tevékenységét, ápolja a térség országaival fenntartott diplomáciai kapcsolatokat,
 - b) a relációk gondozásában érintett főosztályokkal, külképviseletekkel, államigazgatási szervekkel és háttérintézményekkel együttműködve összefogja a megvalósuló események (látogatások, konferenciák, fórumok) tartalmi és gyakorlati előkészítését, valamint végzi azok utókezelését,
 - c) naprakészen követi a referált országok belpolitikai, gazdasági, külpolitikai folyamatait, európai uniós álláspontjait,
 - d) koordinálja a felügyelete alá tartozó állomáshelyekre kiutazó diplomaták felkészítését, elvégzi a nagykövetek és első beosztott diplomaták beszámoltatását; közreműködik a magyar külképviseleteken működő külgazdasági attasék tevékenységének irányításában és feladataik koordinálásában,
 - e) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat; az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COTRA), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot; részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COTRA fővárosi szervezésű) munkájában,
 - f) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá,

- g) a feladatkörébe tartozó országok tekintetében együttműködik a minisztérium vezetésével és az államigazgatás egyéb szereplőivel a magyar gazdaságpolitikai szempontok kiemelt szintű megjelenítésében, a világgazdasági diverzifikáció erősítésében, további együttműködési lehetőségek beazonosításában.

1.2.3. A DÉLI NYITÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.3.2. Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály

1. A Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály a déli nyitásért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály. A Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális és egyéb szervezetek a következők: Mauritánia, Marokkó, Algéria, Tunézia, Líbia, Egyiptom, Szudán, Libanon, Szíria, Jordánia, Izrael, Palesztina, Szaúd-Arábia, Jemen, Omán, Egyesült Arab Emírségek, Katar, Bahrein, Kuvait, Irak, Öböl Menti Arab Államok Együttműködési Tanácsa, Arab Liga, Mediterrán Unió, Arab Maghreb Unió, Iszlám Együttműködés Szervezete.

2. A Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály funkcionális feladatai körében, a hatáskörébe tartozó országok, regionális és egyéb szervezetek vonatkozásában

- a) irányítja a külképviseletek tevékenységét, kijelöli a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli,
- b) koordinálja és felügyeli a kétoldalú kapcsolatok alakulását, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel,
- c) felügyeli, koordinálja és utóköveti a kétoldalú külgazdasági ügyeket, együttműködésben a társtárcákkal, a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel, a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel és a külképviseletekkel,
- d) figyelemmel kíséri a kül- és belpolitikai, valamint a külgazdasági eseményeket és ezekről, valamint a kétoldalú kapcsolatok aktuális helyzetéről szükség esetén elemzéseket, háttér-tájékoztatókat készít,
- e) elemzi az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikája feladatkörébe tartozó aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az Európai Unió fórumain képviselendő magyar álláspontra.

3. A Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportokban (COMAG, COMEP, COMEM, MaMa, MOG), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontra, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportoknak (COMAG, COMEP, COMEM) a hatáskörébe tartozó országokkal, szervezetekkel foglalkozó fővárosi szervezésű ülésein,
- b) a magyar külpolitikának az európai külkapcsolatok szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a déli nyitásért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

1.2.3.3. Afrika Főosztály

1. Az Afrika Főosztály a déli nyitásért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály. Az Afrika Főosztály illetékességi körébe a következő országok tartoznak: Angola, Benin, Bissau Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dél-Szudán, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Kamerun, Kenya, Kongói Demokratikus Köztársaság, Kongói Köztársaság, Közép-afrikai Köztársaság, Lesotho, Libéria, Madagaszkár, Malawi, Mali, Mauritánia, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria, Ruanda, São Tomé és Príncipe, Seychelles-szigetek, Sierra Leone, Szenegál, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Uganda, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság.

2. Az Afrika Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, kijelöli a nagykövetek éves feladatait, és azok végrehajtását értékeli,
- b) koordinálja és felügyeli a kétoldalú kapcsolatok alakulását, együttműködésben a társtárccákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel,
- c) elemzi és kezeli az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikája feladatkörébe tartozó aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az Európai Unió fórumain képviselendő magyar álláspontra,
- d) felügyeli, koordinálja és utóköveti a kétoldalú gazdasági ügyeket, együttműködésben a társtárccákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel,
- e) figyelemmel kíséri a kül- és belpolitikai, valamint a gazdasági eseményeket és ezekről, valamint a kétoldalú kapcsolatok aktuális helyzetéről szükség esetén elemzéseket, háttér-tájékoztatókat készít.

3. Az Afrika Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COAFR, ACP), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontra, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (fővárosi formátumú COAFR) munkájában,
- b) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a déli nyitáért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

1.2.3.4. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

1. Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály a déli nyitáért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.

2. Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, kijelöli a nagykövetek éves feladatait, és azok végrehajtását értékeli, felügyeli a kétoldalú kapcsolatokat,
- b) elemzi az Európai Unió ázsiai térséggel kapcsolatos politikáját, és javaslatokat dolgoz ki az Európai Unió fórumain képviselendő magyar álláspontra.

3. Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COASI), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontra, részt vesz a releváns tanácsi munkacsoportok (COASI fővárosi szervezésű) munkájában,
- b) a főosztály vezetője ellátja az Asia-Europe Meeting (a továbbiakban: ASEM) vezető tisztviselői (SOM), illetékes referense az ASEM nemzeti koordinátori feladatait,
- c) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a keleti nyitáért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

4. Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály külgazdasági és koordinációs feladatai körében a hatáskörébe tartozó relációk vonatkozásában

- a) kidolgozza a kétoldalú külgazdasági állásfoglalásokat,
- b) nyomon követi az egyes relációk makroökonómiai változásait,
- c) szervezi és szakmailag előkészíti az állami vezetők két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásait,
- d) javaslatot tesz az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű kapcsolatfelvételre,
- e) javaslatot tesz az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű külgazdasági és külpolitikai konzultációk, munkacsoportok, valamint albizottságok (kivéve gazdasági vegyes bizottságok) szervezésére, azok működtetésére, ellátja a titkársági feladatokat,
- f) feldolgozza a külgazdasági attasék szakmai jelentéseit, a rendelkezésre álló szakmai információkat, valamint külkereskedelmi statisztikákat,
- g) javaslatot tesz a minisztériumi állami vezetők utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, közreműködik annak lebonyolításában és a kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
- h) összeállítja a szakmai háttéranyagokat, javaslatokat a minisztériumi vezetők számára a külgazdasági és külpolitikai vonatkozású nemzetközi tárgyalások előkészítéséhez,
- i) közreműködik a külső megkeresésekre adandó válaszok összeállításában, illetve a tárcaálláspont kialakításában,
- j) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- k) figyelemmel kíséri a külgazdasági és külpolitikai szempontokat, azoknak a kétoldalú kapcsolatokra gyakorolt hatását értékeli, a releváns információkat továbbítja.

1.2.3.5. Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály

1. A Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály a déli nyitásért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

2. A Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály illetékességi területe: az amerikai kontinens országai, az Amerikai Egyesült Államok és Kanada kivételével, továbbá a latin-amerikai regionális együttműködés különböző szervezetei.

3. A Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az illetékességi területén működő magyar külképviseletek tevékenységét, ápolja a térség országaival fenntartott diplomáciai kapcsolatokat,
- b) a relációk gondozásában érintett főosztályokkal, külképviseletekkel, államigazgatási szervekkel és háttérintézményekkel együttműködve összefogja a megvalósuló események (látogatások, konferenciák, fórumok) tartalmi és gyakorlati előkészítését, valamint végzi azok utókezelését,
- c) naprakészen követi a referált országok belpolitikai, gazdasági, külpolitikai folyamatait, európai uniós álláspontjait,
- d) koordinálja a felügyelete alá tartozó állomáshelyekre kiutazó diplomaták felkészítését, elvégzi a nagykövetek és első beosztott diplomaták beszámoltatását; közreműködik a magyar külképviseleteken működő külgazdasági attasék tevékenységének irányításában és feladataik koordinálásában,
- e) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat; az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COLAC), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot; részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COLAC fővárosi szervezésű) munkájában,
- f) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály véleményez, és a déli nyitásért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá,
- g) a feladatkörébe tartozó országok tekintetében együttműködik a minisztérium vezetésével és az államigazgatás egyéb szereplőivel a magyar gazdaságpolitikai szempontok kiemelt szintű megjelenítésében, a déli nyitás, a világgazdasági diverzifikáció erősítésében, további együttműködési lehetőségek beazonosításában.

1.3. A GAZDASÁGDIPLOMÁCIÁÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.0.1. Gazdaságdiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság

1. A Gazdaságdiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki

- a) felel a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó terület funkcionális működéséhez szükséges igazgatási, koordinációs, ügyviteli és jogi feladatok ellátásáért,
- b) közreműködik a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár személyét érintő feladatok ellátásában,
- c) gondoskodik a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár hazai és nemzetközi programokra való felkészítéséről,
- d) gondoskodik a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárhoz felterjesztett iratok előzetes véleményezéséről,
- e) közreműködik a kijelölt szakpolitikai feladatok ellátásában és végrehajtásában,
- f) gondoskodik a minisztérium önálló szervezeti egységeivel, valamint a kormányzati és nem-kormányzati szervezetekkel való kapcsolattartásról,
- g) ellátja a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár által meghatározott feladatokat.

1.3.0.2. Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály

1. A Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi a minisztériumhoz tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókat,
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait,
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét,
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal,
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat,
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat,
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását,
- h) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret,
- i) véleményezi a GEM-ek létrehozására és módosítására vonatkozó tervezeteket.

1.3.0.3. Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály

1. A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a főosztályon működő osztályok szakmai irányítását,
- b) előkészíti az évente adományozandó Pálfi István-díjhoz kötődő emléknapot és szakmai konferenciát,
- c) gondoskodik a határon átnyúló együttműködéssel foglalkozó fórum, vegyes bizottság, munkacsoport ülései szakmai, titkársági feladatainak ellátásáról,
- d) előkészíti a határokon átnyúló gazdasági együttműködésekre irányuló nemzetközi tárgyalásokat és egyezményeket, azok végrehajtását koordinálja és figyelemmel kíséri,
- e) véleményezi, illetve döntésre előkészíti a főosztály hatáskörébe tartozó, különösen a határon átnyúló fejlesztéseket érintő, a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság elé kerülő előterjesztéseket,

- f) működteti a Budapest Duna Kontakt Pont iroda, az Európai Beruházási Bank és Magyarország közt létrejött nemzetközi megállapodás (2011. június 20.) alapján létrehozott független szakértői szervezetet,
- g) ellátja az ikerintézményi program (Twinning) nemzeti szintű koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3. A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály az európai területi együttműködések koordinációs feladatai körében

- a) részt vesz a Határon Átnyúló Együttműködési Programok monitoring bizottsági ülésein, szakmapolitikai szempontok alapján egyeztet az érintett szakterületekkel, koordinálja a határon átnyúló beruházásokat,
- b) a 2014–2020-as európai területi együttműködési programok tervezése körében részt vesz a Határon Átnyúló Együttműködési Programok tervezési munkacsoport ülésein,
- c) a 2014–2020-as határon átnyúló együttműködési programok vonatkozásában koordinálja a magyar oldali, a határon átnyúló infrastrukturális és egyéb fejlesztésekkel kapcsolatos álláspont kialakítását, és ezt képviseli a Program közös monitoring bizottsági ülésein,
- d) a 2014–2020-as hazai és nemzetközi európai uniós programok sikeres végrehajtása érdekében összehangolja a nemzetközi programok végrehajtását, valamint a nemzetközi programok végrehajtását a hazai operatív programokéval.

4. A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály az európai területi társulásokkal kapcsolatos koordinációs feladatai körében

- a) gondoskodik az európai területi társulás (a továbbiakban: ETT) intézményével kapcsolatos szabályozás előkészítéséről, a nemzetközi, kormányzati és közigazgatási tapasztalatok gyűjtéséről, elemzéséről,
- b) miniszteri döntésre előkészíti az európai területi társulásban való részvételről szóló tagi jóváhagyási és nyilvántartásba vételi kérelmeket,
- c) gondoskodik az európai területi társulások nyilvántartásának vezetéséről, és kérelemre hiteles igazolást ad ki a nyilvántartásba vétel tényéről,
- d) gondoskodik az európai területi társulások működésének felügyeletéről és ellenőrzéséről,
- e) kapcsolatot tart fenn a megalakult ETT-ekkel, az ETT-kezdeményezésekkel és az euró régiókkal, ennek érdekében ETT Fórumot működtet,
- f) felkészíti a Régiók Bizottságában részt vevő magyar nemzeti küldöttséget,
- g) ellátja a Régiók Bizottsága tevékenységével kapcsolatos koordinációs műveleteket, ennek keretében javaslatot tesz a Régiók Bizottsága tagjelölési eljárásában,
- h) gondoskodik az ETT-honlap és online konzultációs fórum naprakészen tartásáról,
- i) részt vesz a Duna Régió Stratégia 10. prioritás területének munkájában.

5. A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály a minisztérium feladat- és hatáskörével összefüggő közlekedéspolitikai kérdésekkel kapcsolatos koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a Magyarország számára kiemelt fontosságú határ menti közlekedési fejlesztések megvalósításának koordinációját,
- b) kapcsolatot tart a fejlesztések megvalósításában érintett szervezetekkel,
- c) ellátja a minisztérium feladat- és hatáskörével összefüggő vasúti árufuvarozási és logisztikai kérdésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- d) ellátja a Záhony térségi komplex fejlesztési program megvalósításának koordinációját,
- e) közvetlen kapcsolatot tart a Záhony térségi komplex fejlesztési program keretében előirányzott fejlesztések megvalósításában érintett szervezetekkel,
- f) koordinálja a Záhony logisztikai térség versenyképességének növelésére irányuló szabályozási kérdéseket,
- g) kapcsolatot tart a Záhony logisztikai térségben működő, magyar-ukrán viszonylatú, áruszállításban érintett vállalatokkal.

6. A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály a Duna Régió Stratégiával kapcsolatos koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a Duna Régió Stratégia nemzeti kapcsolattartói feladatait,
- b) segíti a Duna Régió Stratégia miniszteri biztosának munkáját,
- c) ellátja a Magyarország Duna Régió Stratégiában való részvételével kapcsolatos képviselői, szakmai koordinációs és szervezési feladatokat,
- d) ellátja a Duna Régió Stratégia tárcaközi koordinációs bizottság titkársági feladatait,

- e) részt vesz a Duna Transznacionális Program monitoring bizottsági ülésein, valamint szükség esetén egyéb 2014–2020-as európai uniós programok monitoring bizottsági ülésein,
- f) összehangolja a Duna Régió Stratégia megvalósítását a Duna Transznacionális Programmal, a Határon Átnyúló Együttműködési Programokkal, valamint egyéb hazai és nemzetközi európai uniós programokkal.

7. A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály gazdasági fejlesztési koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a határ menti országrészben, régióban tervezett és megvalósított kormányzati gazdaságfejlesztési tevékenység szakmai irányítását, beleértve a szakmai konferenciákat, képzéseket, kis- és középvállalkozási együttműködési konstrukciókat, üzleti találkozokat, kiállítási megjelenéseket, kormányzati részvétellel vagy segítséggel megvalósuló befektetéseket, fejlesztéseket,
- b) ellátja a Kárpát-medencei Gazdasági Övezet létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint
- c) kapcsolatot tart a brüsszeli székhelyű H4-Hunor Irodával.

1.3.0.4. Európai Unió Főosztály

1. Az Európai Unió Főosztály a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. Az Európai Unió Főosztály kodifikációs feladatai körében tájékoztatást és állásfoglalást ad a minisztérium vezetése részére a hazai és európai uniós joganyaggal kapcsolatban.

3. Az Európai Unió Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) részt vesz a feladatkörébe tartozó tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
- b) figyelemmel kíséri a nagy politikai jelentőségű európai uniós ügyeket, melyek napirendre kerülnek az európai uniós külügyminiszterek bilaterális találkozóin,
- c) tájékoztatókat készít a minisztérium és a külképviseletek részére az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament fontosabb kezdeményezéseiről,
- d) a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz az Általános Ügyek Tanácsában képviselendő magyar álláspont kialakításában, együttműködik az illetékes szervezeti egységekkel,
- e) figyelemmel kíséri azokat az európai uniós jogintézményeket, a hozzájuk kapcsolódó eljárásokat (beleértve a bírósági eljárásokat is) és egyéb lehetőségeket, amelyek alkalmasak a határon túl élő magyarság jogainak védelmére,
- f) részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, melyhez kapcsolódóan feladatkörében előterjesztéseket készít,
- g) munkatársai a területi főosztályokkal együttműködve elemzik a tagállamokban zajló európai uniós politikákat érintő vitákat és az azokhoz kapcsolódó folyamatokat,
- h) feladatkörében javaslatot tesz a külképviseletek utasítására,
- i) ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatosan az európai uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését és képviseletét, ennek keretében részt vesz az Európai Tanács bővítési és csatlakozási tárgyalásokat folytató országok munkacsoportjának (COELA) és az ehhez kapcsolódó ad hoc munkacsoportoknak a munkájában,
- j) az Európai Unió bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását, és vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját,
- k) a Belügyminisztériummal együtt ellátja Magyarország képviseletét a migrációs együttműködésekben (Mobilitási Partnerségek) és nemzetközi folyamatokban (Budapest Folyamat, Prágai Folyamat), illetve részt vesz a migrációs külkapcsolatokkal kapcsolatos egyéb feladatok ellátásában,
- l) a Nemzetközi Szervezetek Főosztályával és a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztállyal együttműködve részt vesz az európai uniós vonatkozású emberi jogi álláspontok kidolgozásában,
- m) részt vesz az alapvető és az európai uniós polgársági jogokkal, valamint a személyek szabad mozgásával foglalkozó (FREMP) munkacsoportban képviselendő magyar álláspont kialakításában,

- n) a Konzuli és Állampolgársági Főosztállyal együttműködve kialakítja az európai uniós vízümpolitikával kapcsolatos magyar álláspontot,
- o) a Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak európai uniós intézményekben történő képviseletére, részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában, biztosítja a technikai segítségnyújtási és információcsere-programban (TAIEX) részt vevők közötti információáramlást,
- p) részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében, továbbá a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseire és a tanácsi munkacsoportokra vonatkozó magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a minisztérium elsődleges felelősségi körébe tartozó témákra, illetve a bel- és igazságügyi együttműködés külkapcsolati vetületéhez kapcsolódó kérdésekre,
- q) ellátja az Európai Unió bővítési folyamatával összefüggő kérdések nyomon követését, így különösen a tagállamok bővítési politikájának elemzésével, a bővítési folyamat különböző szintjén álló országok integrációs felkészülésének figyelemmel kísérésével, javaslatok megfogalmazásával kapcsolatos feladatokat,
- r) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, részt vesz a vonatkozó magyar álláspont kialakításában, valamint részt vesz az európai uniós alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakításában és képviseletében.

4. Az Európai Unió Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) figyelemmel követi a minisztérium hatáskörébe tartozó jogharmonizációs feladatokat, az illetékes szervezeti egységgel együttműködve koordinálja a minisztérium hatáskörébe tartozó jogharmonizációs javaslatok elkészítését,
- b) ellátja az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 9. § (1) és (2) bekezdéséből eredő, a minisztérium hatáskörébe tartozó notifikációs feladatokat,
- c) figyelemmel kíséri a minisztérium hatáskörébe tartozó EKTB előterjesztéseket, álláspontokat, és szükség szerint egyeztet a Miniszterelnökség EKTB titkárságával, az előterjesztővel és a minisztérium illetékes főosztályaival,
- d) koordinálja a bővítési országok európai uniós integrációs folyamatához nyújtott magyar segítséget.

1.3.1. A KÜLGAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1.2. Befektetési Főosztály

1. A Befektetési Főosztály a külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Befektetési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a külgazdaságot és annak intézményrendszerét érintő jogszabályok előkészítésében,
- b) kialakítja a Kormány egyedi döntéseivel (EKD) megvalósuló beruházások támogatására vonatkozó jogszabályi háttérrel, illetve eljárásrendet készít,
- c) részt vesz a nagybefektetői beruházásokra, az európai uniós forrású befektetői támogatásokra vonatkozó jogszabályi háttér kialakításában.

3. A Befektetési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik a külgazdasági stratégia végrehajtásában, az abban foglalt célok megvalósításában, figyelemmel kíséri a külgazdasági stratégia prioritásainak megvalósulását, szakmailag segíti az abból következő részstratégiák kidolgozását,
- b) ellátja a Nemzeti Befektetési Ügynökség és a minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok összehangolását, valamint
- c) részt vesz a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésében és kezelésében.

4. A Befektetési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a befektető cégek és szervezeteik visszacsatolásai alapján részt vesz a magyarországi befektetési környezet javítását célzó feladatok végrehajtásában, javaslatokat tesz a Magyarország versenyképességét fokozó intézkedésekre,
- b) részt vesz a befektetésösztönzés rövid, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában,
- c) külön eljárásrend alapján előterjeszti a Kormány egyedi döntése (EKD) szerinti támogatásokkal kapcsolatos határozatok meghozatalára irányuló kormány-előterjesztéseket,
- d) a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel közösen tárgyalásokat folytat a befektetőkkel,
- e) befektetési témákban közreműködik a gazdasági vegyes bizottságok munkájában,
- f) a beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése alapján kiadmányozza a beruházás rendeletnek való megfelelését visszaigazolós és a szerződést lezáró leveleket,
- g) kezeli a nagybefektetők beruházási projektjeivel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyeket,
- h) kapcsolatot tart a külképviseletekkel befektetési kérdésekben,
- i) fogadja, kezeli és utógondozza a magyarországi befektetők minisztériumba érkező megkereséseit,
- j) előterjeszti a nagybefektetőkkel kötendő stratégiai együttműködési megállapodásokat, működteti az azok alapján létrehozandó munkacsoportokat,
- k) közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében,
- l) részt vesz a befektetésösztönzést támogató információs adatbázisok kialakításában,
- m) befektetésösztönzési elemzéseket készít,
- n) nyomon követi a befektetési szempontból versenytárs országok makroökonómiai változásait.

1.3.1.3. Külkereskedelmi Főosztály

1. A Külkereskedelmi Főosztály a külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Külkereskedelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a külgazdaságot és annak intézményrendszerét érintő jogszabályok előkészítésében.

3. A Külkereskedelmi Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik a külgazdasági stratégia végrehajtásában, az abban foglalt célok megvalósításában, figyelemmel kíséri a külgazdasági stratégia prioritásainak megvalósulását, szakmailag segíti az abból következő részstratégiák kidolgozását,
- b) átfogó elemzéseket készít a külgazdaságot érintő fontosabb kérdéskörökben, javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki az egyedi kérdések megoldására,
- c) koordinálja a külgazdasági attaséhálózat által végzett átfogó, tematikus adatgyűjtéseket, esettanulmányok, gyakorlatok feltérképezését,
- d) részt vesz a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésében és kezelésében, valamint
- e) rendszeresen tájékoztatja a külgazdasági attasékat a magyar gazdaság legfontosabb kérdéseiről.

4. A Külkereskedelmi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) kidolgozza a külgazdasági attasé állás betöltéséhez kiírásra kerülő pályázat külgazdasági vonatkozású részeit, és részt vesz a beérkező pályázatok értékelésében,
- b) lefolytatja a külgazdasági attasék kiválasztási eljárásait, az érintett főosztályok bevonásával meghatározza a szakmai vizsgakövetelményeket, szakmai felkészítésüket, megszervezi továbbképzésüket,
- c) részt vesz a külgazdasági témájú képzések szakmai követelményeinek meghatározásában,
- d) az érintett főosztályok bevonásával elvégzi a külgazdasági attasék jelentési rendszerének korszerűsítését,
- e) feldolgozza a külgazdasági attasék éves és egyéb szakmai jelentéseit, a rendelkezésre álló szakmai információkat, valamint a külkereskedelmi statisztikákat,
- f) megszervezi a külgazdasági attasék részére az éves értekezletet,
- g) előkészíti a Külképviselet-vezetői Értekezlet külgazdasági témajavaslatait,

- h) megrendezi a külgazdasági attasék részére az éves regionális értekezleteket,
- i) közreműködik a külgazdasági attasék teljesítménykövetelményének meghatározásában, részt vesz a tevékenységük technikai és szabályozási feltételeiről szóló egyeztetéseken,
- j) közreműködik a külgazdasági attasékkal kapcsolatos személyügyi teendők ellátásában,
- k) az érintett főosztályok bevonásával részt vesz a külgazdasági stratégia kidolgozásában, összehangolja az ezt megalapozó külgazdasági elemző anyagok, prognózisok, összehasonlító elemzések készítését,
- l) kidolgozza a több viszonylatot érintő külgazdasági állásfoglalásokat,
- m) felügyeli a tiszteletbeli külgazdasági tanácsosi rendszert, javaslatot tesz új tiszteletbeli külgazdasági tanácsos kinevezésére,
- n) részt vesz a kormányzati eszközökkel támogatott kereskedelemfejlesztés eszközeinek és módszereinek meghatározásában, koordinálja azok továbbfejlesztését,
- o) nyomon követi a fontos exportpiacot jelentő országok makroökonómiai változásait,
- p) közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében.

1.4. A BIZTONSÁGPOLITIKAI ÉS NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.0.1. Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság

1. A Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság tevékenységét a titkárságvezető irányítja, aki

- a) ellátja a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár által meghatározott feladatokat,
- b) gondoskodik a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkárhoz felterjesztett iratok véleményezéséről,
- c) gondoskodik a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár felkészítéséről a közszereplésekre, parlamenti és szakmai hazai és nemzetközi programokra,
- d) kapcsolatot tart a minisztérium önálló szervezeti egységeivel,
- e) segíti a Nemzetközi Távközlési Egyesület (International Telecommunication Union) „Telecom World 2015” című konferenciájának Magyarországon történő megrendezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinációjáért felelős miniszteri biztos munkáját,
- f) közreműködik a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár társelnökségével működő gazdasági együttműködési vegyes bizottságok koordinációjában,
- g) gondoskodik a Magyarország által indított kötött segélyhitel programok koordinációjáról,
- h) gondoskodik az egységes diplomataképzés koncepciójának kialakításáról, valamint ellátja a képzés minisztériumon belüli koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

2. A Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében előkészíti, szervezi és utóköveti a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár programjait.

3. A Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság nemzetközi nem-kormányzati szervezetekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) gondoskodik a nem-kormányzati szervezetekkel fennálló kormányzati kapcsolatok összehangolásáról, valamint a velük való kapcsolattartásról,
- b) közreműködik a nem-kormányzati szervezetekkel kapcsolatos kormányzati stratégia kialakításában,
- c) ellátja a Külgazdasági és Külügyminisztérium Civil Koordinációs Bizottságának koordinációját és titkársági feladatait.

4. A Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság OECD-vel és UNESCO-val kapcsolatos feladatai körében

- a) közreműködik az OECD-t illetően a magyar kormányzati álláspont egyeztetésében, az OECD-n belüli magyar tevékenység összehangolásában és szükség szerint az ott született döntések végrehajtását szolgáló intézkedési javaslatok megtételében,

- b) részt vesz Magyarország OECD és UNESCO melletti Állandó Képviseletén dolgozó szakdiplomáták szakmai irányításában, felkészítésében, tevékenységük ellenőrzésében,
 - c) kapcsolatot tart Magyarország OECD és UNESCO melletti Állandó Képviseletével, közreműködik az UNESCO tevékenységével kapcsolatos magyar érdekek érvényesítésében, magyar álláspontok kialakításában.
5. A Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság vallásdiplomáciával kapcsolatos feladatai körében
- a) gondoskodik a külpolitikai szempontból releváns vallási folyamatok és tényezők nyomon követéséről, elemzéséről és az állami vezetők tájékoztatásáról,
 - b) figyelemmel kíséri a vallási szervezetek külkapcsolati tevékenységét, és gondoskodik a velük való kapcsolattartásról,
 - c) részt vesz a holokauszt-emlékezettel és az antiszemizmus elleni küzdelemmel kapcsolatos külpolitikai feladatok ellátásában.

1.4.1. A BIZTONSÁGPOLITIKÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.1.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

1. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, melynek tevékenységét főosztályvezető (európai levelező) vezeti.
2. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály felelős az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitika kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért, szükség esetén a Miniszterelnökség Európai Uniói Ügyekért Felelős Államtitkárságával való koordinációban.
3. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében
 - a) ellátja az Európai Unió külkapcsolatai, különösen közös kül- és biztonságpolitikájának alakításával és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, közreműködik az egyes kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában, részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában,
 - b) az Európai Unió külkapcsolatai körébe tartozó ügyek koordinációja első helyi felelőseként gondoskodik az álláspontok és tevékenységek minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról,
 - c) együttműködik az egyes kül- és biztonságpolitikáért való felelősségi témákhoz kapcsolódóan az érintett területi, illetve szakmai főosztályokkal, egységekkel az utóbbiak feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniói tanácsi munkacsoportokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a tárgyalási álláspontok kialakításában,
 - d) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása mellett koordinálja az európai uniói döntéshozatali fórumok, tanácskozások (PSC, COREPER, Külügyek Tanácsa, Gymnich, Európai Tanács) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését,
 - e) koordinálja az Európai Unió kül- és biztonságpolitikájának horizontális ügyeivel foglalkozó külkapcsolati tanácsosok (RELEX), illetve a külkapcsolati tanácsosok szankciós (RELEX/Sanctions) tanácsi munkacsoporttal kapcsolatos feladatokat, ezen belül az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselői Kül- és Biztonságpolitikáért felelős Hivatalával (PSC) együttműködve javaslatot tesz az üléseken képviselendő magyar álláspontokra, és szükség esetén részt vesz az üléseken,
 - f) elemzi az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az Európai Unió fórumain képviselendő magyar álláspontokra, illetve koordinálja azok kialakítását,
 - g) koordinálja a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár kétoldalú és multilaterális, ezen belül a Visegrádi Csoport (V4) biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkári szintű tárgyalásainak előkészítését, valamint részt vesz a megbeszéléseken,
 - h) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a miniszter részvételét az Európai Unió formális (Külügyek Tanácsa) és informális (Gymnich) külpolitikáért felelős miniszteri találkozóin.

4. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a magyar álláspont képviselőjében az Európai Unió testületeiben, valamint a minisztérium más érintett szakmai főosztályaival, továbbá az illetékes kormányzati szervezetekkel szorosan együttműködik az Európai Unió külkapcsolatai körébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont egységes megjelenítése érdekében az Európai Unióban és más nemzetközi szervezetekben, valamint Magyarország kétoldalú kapcsolatrendszerében,
- b) figyelemmel kíséri az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája pénzügyi és költségvetési kérdéseinek alakulását, a külkapcsolati eszközöket, illetve együttműködik az illetékes főosztályokkal az ezekkel kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában, beleértve a kapcsolódó komitológia bizottságok napirendjein szereplő kérdéseket, szükség szerint részt vesz ezek ülésein,
- c) a külkapcsolati eszközök közül első helyi felelősként ellátja a Stabilitási Eszközzel kapcsolatos feladatokat, és szükség szerint részt vesz a komitológia bizottság ülésein,
- d) az Európai Unió által elfogadott szankciókkal kapcsolatban valamennyi érintett szervezeti egység, valamint a kormányzati szervek bevonásával javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos tárgyalási álláspontra, illetve a magyarországi végrehajtás biztosítására,
- e) vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai munkacsoportjának RELEX alcsoportját, továbbá képviseli az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának területeit az EKTB-ben,
- f) az európai levelező utasításainak megfelelően kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok európai levelezőjével, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek álláspontjait.

5. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) részt vesz a minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában,
- b) kidolgozza a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár, a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár és a minisztérium más vezetői számára az Európai Unió külkapcsolataival, különösen a közös kül- és biztonságpolitika általános kérdéseivel, fontos kezdeményezéseivel, lehetséges fejlődési irányjaival, politikai, intézményi és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki a magyar hozzájárulásra az európai uniós külpolitika és szomszédságpolitika megvalósításához,
- c) folyamatosan áttekinti a COREU-rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat, valamint a főképviselői nyilatkozatokat; intézkedést igénylő üzenetek esetében értesítést küld az érintett szervezeti egységeknek, figyelemmel követi a határidők betartását, továbbá gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról,
- d) kiküldi a területileg és szakmailag illetékes főosztályok által elkészített COREU-üzeneteket az európai levelező véleményezését, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.

6. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

- a) a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU-rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában,
- b) ha valamely magyar külképviseletnek az Európai Unió képviselőjével kapcsolatos feladata van (helyi elnökség), gondoskodik az Európai Unió helyi képviselőjének ellátásával kapcsolatos információáramlás biztosításáról az Európai Unió intézményei, illetve a soros elnökség, a minisztérium, valamint az adott külképviselet között.

1.4.1.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

1. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, amely a biztonságpolitikát érintő, azzal összefüggő feladatok ellátásáért felelős.

2. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete mellett ellátja Magyarország Állandó NATO Képviselőjének, valamint az ET melletti Állandó Képviselőjének szakmai irányítását, továbbá közreműködik az EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikáért felelős Hivatala

(PSC), a New York-i és a genfi Állandó ENSZ-képviselő, továbbá az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (a továbbiakban: EBESZ), az ENSZ és más bécsi nemzetközi szervezetek melletti állandó képviselő, illetve a hágai Nagykövetség szakmai irányításában.

3. A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) összehangolja és kidolgozza a globális, a regionális, az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben, rezsimekben, valamint a biztonságpolitikáért felelős tárgyalási folyamatokban és fórumokon képviselendő egységes biztonság- és védelempolitikai irányelveket, továbbá a hagyományos és a tömegpusztító fegyverekkel foglalkozó leszerelési, non-prolifерációs, fegyverzetkorlátozási és exportellenőrzési kérdésekben képviselendő magyar álláspontot, részt vesz az ezekhez kapcsolódó döntések előkészítésében, tárcán belüli és tárcaközi koordinálásában és végrehajtásában,
- b) koordinálja a NATO és az Európai Unió műveleteivel, válságkezelési gyakorlataival, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a minisztériumra háruló feladatokat, részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő egyéb feladatok ellátásában,
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a miniszter részvételét a NATO külügyminiszteri találkozóin, valamint a NATO csúcstalálkozóin történő állam- és/vagy kormányfői szintű részvételt,
- d) összehangolja az EBESZ-szel és az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, valamint kidolgozza az általános magyar álláspontot, és gondoskodik annak képviseléről,
- e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a miniszter részvételét az EBESZ és az ET külügyminiszteri találkozóin,
- f) ellátja az EBESZ és az Európai Unió választási megfigyelési misszióiban való magyar részvétel koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

4. A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri és értékeli a globális és regionális, hagyományos biztonsági kihívásokat, kidolgozza és képviseli az ezekre vonatkozó magyar álláspontot, feladatkörében biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a kapcsolatos anyagokat,
- b) kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, leszerelési, non-prolifерációs és exportellenőrzési kérdésekkel foglalkozó szerveivel, a civil szervezetekkel, valamint hazai és külföldi kutatóintézetekkel,
- c) részt vesz a katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos álláspont kidolgozásában,
- d) figyelemmel kíséri az ENSZ, az EBESZ és az Európai Unió haditechnikai eszközökre, kettős felhasználású termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezéseit, kialakítja és képviseli a minisztérium álláspontját a haditechnikai és a kettős felhasználású termékek exportjának tárcaközi egyeztetése során,
- e) felügyeli az EBESZ-, valamint ET-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését, közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában,
- f) a területi főosztályokkal, valamint a Nemzetközi Szervezetek Főosztályával együttműködve irányítja az EBESZ-ben és az ET-ben folyó, magyar szempontból releváns tevékenységet,
- g) az Országgyűlés Külügyi Hivatalával együttműködve közreműködik az EBESZ és az ET Parlamenti Közgyűlésében részt vevő magyar országgyűlési képviselők szakmai felkészítésében,
- h) vezeti az EKTB közös kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportjának közös biztonság- és védelempolitikai alcsoportját,
- i) koordinálja az Európai Unió Műholdközpontjával és az Európai Unió Biztonsági Tanulmányok Intézetével kapcsolatos tagállami feladatokat az érintett szakmai szervezetek között, valamint biztosítja Magyarország részvételét a Műholdközpont igazgatótanácsi testületében.

1.4.1.4. Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztály

1. Az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztály figyelemmel kíséri és értékeli a globális és regionális nem-hagyományos (energia, kiber, terrorizmus, víz, fenntarthatóság stb.) biztonsági kihívásokat, kidolgozza és képviseli az ezekre vonatkozó magyar álláspontot, feladatkörében biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a kapcsolatos anyagokat.

2. Az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztályon működő Energiabiztonsági Osztály

- a) aktívan alakítja, valamint képviseli Magyarország energiabiztonsági stratégiáját, és részt vesz annak operatív végrehajtásában, szoros együttműködésben a mindenkori energiapolitikáért felelős minisztériummal és más illetékes szervekkel,
- b) képviseli a magyar energiabiztonsági álláspontot hazai és nemzetközi fórumokon, bilaterális és multilaterális bizottságokban és releváns nemzetközi szervezetekben (Energia Karta, Energiaközösség, Nemzetközi Energia Ügynökség),
- c) a területi és az illetékes szakmai főosztályokkal együtt részt vesz a kétoldalú és multilaterális kapcsolatok energetikai vonatkozású kérdéseinek feldolgozásában és az azokhoz kapcsolódó feladatok elvégzésében,
- d) segíti a magyar energetikai cégek külföldi tevékenységét.

3. Az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztályon működő Kibertér Koordinátor

- a) koordinálja a kibertérrel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, feladatkörében képviseli a minisztériumot a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanácsban és más hazai egyeztetési fórumokon, valamint kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal, egyéb szervezetekkel és a kibertérrel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel,
- b) koordinálja, illetve részt vesz a magyar álláspont kidolgozásában, és gondoskodik annak összehangolt képviselétéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, tárgyalási folyamatokban és fórumokon,
- c) vezeti az EKTB közös kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportjának kibertér alcsoportját,
- d) segíti a kiberbiztonsággal foglalkozó magyar cégek külföldi tevékenységét.

4. Az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztályon működő Víz Koordinátor

- a) koordinálja a vízbiztonsággal kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, feladatkörében képviseli a minisztériumot a releváns hazai egyeztetési fórumokon, valamint kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal, egyéb hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- b) koordinálja, illetve részt vesz a magyar álláspont kidolgozásában, és gondoskodik annak összehangolt képviselétéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, tárgyalási folyamatokban és fórumokon,
- c) segíti a vízbiztonsággal, vízkezeléssel foglalkozó magyar cégek külföldi tevékenységét.

5. Az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztályon működő Fenntarthatósággal foglalkozó Koordinátor koordinálja a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos, erőforrás-diplomációhoz és erőforrás-biztonsághoz kapcsolódó, nem ENSZ-keretbe tartozó feladatok végrehajtását. Az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztály ezen belül

- a) koordinálja a feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, feladatkörében képviseli a minisztériumot a releváns hazai egyeztetési fórumokon, valamint kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal, egyéb hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- b) figyelemmel kíséri a fenntarthatóság erőforrás-diplomáciával és erőforrás-biztonsággal kapcsolatos nemzetközi folyamatait,
- c) koordinálja, illetve részt vesz a fenntarthatóság erőforrás-diplomáciai és erőforrás-biztonsági vonatkozásai tekintetében a magyar álláspont kidolgozásában, és gondoskodik annak összehangolt képviselétéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, tárgyalási folyamatokban és fórumokon,
- d) segíti a fenntartható fejlődés előmozdításában szerepet vállaló magyar cégek külföldi tevékenységét.

A Fenntarthatósággal foglalkozó Koordinátor feladatait a Nemzetközi Szervezetek Főosztályával, az illetékes szaktárcával és a Miniszterelnökség Európai Uniós Ügyekért Felelős Államtitkárságával együttműködésben látja el.

6. Az Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztályon működő Terrorizmus-ellenes Koordinátor

- a) koordinálja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, előmozdítja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek hazai végrehajtásának kormányzati koordinációját,
- b) feladatkörében képviseli a minisztériumot a hazai egyeztetési fórumokon, kapcsolatot tart a terrorizmus elleni fellépésben érintett más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel, koordinálja a magyar álláspont kidolgozását, illetve részt vesz azok kidolgozásában, gondoskodik a magyar álláspont összehangolt képviselétéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, a nemzetközi szervezetekben és fórumokon, kapcsolattartóként működik a minisztérium és a nemzetközi szervezetek terrorizmusellenes részlegei között.

1.4.2. A NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.2.2. Nemzetközi Jogi Főosztály

1. A Nemzetközi Jogi Főosztály a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Nemzetközi Jogi Főosztály nemzetközi jogi és funkcionális feladatai körében

- a) kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális vagy ennél tágabb dimenziójú külkapcsolati elképzelések kidolgozásában,
- b) felelős az ENSZ VI. (Jogi) Bizottságában és a Bizottság által létrehozott szervezetben a magyar álláspont kidolgozásáért, és képviseli a Kormányt a Bizottság munkájában, valamint részt vesz az ETCAHDI (Comité Ad Hoc du Droit International) tevékenységében, valamint képviseli a Kormányt az EU COJUR és COJUR-ICC munkacsoportokban,
- c) figyelemmel kíséri a globális és regionális nemzetközi szervezetek (különösen: ENSZ és szakosított szervezetei, NATO, EBESZ, ET, Duna Bizottság) nemzetközi jogi vonatkozású tevékenységét, véleményt alkot a napirendjükön szereplő nemzetközi jogi kérdésekről,
- d) figyelemmel kíséri a nemzetközi bírói szervek ítélkezési gyakorlatát, intézi, illetve koordinálja a Nemzetközi Bíróság, az ICC, az ICTY működésével kapcsolatosan a Magyarországot érintő ügyeket, koordinálja a szervezetekben képviselendő magyar álláspont kialakítását, valamint szükség szerint részt vesz az üléseken,
- e) figyelemmel kíséri az emberi jogok, valamint a nemzetközi humanitárius jog fejlődését és érvényesülését, képviseli a minisztériumot a nemzetközi humanitárius jog terjesztésével és érvényre juttatásával foglalkozó Nemzeti Tárcaközi Bizottság munkájában,
- f) véleményezi a diplomáciai kapcsolat felvételével (megszakításával, felfüggesztésével) összefüggő kérdéseket, előterjesztéseket, részt vesz az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- g) vizsgálja a Magyarországon működő külföldi képviseletek és nemzetközi szervezetek, valamint személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit, arról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt,
- h) véleményezi a külföldön működő magyar külképviseletek, illetve személyek nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit érintő döntéseket,
- i) vizsgálja a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekre való jogosultság nemzetközi jogi alapját,
- j) a miniszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékozik a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad.

3. A Nemzetközi Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény alapján a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat, ezen belül különösen
 - aa) koordinálja a nemzetközi szerződések előkészítése kapcsán a minisztériumoktól érkezett megkeresésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítását, és az így kialakított álláspontról tájékoztatja a szerződés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervet,
 - ab) részt vesz a minisztérium által kezdeményezett két- és többoldalú szerződések kidolgozásában és a másik féllel való megtárgyalásában, véleményezi a szerződésekkel kapcsolatban az illetékes főosztály által elkészített szükséges előterjesztéseket és levéltervezeteket,
 - ac) véleményezi a más tárcák feladat- és hatáskörébe tartozó két- és többoldalú nemzetközi szerződések tervezeteit, szükség esetén részt vesz azoknak a megtárgyalásában, és szakmai szempontból véleményezi az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és levéltervezeteket,
 - ad) meghatalmazási okiratokat készít a nemzetközi szerződések tárgyalásához, parafálásához és szövegének végleges megállapításához, illetve a magyar küldöttségek nemzetközi konferenciákon való részvételéhez,
 - ae) elkészíti a nemzetközi szerződések kötelező hatályának elismeréséről szóló okiratokat, és gondoskodik a további diplomáciai teendők elvégzéséről (letétbe helyezés, okiratcsere stb.),
 - af) az államok egyesülése, szétválása esetén a társtárcák bevonásával felülvizsgálja a kétoldalú szerződéses kapcsolatokat, lefolytatja a szerződésekben való államutódlásról a nemzetközi

- tárgyalásokat, állást foglal a nemzetközi szervezetekben, többoldalú nemzetközi szerződésben való államutódlás kérdésében,
- ag) a nemzetközi szerződésnek nem minősülő, minisztériumok vagy országos hatáskörű szervek által kötött szerződések vonatkozásában koordinálja a szerződés létrehozásával, illetve annak szövegével kapcsolatosan a minisztérium álláspontjának a kialakítását, az így kialakított álláspontról tájékoztatja a magyar részről szerződő felet,
- b) működteti Magyarország szerződéstárát, kezeli és megőrzi a hatályos két- és többoldalú szerződéseket, gondoskodik a hatályukat veszített (megszűnt) nemzetközi szerződések levéltározásáról.

1.4.2.3. Nemzetközi Szervezetek Főosztálya

1. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya az általa felügyelt képviseletekkel együtt felelős az ENSZ-t, valamint egyes globális és regionális szervezeteket érintő magyar külpolitikai irányelvek kidolgozásáért. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya a társtárcákkal együttműködve koordinálja a külpolitikai és szakmai szempontok koherens megvalósítását, továbbá a területi és szakmai főosztályokkal együttműködve biztosítja a multilaterális és kétoldalú kapcsolatépítés összhangját.

3. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete mellett irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviseletet, valamint az ENSZ genfi és bécsi hivatala mellett működő Állandó Képviseletet a 4. pontban meghatározott feladatok tekintetében. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya egyéb szakpolitikai kérdésekben kapcsolatot tart a Római Nagykövetséggel (FAO) és a Nairobi Nagykövetséggel (UNEP).

4. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya koordinációs feladatai körében

- a) külpolitikailag összehangolja az ENSZ politikai szervei, szervezetei, bizottságai, szakosított intézményei és programjai, valamint a Vöröskereszt Mozgalom szervezetei, a Demokráciák Közössége, a Frankofónia Nemzetközi Szervezete és más nemzetközi szervezetek tevékenységében való magyar részvételt,
- b) megvalósítja az ENSZ emberi jogi kérdések minisztériumon belüli koordinációját, a területi és szakmai főosztályokkal együttműködve biztosítja az ENSZ emberi jogi fórumain zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekek összhangját,
- c) koordinálja a felelős társtárcák együttműködését az ENSZ emberi jogi egyezményeinek hazai végrehajtásáról beszámoló kormányjelentések benyújtása, valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése érdekében,
- d) a társtárcákkal együttműködve koordinálja az ENSZ Emberi Jogi Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárása (UPR) keretében benyújtandó kormányjelentés összeállítását, valamint a magyar delegáció részvételét a jelentés megvitatásán,
- e) koordinál az ENSZ Biztonsági Tanácsa szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatok tekintetében,
- f) koordinálja, és szükség szerint kidolgozza az ENSZ és a hatáskörébe tartozó más nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, elősegíti a magyar érdekek megfelelő képviseletét, különös tekintettel a következőkre: nemzetközi béke és biztonság, békefenntartás, emberi jogok, a fenntartható fejlődés intézményi keretei, továbbá a demokratikus átmenet, menekültügy, kábítószerügy és bűnüldözés egyes aspektusai.

5. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a minisztérium képviseletét az ENSZ szakosított intézményeinek magyar nemzeti bizottságaiban,
- b) figyelemmel kíséri az ENSZ tagállamainak ENSZ-en és a főosztály hatáskörébe tartozó ENSZ szakosított szerveken belüli jelöléseit, a prioritásoknak megfelelően a területi főosztályokkal konzultálva és a hatáskörrel rendelkező szaktárcákkal együttműködve koordinálja Magyarország ENSZ és annak szakosított szerveibe benyújtott területi és szakértői jelöléseit, szakmai és politikai egyeztetések alapján kölcsönös és

- keresztmogatási megállapodásokat köt, kezeli a főosztály hatáskörébe tartozó ENSZ szakosított szervezetekhez, testületekhez benyújtott pályázatok vonatkozásában a Jelölés Nyilvántartó Rendszert,
- c) figyelemmel kíséri az Európai Unió ENSZ-beli szerepvállalásával és ENSZ-beli megjelenésével kapcsolatos fejleményeket,
 - d) az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió ENSZ-szel (CONUN), illetve emberi jogi kérdésekkel (COHOM) foglalkozó munkacsoportjaiban,
 - e) felelős az ENSZ Közgyűlés ülészakainak előkészítéséért, koordinálja az egyéb üléseken való részvételt, és szükség szerint közreműködik a részvétel biztosításában,
 - f) a hatályos jogszabályoknak és miniszteri utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től és a hatáskörébe tartozó szervezetektől beérkező tagdíjfizetési felszólítások alapján ezen szervezetek, valamint az ENSZ békefenntartási befizetések vonatkozásában a minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő teljesítést, valamint kezdeményezi a hatáskörébe tartozó ENSZ-szervezetek és más nemzetközi szervezetek nem központilag kivetett (önkéntes, tagdíj jellegű) hozzájárulásainak befizetését.
6. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya egyéb feladatai körében
- a) a miniszter által kijelölt képviselőn keresztül ellátja a Duna Bizottságban való állandó képviselettel kapcsolatos feladatokat, képviseli a magyar Kormányt a Duna Bizottság közgyűlésein, közreműködik a Duna Bizottság döntéseinek kialakításában,
 - b) a minisztérium illetékes helyettes államtitkárának irányításával és a Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködés (a továbbiakban: BSEC) tagországait felügyelő szakmai főosztályok támogatásával ellátja a BSEC koordinátori feladatait.

1.4.2.4. Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály

1. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
2. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) előkészíti és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel (a továbbiakban: NEFE) és humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos külgazdasági és külügyminisztériumi és kormányzati feladatok végrehajtását,
 - b) koordinálja Magyarország 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó nemzetközi fejlesztési szakpolitikai stratégiájának és nemzetközi humanitárius segítségnyújtási szakpolitikai koncepciójának végrehajtását,
 - c) koordinálja, irányítja és működteti a NEFE és humanitárius segélyezési döntéshozatalt szolgáló társadalmi testületek tevékenységét,
 - d) irányítja és koordinálja a NEFE és a humanitárius célú, valamint a főosztály Keleti Partnerség programmal összefüggő költségvetési előirányzatainak felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását.
3. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
- a) kapcsolatot tart a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel és humanitárius segítségnyújtással foglalkozó nemzetközi (különösen ENSZ, Európai Unió, OECD), valamint hazai partnerek képviselőivel,
 - b) közreműködik az ENSZ NEFE- és humanitárius jellegű kezdeményezéseivel, programjaival, illetve pénzügyi alapjaival kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,
 - c) koordinálja és irányítja a vonatkozó tematikus évek és NEFE-tudatosságot növelő, szemléletformáló kommunikációs kampányok nemzeti programjának végrehajtását,
 - d) kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a fejlesztéspolitikával és humanitárius segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportokban (ACP, CODEV, COHAFA),
 - e) az érintett szervezeti egységek és társtárcák bevonásával képviseli a magyar álláspontot a fejlesztési és humanitárius célú komitológiai bizottsági üléseken (DCF, EDF, ENI, HAC),
 - f) részt vesz a fejlesztésfinanszírozással, a fejlődő országok adósságelengedésével, valamint a NEFE- és humanitárius terület innovatív finanszírozási mechanizmusaival kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában,

- g) az illetékes tárcákkal együttműködésben részt vesz a fejlődő országok klímavédelmi és klímaadaptációs fejlesztését támogató mechanizmusok döntéshozó testületeiben meglévő magyar tagsággal összefüggő feladatok ellátásában.

4. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) közreműködik a NEFE-tudatos és globális felelősségvállalásra nevelő oktatási szemlélet kialakításában és megvalósításában,
- b) hozzájárul a NEFE- és humanitárius tevékenységgel foglalkozó magyar civil szervezetek kapacitáserősítéséhez,
- c) szakmai támogatást nyújt a Magyar Export-Import Bank Zrt. nemzetközi fejlesztési együttműködési célú segélyügyleteihez, valamint közreműködik a Magyar Export-Import Bank Zrt. nemzetközi fejlesztési célú alapokkal kapcsolatos tevékenységében,
- d) a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, valamint szakmailag irányítja a külképviseletek NEFE- és humanitárius feladatokkal megbízott diplomatáinak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt is,
- e) az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembevételével – megtervezi a NEFE- és humanitárius célú külügyi tevékenységet, és közreműködik annak végrehajtásában,
- f) elkészíti a NEFE- és a humanitárius célú minisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervezetét, valamint szakmai iránymutatással segíti a társmisztériumok és egyéb közigazgatási szervek NEFE-jellegű és humanitárius segítségnyújtási tevékenységét,
- g) illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a minisztériumot más tárcák, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben,
- h) évente beszámolót készít a Kormány számára Magyarország hivatalos fejlesztési támogatásának (a továbbiakban: ODA) helyzetéről, valamint a NEFE- és a humanitárius segítségnyújtás terén elvégzett tevékenységről és az előirányzatok felhasználásáról, amelyben elemzi és értékeli a megvalósított tevékenység szakmai eredményességét, és a nemzetközi normák alapján szükség szerint módszertani ajánlásokat fogalmaz meg,
- i) a társfőosztályokkal, a szaktárcákkal és más érintett partnerekkel együttműködve előkészíti, és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a NEFE-tevékenységre vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat,
- j) koordinálja a minisztérium NEFE- és humanitárius projektjei projektciklus elemeinek (tervezés, javaslat, elfogadás, végrehajtás, nyomon követés) lebonyolítását,
- k) felel a NEFE-tájékoztatással kapcsolatos kormányzati feladatok összehangolásáért, és szükség szerint közreműködik a lebonyolításban,
- l) éves jelentést készít az OECD DAC részére az ODA-ról, és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést, továbbá gondoskodik a humanitárius tevékenységgel összefüggő nemzetközi statisztikai adatbázisok (EDRIS, FTS) naprakész állapotáról,
- m) elősegíti és támogatja a magyar NEFE-végrehajtói kapacitások feltérképezését és becsatornázását a bilaterális és multilaterális keretekben megvalósuló nemzetközi fejlesztési tevékenységbe,
- n) gondoskodik a nemzetközi fejlesztési és humanitárius segítségnyújtási tevékenység intézményi hátterének fejlesztéséről,
- o) figyelemmel kíséri a NEFE- és humanitárius szakpolitikára vonatkozó, felelősségi körébe tartozó jogszabályok végrehajtását, és szükség szerint jogszabályalkotást vagy jogszabály-módosítást kezdeményez,
- p) a NEFE- és humanitárius segítségnyújtással kapcsolatosan
- pa) ellátja a projektek lebonyolításával összefüggő projektmenedzsment feladatokat,
- pb) ellátja és koordinálja a projektek előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait, előkészíti az ehhez szükséges anyagokat, háttér tanulmányokat, részt vesz a fejlesztési területek kialakításában,
- pc) kapcsolatot tart a támogatóval, a végrehajtó és közreműködő szervezettel, valamint a külső ellenőrző szervekkel,
- pd) biztosítja az egyes projektek (programok) közötti operatív koordinációt, előkészíti a pályázati kiírásokat, kapcsolatot tart a pályázókkal,
- pe) gondoskodik a pályázati eljárás lebonyolításáról, a támogatásokat érintő, szakmai adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,

- pf) ellátja a támogatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontok szerint ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását, gondoskodik a beszámolókhöz és elszámolásokhoz benyújtott adatok ellenőrzéséről,
- pg) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a pályázatban megjelölt programok megvalósítását, a támogatás felhasználását, és megszervezi a programok szakmai értékelését, hatásvizsgálatát,
- ph) ellátja a NEFE-munkacsoport titkársági feladatait,
- pi) előkészíti a feladatkörébe tartozó NEFE- és humanitárius segítségnyújtási támogatási szerződések és azok módosításainak tervezetét.

5. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály egyéb feladatai körében szükség szerint részt vesz a minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

1.4.2.5. Kereskedelempolitikai Főosztály

1. A Kereskedelempolitikai Főosztály a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Kereskedelempolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja az EKTB Közös Kereskedelempolitika szakértői munkacsoport vezetését és titkársági teendőit, a hatáskörébe tartozó ügyekben részt vesz egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében,
- b) figyelemmel kíséri az Európai Parlament Nemzetközi Kereskedelmi Bizottsága (INTA) keretében folyó tevékenységet, erről tájékoztatókat, jelentéseket készít,
- c) a kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó eljárásoknál szervezi és lefolytatja az egyeztetéseket az érdekelt társtárccákkal, intézményekkel, szakmai érdekképviselőkkel és gazdálkodó szervezetekkel,
- d) szervezi a vámsemlegesítésekre irányuló gazdálkodói kérelmek értékelését és benyújtását, ellátja a Vámtarifa Bizottság vezetését és titkársági teendőit,
- e) ellátja az Európai Unió és az Amerikai Egyesült Államok közötti szabadkereskedelmi tárgyalásokkal foglalkozó kormányzati koordinációs testület (TKTB) titkársági feladatait.

3. A Kereskedelempolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) az Európai Unió közös kereskedelempolitikáját érintő ügyekben kialakítja és egyezteti a magyar szakmai álláspontokat, beleértve az Európai Unió multilaterális, regionális és kétoldalú kereskedelmi és beruházási megállapodásainak – különösen a szabadkereskedelmi egyezményeknek – a tárgyalását és alkalmazását,
- b) ellátja a magyar képviselést a nemzetközi kereskedelmi ügyekkel foglalkozó európai uniós tanácsi munkaszervekben [Kereskedelempolitikai Bizottság vezetői, helyettesi és szakértői (TPC SI, TPC STIS, TPC MRA) formációi, EFTA, GSP, WPTQ, PROBA munkacsoportok] és komitológiai bizottságokban, valamint az Európai Bizottsággal folytatott szakértői egyeztetéseken,
- c) az érintett főosztályokkal együttműködve szervezi a felkészülést a Külügyek Tanácsa kereskedelempolitikai formációjának üléseire, gondoskodik a tárgyalási dosszié összeállításáról,
- d) irányítja a WTO és az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD) tevékenységében való magyar részvételt, gondoskodik a magyar álláspontok kidolgozásáról, egyeztetéséről és képviseléséről,
- e) ellátja a magyar álláspont kidolgozásával és képviselésével kapcsolatos feladatokat az OECD Kereskedelmi Bizottságban és Beruházási Bizottságban.

4. A Kereskedelempolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a WTO mellett működő Állandó Képviselő és az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselő Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányítását,
- b) kidolgozza a magyar kereskedelempolitikai álláspontot az áruk, szolgáltatások, beruházások, közbeszerzések és szellemi tulajdonjogok nemzetközi kereskedelmét érintő kérdésekben, értékeli a WTO és más nemzetközi gazdasági szervezetek keretében ezekre vonatkozóan folytatott szabályalkotási tevékenységet,
- c) információt gyűjt az áru- és szolgáltatásexportot akadályozó külpiaci gyakorlatokról, ezeket folyamatosan értékeli, és szükség szerint intézkedési javaslatokat dolgoz ki,

- d) figyelemmel kíséri és értékeli az Európai Unión kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának, az Európai Unió szerződéses kapcsolatainak alakulását, e tárgykörben közreműködik az Európai Unió relációs külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, versenyképességi, szellemi tulajdonjogi és mezőgazdasági munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozásában,
- e) véleményezi a gazdasági jogszabályok, stratégiák tervezeteit, a kormányzati döntés-előkészítés során gondoskodik a nemzetközi, illetve az európai uniós tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatásáról,
- f) gondoskodik arról, hogy a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen, benyújtja a szükséges európai uniós notifikációkat, együttműködik az Európai Bizottsággal, és részt vesz az európai uniós tagállamok közötti beruházásvédelmi megállapodásokkal kapcsolatos európai uniós fórumok munkájában,
- g) kialakítja és egyezteti a magyar álláspontot az Európai Energia Charta kereskedelempolitikai és beruházásvédelmi rendelkezései alkalmazásával és továbbfejlesztésével kapcsolatban,
- h) értékelő, elemző anyagokat készít az Európai Unió és harmadik országok közötti kereskedelmi kapcsolatok alakulásáról, kereskedelempolitikai fejleményeiről, a világkereskedelmi kapcsolatok alakulását befolyásoló nemzetközi gazdasági fejleményekről, figyelemmel kíséri és feldolgozza a nemzetközi kereskedelmi, gazdasági szervezetek külgazdasági folyamatokat elemző kiadványait.

1.5. A KULTURÁLIS ÉS TUDOMÁNYDIPLOMÁCIÁÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.0.1. Kulturális és Tudománydiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság

1. A Kulturális és Tudománydiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki

- a) felel a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szakterületek funkcionális működéséhez szükséges igazgatási, koordinációs, ügyviteli és jogi feladatok ellátásáért,
- b) közreműködik a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár tevékenységével összefüggő személyi teendők ellátásában,
- c) gondoskodik a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár hazai és nemzetközi programokra való felkészítéséről,
- d) gondoskodik a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár minisztériumi (belső), valamint államigazgatási, illetve kormányzati és egyéb (külső) értekezletekre való felkészítéséről,
- e) ellátja a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár által delegált szakpolitikai feladatokat, illetve közreműködik a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár szakpolitikai feladatainak végrehajtásában,
- f) közreműködik a kiemelt kulturális és tudománydiplomáciai programok, események szakmai koncepciójának kidolgozásában,
- g) szükség szerint gondoskodik a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkárhoz felterjesztett iratok előzetes szakmai véleményezéséről,
- h) gondoskodik a minisztérium önálló szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel, valamint a kormányzati és nem-kormányzati szervezetekkel való kapcsolattartásról,
- i) koordinálja a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkárság szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egységek és a minisztérium háttérintézményei közötti kommunikációt,
- j) felügyeli a kulturális és tudománydiplomáciához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátását, a minisztérium sajtóért és kommunikációért felelős szervezeti egységeivel együttműködésben,
- k) ellátja a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Kulturális és Tudománydiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság irányítása alatt működő Bánffy Miklós Szakkönyvtár feladatai:

- a) könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez, együttműködik más hazai szakkönyvtárakkal és egyéb szakmai szervezetekkel, ennek keretében a minisztériumban korlátozottan

- nyilvános, munkahelyi szakkönyvtárat működtet, gyarapítja a külképviseletek alapkönyvtárait, illetve módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz,
- b) integrált bibliográfiai adatbázist épít, és ezt a honlapján hozzáférhetővé teszi a szervezeti egységek és a külképviseletek számára, adatbázisából, valamint egyéb hazai és nemzetközi politikai, társadalomtudományi adatbázisokból, továbbá a számítógépes világhálóról – az igényeknek megfelelően – információkat szolgáltat,
 - c) beszerzi a minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket,
 - d) szerkeszti a Magyar Külpolitikai Évkönyvet, és irányítja az évkönyv kiadási munkálatait,
 - e) a könyvtár beszerzései, szolgáltatásai tekintetében szükség szerint egyeztet és együttműködik a Kulturális Diplomáciai Főosztállyal,
 - f) megrendeli, beszerzi a hazai és idegen nyelvű újságokat, folyóiratokat a szervezeti egységek részére.

1.5.0.2. Kulturális Diplomáciai Főosztály

1. A Kulturális Diplomáciai Főosztály a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Kulturális Diplomáciai Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár által meghatározott iránymutatások mentén kidolgozza a kulturális diplomáciai stratégiát, és nyomon követi a stratégia külpolitikai és külgazdasági prioritásokkal összhangban álló megvalósítását,
- b) az érintett kormányzati, gazdasági és társadalmi szervezetekkel való együttműködés útján folyamatosan elősegíti a Magyarország-kép stratégiai szempontok szerinti erősítését,
- c) közreműködik a kiemelt nemzeti évfordulók, illetve a Magyarország-képet számottevően meghatározó egyéb eseményekkel kapcsolatos szakmai koncepciók kidolgozásában,
- d) figyelemmel kíséri a nemzetközi kulturális diplomáciai tevékenységet, illetve az egyes országok stratégiáit, és ennek felhasználásával értékelő, elemző anyagokat készít,
- e) közreműködik a külföldi magyar kulturális örökség megőrzésében,
- f) közreműködik a kulturális diplomáciához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában,
- g) közreműködik az Európai Unió tagállamai közötti interkulturális párbeszéddel összefüggő feladatok ellátásában,
- h) ellátja a Civilizációk Szövetségének nemzeti stratégiáját érintő feladatok hazai és nemzetközi koordinációját, továbbá biztosítja Magyarország képviseletét a témához kapcsolódó nemzetközi eseményeken,
- i) részt vesz a kulturális diplomáciai tevékenységgel összefüggő külföldi és hazai rendezvények előkészítésében.

3. A Kulturális Diplomáciai Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) képviseli a minisztériumot a kormányközi kulturális megállapodások előkészítését végző tárcaközi és vegyes bizottságokban, valamint a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalások magyar delegációiban, továbbá nyomon követi e megállapodások végrehajtását,
- b) felügyeli és koordinálja a külképviseletek kulturális diplomáciai tevékenységét,
- c) biztosítja a külképviseletek ellátását a kulturális diplomáciához köthető anyagokkal, és közreműködik a külföldi felhasználásra szánt dokumentumok véleményezésében,
- d) közreműködik a külföldön megrendezésre kerülő kulturális programok és magyar évadok előkészítésében és megvalósításában.

4. A Kulturális Diplomáciai Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések előkészítésében,
- b) véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi kulturális témájú szerződéstervezeteket, kormány-előterjesztéseket.

1.5.0.3. Tudománydiplomáciai Főosztály

1. A Tudománydiplomáciai Főosztály a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Tudománydiplomáciai Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) kidolgozza a tudománydiplomáciai stratégiát és koncepciókat, meghatározza az ezekből adódó konkrét feladatokat, lebonyolítja és koordinálja ezek végrehajtását,
- b) biztosítja a külképviseletek és a minisztérium közötti, a tudománydiplomáciai kérdésekkel kapcsolatos kölcsönös információáramlást,
- c) közreműködik a tudománydiplomáciához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában,
- d) szakmailag előkészíti és részt vesz a tudománydiplomáciai tevékenységből következő hazai és nemzetközi rendezvények lebonyolításában,
- e) figyelemmel kíséri és tanulmányozza a partnerországok társadalmi, gazdasági, tudományos és technológiai fejlesztését és stratégiáit, ezek felhasználásával értékelő, elemző anyagokat készít,
- f) támogatja a tudománydiplomácia eszközeivel a magyar startup vállalkozások nemzetközi szinten való megjelenését.

3. A Tudománydiplomáciai Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a kormányközi tudományos és technológiai megállapodások végrehajtását, képviseli a minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalások magyar delegációjában,
- b) véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi tudományos és technológiai témájú szerződéstervezeteket, kormány-előterjesztéseket, közreműködik a magyar tudománypolitika irányelveinek és prioritásainak érvényesítésében,
- c) részt vesz – a kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért felelős kormányzati intézménnyel együttműködve – a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítésében, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításában,
- d) gondoskodik a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködéssel összefüggő kormányrendeletekből és a tárcaközi megállapodásokból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásáról,
- e) felügyeli és koordinálja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területeket érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban,
- f) részt vesz a tudományos és technológiai szakdiplomatak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi és szakmai irányításukat, a kutatásért, fejlesztésért és innovációért felelős kormányzati intézménnyel együttműködve előkészíti és lebonyolítja a TÉT szakdiplomatak évenkénti nyilvános és belső szakmai beszámoltatását,
- g) tudománydiplomáciai kérdésekben együttműködik az egészségügyért, energetikáért, informatikáért, környezetvédelemért, kultúráért, oktatásért, gazdaságpolitikáért, valamint a kormányközi tudományos és technológiai kapcsolatokért felelős kormányzati szervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás-fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel, szakmai szervezeteivel és nonprofit szervezeteivel,
- h) a felsőoktatásért felelős tárcával, a Rektori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve közreműködik a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítésében (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések),
- i) szükség szerint együttműködik a minisztérium illetékes főosztályával az európai uniós döntéshozatalhoz és Magyarország európai uniós tagságához kapcsolódó K+F+I feladatok ellátása érdekében,
- j) közreműködik a minisztérium illetékességébe tartozó ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, képviseli a minisztériumot a Tempus Közalapítvány kuratóriumában.

3. függelék a KKM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztérium szervezeti egységei

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.1.1. Miniszteri Kabinet 1.0.1.1.1. Miniszteri Titkárság
1.1. Közigazgatási államtitkár	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály 1.1.0.2.1. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály 1.1.0.2.2. Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály 1.1.0.3. Jogi Főosztály 1.1.0.3.1. Közjogi, Kodifikációs és Koordinációs Osztály 1.1.0.3.2. Általános Jogi és Közbeszerzési Osztály 1.1.0.4. Konzuli és Állampolgársági Főosztály 1.1.0.4.1. Konzuli Együttműködési és Hivatalos Útlevelek Osztály 1.1.0.4.2. Konzuli Védelmi és Felügyeleti Osztály 1.1.0.4.3. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztálya 1.1.0.4.4. Állampolgársági Osztály 1.1.0.4.5. Konzuli Jogi Osztály 1.1.0.5. Személyügyi és Képzési Főosztály 1.1.0.5.1. Személyügyi Osztály 1.1.0.5.2. Külképviselési Személyügyi Osztály 1.1.0.5.3. Képzési és Továbbképzési Osztály 1.1.0.5.4. Külképviselési és Belföldi Felkészülési Osztály 1.1.0.6. Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály 1.1.0.6.1. Biztonsági és Futár Osztály 1.1.0.6.2. Elektronikus Információbiztonsági és Rejtjelező Szolgálati Osztály 1.1.0.6.3. Dokumentációs Osztály 1.1.0.6.4. Informatikai és Távközlési Osztály 1.1.0.6.5. Informatikai Biztonsági Osztály 1.1.0.7. Protokoll és Szervezési Főosztály 1.1.0.7.1. Programszervezési Osztály 1.1.0.7.2. Diplomáciai Protokoll Osztály
1.1.1. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.1.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.1.2. Költségvetési Főosztály 1.1.1.2.1. Fejezeti Költségvetési Osztály 1.1.1.2.2. Fejezeti Számviteli Osztály 1.1.1.2.3. Külképviselési Felügyeleti Osztály 1.1.1.2.4. Külképviselési Bérgazdálkodási Osztály 1.1.1.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 1.1.1.3.1. Gazdálkodási és Projekt-koordinációs Osztály 1.1.1.3.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály 1.1.1.3.3. Illetmény-számfejtési Osztály 1.1.1.4. Üzemeltetési Főosztály 1.1.1.4.1. Üzemeltetési Osztály 1.1.1.4.2. Szállítványozási Osztály 1.1.1.4.3. Létesítménygazdálkodási Osztály 1.1.1.5. Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelési Főosztály 1.1.1.5.1. Vagyongazdálkodási és Felügyeleti Osztály 1.1.1.5.2. Pályázati és Program-koordinációs Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.2. Parlamenti államtitkár	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság 1.2.0.1.1. Volt Miniszter Titkársága 1.2.0.1.2. Koordinációs Osztály 1.2.0.2. Parlamenti Főosztály 1.2.0.3. Sajtó Főosztály 1.2.0.3.1. Belső Kommunikációs Osztály 1.2.0.3.2. Külső Kommunikációs Osztály 1.2.0.4. Külkapcsolati Koordinációs Főosztály
1.2.1. Keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár	1.2.1.1. Keleti Nyitásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.1.2. Oroszország Főosztály 1.2.1.2.1. Diplomácia Osztály 1.2.1.2.2. Külgazdasági Osztály 1.2.1.3. Kína Főosztály 1.2.1.3.1. Diplomácia Osztály 1.2.1.3.2. Külgazdasági Osztály 1.2.1.4. Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály 1.2.1.4.1. Kelet-Európa Osztály 1.2.1.4.2. Dél-Kaukázus és Közép-Ázsia Osztály 1.2.1.5. Nyugat-Balkán Főosztály 1.2.1.5.1. Szerbia, Montenegró, Bosznia-Hercegovina Osztály 1.2.1.5.2. Albánia, Macedónia, Koszovó, Törökország Osztály
1.2.2. Európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	1.2.2.1. Európai és Amerikai Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.2.2. Európai Kapcsolatokért Felelős Főosztály 1.2.2.2.1. Nyugat-Európai Osztály 1.2.2.2.2. Dél-Európai Osztály 1.2.2.2.3. Észak-Európai Osztály 1.2.2.3. Közép-Európa Főosztály 1.2.2.3.1. Közép-Európa I. Bilaterális Osztály 1.2.2.3.2. Közép-Európa II. Bilaterális Osztály 1.2.2.3.3. Regionális Együttműködési Osztály 1.2.2.4. Észak-Amerikai Főosztály
1.2.3. Déli nyitásért felelős helyettes államtitkár	1.2.3.1. Déli Nyitásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.3.2. Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály 1.2.3.2.1. Öböl Osztály 1.2.3.2.2. Közel-Kelet és Észak-Afrika Osztály 1.2.3.3. Afrika Főosztály 1.2.3.3.1. Dél-Afrika Osztály 1.2.3.3.2. Nyugat- és Kelet-Afrika Osztály 1.2.3.4. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály 1.2.3.4.1. Kelet-Ázsiai és Csendes-óceáni Osztály 1.2.3.4.2. Dél- és Délkelet-Ázsiai Osztály 1.2.3.5. Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály
1.3. Gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	1.3.0.1. Gazdaságdiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság 1.3.0.2. Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály 1.3.0.2.1. Európa Osztály 1.3.0.2.2. Eurázsia Osztály 1.3.0.2.3. Afrika és Közel-Kelet Osztály 1.3.0.2.4. Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály 1.3.0.3. Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály 1.3.0.3.1. Európai Területi Együttműködési Osztály 1.3.0.3.2. Európai Területi Társulásokért Felelős Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
	1.3.0.3.3. Határmenti Közlekedési Osztály 1.3.0.3.4. Duna Régió Stratégia Osztály 1.3.0.3.5. Határmenti Gazdasági Kapcsolatok Fejlesztési Osztály 1.3.0.4. Európai Unió Főosztály 1.3.0.4.1. EU Bővítési, Jogi és Migrációs Külkapcsolati Osztály 1.3.0.4.2. EU Intézményi és Politikai Osztály
1.3.1. Külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.3.1.1. Külgazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.1.2. Befektetési Főosztály 1.3.1.2.1. Vállalati Kapcsolatok Osztály 1.3.1.2.2. Befektetés-támogatási Osztály 1.3.1.3. Külkereskedelmi Főosztály 1.3.1.3.1. Külgazdasági Koordinációs Osztály 1.3.1.3.2. Külkereskedelmi Stratégiai Osztály
1.4. Biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	1.4.0.1. Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság 1.4.0.1.1. Nemzetközi Nem-kormányzati Szervezetek Osztály 1.4.0.1.2. OECD-UNESCO Osztály 1.4.0.1.3. Vallásdiplomáciai Osztály
1.4.1. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	1.4.1.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 1.4.1.2.1. Európai Levelező Osztály 1.4.1.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály 1.4.1.3.1. NATO-CSDP Osztály 1.4.1.3.2. EBESZ-ET-Non-proliferációs Osztály 1.4.1.4. Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztály 1.4.1.4.1. Energiabiztonsági Osztály
1.4.2. Nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	1.4.2.1. Nemzetközi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.2.2. Nemzetközi Jogi Főosztály 1.4.2.2.1. Nemzetközi Kőjogi Osztály 1.4.2.2.2. Nemzetközi Szerződések Osztály 1.4.2.3. Nemzetközi Szervezetek Főosztálya 1.4.2.3.1. ENSZ Osztály 1.4.2.3.2. Emberi Jogi Osztály 1.4.2.3.3. Regionális Szervezetek Osztálya 1.4.2.4. Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály 1.4.2.4.1. Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály 1.4.2.4.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály 1.4.2.4.3. NEFE Pályázati és Projektkoordinációs Osztály 1.4.2.5. Kereskedelempolitikai Főosztály 1.4.2.5.1. WTO és Szabadkereskedelmi Tárgyalások Osztály 1.4.2.5.2. EU Kereskedelmi Szabályozások és Védintézkedések Osztály
1.5. Kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár	1.5.0.1. Kulturális és Tudománydiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság 1.5.0.2. Kulturális Diplomáciai Főosztály 1.5.0.2.1. Kulturális Tervezési és Stratégiai Osztály 1.5.0.2.2. Kulturális Kapcsolatokért Felelős Osztály 1.5.0.3. Tudománydiplomáciai Főosztály 1.5.0.3.1. TÉT Koordinációs Osztály 1.5.0.3.2. Stratégiai Osztály

**A külgazdasági és külügyminiszter 12/2015. (VI. 19.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Manno Istvánt 2015. június 17. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Nemzetközi Távközlési Egyesület (International Telecommunication Union) „Telecom World 2015” című konferenciájának (a továbbiakban: konferencia) Magyarországon történő megrendelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinációjáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a konferencia megrendezése előkészítésének irányítása, az ezzel összefüggő döntések koordinálása,
 - részvétel a konferencia megrendezésével kapcsolatos feladatok időbeli ütemezésének megtervezésében, a megvalósítás ütemtervszerű előrehaladásának felügyelete,
 - a konferencia megrendezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és felügyelete,
 - részvétel a konferencia megrendezéséhez kapcsolódó jogi, közigazgatási, beszerzési és pénzügyi folyamatok kidolgozásában, illetve az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának koordinációja, irányítása, valamint
 - a megrendezéssel összefüggő kormányzati-közigazgatási együttműködés kialakítása, ennek szervezése és koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 400 000 Ft összegű díjazás illeti meg, és a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2015. (I. 16.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A legfőbb ügyész 9/2015. (VI. 19.) LÜ utasítása
az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás
módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az Ügyészségi Dolgozók Országos Szakszervezete és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„32. § (1) A gépkocsivezetőnek balesetmentes közlekedés esetén
a) 150 000 km teljesítésekor és
b) minden további 150 000 km teljesítésekor
az illetményalap harminc százalékának megfelelő összegű jutalom jár.
(2) Az (1) bekezdésben említett feltételek fennállását a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolja.”
- 2. §** Az Ut. a következő 38. §-sal egészül ki:
„38. § A 2015. június 30-án állományban lévő gépkocsivezető az e napon hatályos 32. § (1) bekezdés megfelelő alkalmazásával a 2015. június 30-áig elért teljesítménnyel, illetve balesetmentesen megtett úthosszal arányos jutalomra jogosult. A jutalmat 2015. augusztus 30-áig kell kifizetni.”
- 3. §** Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/2015. (VI. 19.) MBFH utasítása a törölt bányászati jogok meghirdetésével kapcsolatos pályáztatási eljárásról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 26/A. § (6)–(7) bekezdésére, valamint a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtására kiadott 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 12/B. § (2) bekezdésére tekintettel – a törölt bányászati jogok meghirdetésével kapcsolatos pályáztatási eljárást a következők szerint határozom meg:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalra (a továbbiakban: MBFH) terjed ki.
2. Az utasítást azokra a bányatelkekre kell alkalmazni, amelyek esetében a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (5) bekezdés, 30. § (5) bekezdés, 41. § (2) bekezdés és 41. § (7b) bekezdésben foglaltak alapján törlésre került a bányavállalkozó bányászati joga.
3. A pályázati eljárást az MBFH Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztálya (a továbbiakban: BGÉFO) folytatja le.

2. A pályázat előkészítése

4. A BGÉFO évente két alkalommal belföldi jogsegély keretében megkeresi az illetékes Megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Bányászati Osztályát (a továbbiakban: Bányászati Osztály) a bányászati jog pályázatának meghirdetéséhez szükséges alábbi dokumentum megküldése érdekében:
 - a) a bányászati jogot törölő, jogerőre emelkedett határozat,
 - b) a bányatelket megállapító és módosító határozat és az ahhoz tartozó ásványvagyonra vonatkozó melléklet, valamint záradékolt bányatérkép,
 - c) a bányatelek műszaki leírása,
 - d) a rendelkezésre álló műszaki üzemi terv (a továbbiakban: MÜT) határozat/ok,
 - e) szilárdásvány bányászat esetén a tájrendezési előterv,
 - f) a rendelkezésre álló környezetvédelmi engedély vagy az egységes környezethasználati engedély vagy az a határozat, amelyben a hatóság megállapította, hogy a tervezett tevékenység nem környezetvédelmi engedély- vagy nem egységes környezethasználati engedélyköteles.
5. A BGÉFO kéri továbbá a Bányászati Osztály nyilatkozatát:
 - a) a MÜT rendelkezésre állásáról,
 - b) a kitermelés megvalósulásáról, ideértve azokat az eseteket is, ha a bányatelek megállapítását megelőzően jogosulatlanul vagy nem üzemszerűen történt kitermelés,
 - c) a tájrendezésre vonatkozó kötelezettségek fennállásáról, valamint a tájrendezési kötelezettség teljesítésére rendelkezésre álló biztosíték módjáról és összegéről,
 - d) a 4. f) pont szerinti határozatok rendelkezésre állásáról, érvényességéről, bányászati tevékenységgel kapcsolatos releváns feltételekről, továbbá a NATURA 2000 vagy egyéb védetté nyilvánítással való érintettségéről.
6. A BGÉFO a pályázat kiírása előtt szükség esetén helyszíni szemlét tart.
7. A bányatelekben nyilvántartott ásványi nyersanyag megnevezését, minőségét és mennyiségét a BGÉFO a Bányászati Osztály 5. pont b) alpontjában meghatározott tájékoztatása alapján, valamint az MBFH Földtani és Adattári Főosztály hatósági nyilvántartási adatainak figyelembevételével határozza meg, ezután az 1. mellékletben megadott módszertan szerint megállapítja a bányászati jog ellenértékéért fizetendő legkisebb bruttó összeget.
8. A BGÉFO a 4–7. pontban foglaltak alapján összeállítja az érintett bányatelkekre vonatkozó pályázati dokumentációkat és a pályázati hirdetményt.

3. A pályázati dokumentáció

9. A BGÉFO elektronikus formában bányatelkenként pályázati dokumentációt állít össze, amely tartalmazza:
- a) a bányászati joggal kapcsolatos – 2. melléklet szerinti – adatokat és dokumentumok jegyzékét:
 - aa) a bányatelek legfontosabb adatait,
 - ab) a bányászati joggal kapcsolatos engedélyek számát,
 - ac) a területen eddig végzett tevékenység rövid leírását,
 - ad) a bányatelekben nyilvántartott ásványvagyonra vonatkozó adatot,
 - b) a bányatelek-megállapító és -módosító határozatokat, valamint a bányatérképet,
 - c) a MÜT határozatot.
10. A 9. pont ad) alpontjában szereplő bányatelek határozat ásványvagyonra vonatkozó melléklete nem minősül a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 8. § (2) bekezdés a) pontja szerinti adatfelhasználásra jogosító igazolásnak.

4. A pályázati hirdetemény

11. A pályázati hirdetemény tartalmazza a Vhr. 12/B. § (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően
- a) a bányatelek-megállapító vagy -módosító határozatban szerelő ingatlanok helyrajzi számát és a bányatelek területének nagyságát,
 - b) a pályázati díj megfizetésének módját és szabályait,
 - c) a jogszabályi előírásokból következő kizáró feltételeket,
 - d) a pályázat elbírálásának szempontrendszere tekintetében a formai és tartalmi követelményeket,
 - e) a pályázat visszavonásának szabályait,
 - f) az eredményhirdetés módját, várható idejét, továbbá
 - g) a bányászati jog ellenértékének megfizetésére vonatkozó szabályokat.
12. A hirdeteményben a bányatelekben lévő ásványi nyersanyagok megnevezését, mennyiségét földtani és kitermelhető vagyon szerinti bontásban is fel kell tüntetni.
13. A pályázatnak a Bt. 26/A. § (7) bekezdésében meghatározott módon történő meghirdetéséről a BGÉFO intézkedik.
14. A hirdeteményt az MBFH hirdetőtábláján közzé kell tenni, és meg kell küldeni az illetékes kormányhivatal Bányászati Osztályának.

5. A pályázati dokumentáció átadása, iratbetekintés

15. A 3. alcím szerinti pályázati dokumentáció a hirdeteményben megjelölt módon és időben annak a pályázónak vagy meghatalmazottjának adható át, aki a pályázattal kapcsolatos díjat igazoltan megfizette. A BGÉFO a pályázati díj megfizetéséről számlát, a pályázati dokumentáció átadásáról a 3. melléklet szerinti átvételi elismervényt állít ki.
16. A pályázati dokumentáció pályázónak történő átadása során a BGÉFO a papíralapú bányatelek dokumentációba iratbetekintést biztosít, és igény esetén legfeljebb 25 oldalig térítésmentesen másolatot készít.

6. A pályázatok felbontása, értékelése

17. A beérkezett pályázatokat az MBFH a benyújtási határidőt követő naptól számított – a Vhr. 12/B. § (4) bekezdésében meghatározott – határidőn belül bírálja el.
18. Az MBFH elnöke a pályázatok elbírálására vonatkozó döntés előkészítése érdekében háromtagú értékelő bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre, melynek tagjait és elnökét írásban jelöli ki. A Bizottság feladatkörébe tartozó

döntés meghozatala során az elnök és a tagok egyenlő szavazati joggal rendelkeznek. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bizottság munkája nem nyilvános, tagjait a pályázati eljárás lezárásáig, illetve az új jogosított kijelöléséig titoktartási kötelezettség terheli, a pályázattal kapcsolatos tájékoztatást – a pályázati eljárás lezárásáig – nem adhatnak. A Bizottság tagjainak a benyújtott pályázatok kapcsán felmerülő összeférhetlenségükről haladéktalanul nyilatkozniuk kell. Ennek elmulasztása esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint fegyelmi eljárás alá vonhatóak.

19. A beérkezett pályázatokat az érkeztetést és iktatást végzők felbontás nélkül a Bizottság elnöke számára továbbítják.
20. A pályázat felbontása a benyújtási határidő leteltét követően hivatali időben, a Bizottság tagjainak a jelenlétében történik. A Bizottság tagjain kívül más személy a pályázati anyagot a pályázati eljárás lezárásáig nem ismerheti meg.
21. A Bizottság a pályázatokat a pályázati hirdetményben foglalt követelmények alapján az alábbiak szerint vizsgálja.
 - 21.1. A benyújtott pályázatok közül érvénytelen az,
 - a) amely a benyújtási határidőt követően kerül postára adásra,
 - b) amely nem felel meg a pályázati hirdetményben meghatározott formai követelményeknek,
 - c) amely nem teljesíti a pályázati hirdetményben meghatározott tartalmi követelményeket,
 - d) amelyet a jogszabály szerinti kizáró okok ellenére nyújtott be a pályázó, vagy a kizáró okok vele szemben a pályázati eljárás során keletkeztek:
 - da) nem vehető figyelembe annak a pályázónak a pályázata, akinek a pályázatban lévő bányatelekre vonatkozó bányászati jogát a Bt. 26/A. § (5) bekezdése, 30. § (5) bekezdése, 41. § (2) bekezdése és 41. § (7b) bekezdése alapján a bányafelügyelet törölte,
 - db) a Bt. 6. § (3) bekezdésére tekintettel nem vehető figyelembe annak a bányavállalozónak a pályázata, akinek bányajáradék, felügyeleti díj, jogerős határozattal megállapított kiesett bányajáradék pótlására megállapított díj, térítési díj vagy bírság tartozása van, illetve bányajáradék bevallására vonatkozó kötelezettségét nem teljesítette.
 - 21.2. Az érvényes pályázatok értékelése
 - a) Az érvényes pályázatokat bányatelkenként rangsorolja a Bizottság. A pályázat nyertese az, aki az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megszerzéséért az elbírálendő feltételeket azonos súllyal értékelve összességében a legelőnyösebb ajánlatot tette.

Az értékelendő feltételek az alábbiak:

 - a. a pályázó által a bányászati jog megszerzéséért felajánlott összeg,
 - b. a pályázó dokumentumokkal igazolt pénzügyi helyzete,
 - c. a pályázó korábbi bányászati tevékenysége (jogkövető magatartás, megfelelő szakszerűség, szakmai követelmények teljesítése),
 - d. a pályázó bányatelekkel fedett ingatlan(ok) tekintetében fennálló, bejegyzett ingatlanulajdonosi joga,
 - e. a pályázó nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánított beruházással összefüggő tevékenységvégzése.
 - b) A Bizottságnak a döntését indokolnia kell.
22. A pályázatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell
 - a) a pályázati eljárás rövid ismertetését, a megvásárolt dokumentációk és a beérkezett pályázatok számát,
 - b) a beérkezett pályázatoknak a pályázati hirdetményben közzétett szempontok szerinti részletes értékelését, ideértve a pályázó rövid bemutatását, a 21.2. pontban felsorolt értékelést, kötelezettségvállalásokat,
 - c) a Bizottságnak az összességében legelőnyösebb ajánlatra, a pályázók rangsorolására vonatkozó javaslatát és indokait.

7. Az eredményhirdetés, a bányászati jog ellenértékének megfizetése

23. A pályázatok elbírálását követően az MBFH a Bizottság döntésének megfelelően 8 napon belül levélben értesíti a pályázókat a pályázati eljárás eredményéről.

24. Amennyiben a bányászati jog megszerzésétől a nyertes pályázó eláll, vagy a bányászati jog ellenértékeként felajánlott összeget a Vhr. 12/B. § (5) bekezdésében megadott határidőig nem fizeti meg, a pályázata eredménytelen. Ez esetben a bányászati jog megszerzésére érvényes pályázatot benyújtó pályázók közül a Bizottság által felállított rangsor szerinti következő pályázót kell nyertesnek nyilvánítani.
25. Az igazolt befizetés alapján a pályázat nyertesét mint a bányatelek új jogosítottját az MBFH a Vhr. 12/B. § (5) bekezdése szerinti határidőn belül határozatban jelöli ki.
- 25.1. A határozatban fel kell hívni az új jogosított figyelmét arra, hogy
- a hatályos hatósági engedélyeket át kell íratnia a saját nevére,
 - a bányászati tevékenység megkezdése érdekében – a jogszabályoknak megfelelően, a Bt. 50/B. § (2) bekezdése figyelembevételével – a MÜT jóváhagyását kell kérnie a bányakapitányságtól,
 - a bányatelekben megnyilvánuló bányászati jogot terhelő tájrendezési kötelezettséget nyilatkozatával átvállalta.
- 25.2. A kitermelés megkezdésére megállapított, a Bt. 26/A. § (6a)–(6b) bekezdésében foglalt határidő a határozat jogerőre emelkedésétől számítandó.

8. A pályázat lezárása

26. Az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog vonatkozásában
- 26.1. eredményes a pályázat, ha
- érvényes pályázat érkezett, és
 - a nyertes pályázó befizette a bányászati jog ellenértékét;
- 26.2. eredménytelen a pályázat, ha
- nem érkezett be pályázat, vagy
 - a benyújtott pályázatok egyike sem felel meg a kiírásban foglalt feltételeknek, vagy
 - a nyertes pályázatot benyújtó pályázó a bányászati jog ellenértékeként felajánlott összeget a megadott határidőre nem fizeti meg, és a bányászati jogra nincs másik pályázó.
27. Eredményes pályázat esetében az MBFH az új jogosított kijelöléséről szóló határozatot
- megküldi az új jogosítottnak a bányászati jog ellenértékeként megfizetettösszegegről kiállított számla mellékelésével,
 - belföldi jogsegély keretében beérkezett dokumentáció mellékelésével megküldi a Bányászati Osztálynak.
28. Amennyiben a pályázat eredménytelen, az MBFH a Vhr. 12/B. § (8) bekezdése szerint jár el.
29. Az ismételten meghirdetett és eredménytelen pályázattal zárult azon bányászati jogról, amelyre a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nem jelentett be igényt, az MBFH a beérkezett dokumentációk egyidejű visszaküldése mellett tájékoztatja az illetékes Bányászati Osztályt a Vhr. 12/B. § (9) bekezdése szerinti eljárás lefolytatása érdekében.
30. A BGÉFO tételes jegyzékben tájékoztatja az MBFH Gazdasági Főosztályát az MBFH-t megillető, a pályázattal kapcsolatos díjakról, illetve a Magyar Államot megillető – és részére továbbutalandó – bányászati jog ellenértékeként befizetettösszegegről.
31. A pályázat lezárásáról az MBFH honlapján közleményt jelentet meg, és egyidejűleg tájékoztatást küld az illetékes Bányászati Osztálynak.

9. Záró rendelkezések

32. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
33. Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a törölt bányászati jogok meghirdetésével kapcsolatos pályázattási eljárásról szóló 2/2013. (IV. 11.) MBFH utasítása.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2015. (VI. 19.) MBFH utasításhoz

A bányászati jog megszerzése esetén fizetendő ellenérték legkisebb összege= $A \times B \times C \times D$, ahol

- A = A bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog kapcsán lefolytatott megelőző bányafelügyeleti eljárások igazgatási szolgáltatási díjainak, az eljárások jogszabályban foglalt követelményeiként benyújtott műszaki dokumentációk elkészítésének, valamint az elvégzett kutatási tevékenységeknek az összesített becsült átlagos költsége.
- B = A bányatelekben foglalt ásványi nyersanyag mennyiségi és minőségi paraméterei figyelembevételével, a mellékelt számítási segédlet alapján megállapított értéknövelő szorzó ($1,0 \leq B \leq 10,0$).
- C = A bányászati jogot opcionálisan terhelő, a bányatelek területén végzett korábbi bányászati tevékenységből eredő, tájrendezéssel, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek függvényében megállapított értékcsökkentő szorzó ($0,1 \leq C \leq 1,0$).
- D = A bányászati tevékenység jogszerű végzésének lehetőségét befolyásoló külső tényezők figyelembevételével megállapított értékcsökkentő szorzó ($0,1 \leq D \leq 1,0$).

A „B” szorzó számítási segédlete

Nyersanyag főcsoport	Kitermelhető vagyon (m ³)	A minőséget is figyelembe vevő szorzó
Ásványbányászati nyersanyagok	< 200 000	1–2
	≥ 200 000 és < 500 000	3–4
	≥ 500 000 és < 1 000 000	5–7
	≥ 1 000 000	8–10
Tőzeg, lápföld, lápi mész	< 50 000	1–2
	≥ 50 000 és < 300 000	3–4
	≥ 300 000 és < 800 000	6–7
	≥ 800 000	8–10
Cement- és mészipari nyersanyagok	< 250 000	1–3
	≥ 250 000 és < 1 000 000	4–7
	≥ 1 000 000	8–10
Építő- és díszítőkö-iipari nyersanyagok	< 300 000	1–3
	≥ 300 000 és < 3 000 000	4–7
	≥ 3 000 000	8–10
Építőipari homok, kavics	< 200 000	1–2
	≥ 200 000 és < 5 000 000	3–4
	≥ 500 000 és < 1 000 000	5–8
	≥ 1 000 000	8–10

Nyersanyag főcsoport	Kitermelhető vagyon (m ³)	A minőséget is figyelembe vevő szorzó
Kerámiaipari nyersanyagok	< 100 000	1–2
	≥ 100 000 és < 500 000	3–5
	≥ 500 000 és < 800 000	6–8
	≥ 800 000	9–10

Megjegyzés:

1. Abban az esetben, ha a pályázatra tervezett bányatelken belül előforduló készletek nem egy nyersanyag főcsoportba tartoznak, akkor a számított szorzók közül a legnagyobbat kell figyelembe venni.
2. Abban az esetben, amennyiben a segédlet nem értelmezhető a szorzó meghatározására, akkor egyedileg kell a szorzó értékét meghatározni.

2. melléklet az 1/2015. (VI. 19.) MBFH utasításhoz

A pályázat útján megszerezhető bányászati jog adatai

1. A pályázható bányatelek védneve:

2. A bányatelek határvonalának koordinátái:

sz.	Y (EOV)	X (EOV)	Z (mBf.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

3. A bányatelek alaplappja: mBf
 A bányatelek fedőlapja: mBf

4. A bányatelek-megállapító határozat száma:

5. A bányatelek-módosító határozat száma:

6. Kitermelési Műszaki Üzemi Tervet jóváhagyó határozat száma:

7. Szüneteltetési Műszaki Üzemi Tervet jóváhagyó határozat száma:

8. A környezetvédelmi/egységes környezethasználati engedély száma, hatálya:

9. A bányatelekben lévő ásványi nyersanyagok:

Haszonanyag			
megnevezése			
kódja			
földtani ásványvagyon (m ³)			
pillérekben lekötött mennyisége (m ³)			
kitermelhető ásványvagyon (m ³)			

10. Tájékoztató leírás az előfordulásról:

11. A területen eddig végzett tevékenység rövid leírása:

12. Rendelkezésre álló bányatérképek:

Budapest,

P. H.

3. melléklet az 1/2015. (VI. 19.) MBFH utasításhoz

MBFH/...-.../20...

Elismervény
pályázati dokumentáció átvételéről

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (6) bekezdése alapján törölt bányászati jogok új jogosítottjának kijelölése érdekében a Bt. 26/A. § (7) bekezdése értelmében, a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 12/B. § (2) bekezdése szerinti tartalommal pályázatot hirdetett.

Alulírott

mint a(z) képviselője

a mai napon a meghirdetett bányászati jogok közül – a pályázati dokumentáció egyenként 25 000 forintos árának megfizetésével – a

„bányatelek védneve”

bányatelekkel kapcsolatos dokumentációt (CD) a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalban átvettem.

Nyilatkozom továbbá, hogy a dokumentációt megvásárló elérhetősége a következő:

cím:

telefonszám:

faxszám:

kapcsolattartó neve:

Budapest, 20 hó nap

.....
Átvevő

.....
Átadó

A befizetést igazoló feladóvevény az elismervényhez mellékelve.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 6/2015. (VI. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal bizonylati szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165–169. §-ában, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

A szabályzat hatálya, alkalmazási köre

1. A jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal hivatali szervezetére (a továbbiakban: NKFI Hivatal) és annak, mint központi költségvetési szervnek a számviteli és gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó bizonylataira terjed ki.
2. A szabályzat hatálya az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységére, illetve az NKFI Hivatal állományába tartozó személyekre terjed ki. A szabályzatban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítéséért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály) vagy annak a szabályzatban kijelölt szervezeti egysége felelős. Az NKFI Hivatal munkatársai a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MVM utasítás szerinti feladat- és hatáskörükben felelősek.

II. Fejezet

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

3. Bizonylatnak kell tekinteni – figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 166. §-ára – minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek (események) megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelesen igazolja.
4. A bizonylatolásra vonatkozó részletes szabályokat úgy kell kialakítani, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, az előirányzat-maradványkimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.
5. A kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok helyett – azonos tartalommal – saját előállítású és az ügyviteli rendszer által előállított bizonylat is alkalmazható.
6. Bizonylat kiállítható kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódotlan vagy kódolt formában, automatikus adatrögzítés útján, vagy az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek, kimutatások formájában, ha az adatokat rögzítő berendezések, valamint az adatfeldolgozási programok elegendő biztonsággal szavatolják a helyes és teljes adatrögzítést és adatfeldolgozást.
7. A bizonylatok példányszámát az ügyviteli eljárás gazdaságosságának szem előtt tartásával úgy kell meghatározni, hogy a bizonylatból a kibocsátón kívül csak annál a részlegnél maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése vagy az utólagos ellenőrzés és az őrzés céljából feltétlenül szükség van.
8. A több tétel elszámolására alkalmas bizonylaton az esetlegesen üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással érvényteleníteni kell a későbbi ráírás megakadályozása érdekében.

9. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körét, valamint annak az időszaknak a megjelölését is rögzíteni kell az összesítő bizonylaton, amelyre az összesítés vonatkozik.
10. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleges utólagos változások felismerhetők és kimutathatók legyenek. A bizonylaton feltüntetett adatok értékállóságáért az azt kiállító munkatárs a felelős.
11. A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállító munkatárs a felelős.
12. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, továbbá fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját, és a bizonylatot a helyesbítő személynek alá kell írnia.
13. A 12. pontban leírt javítás csak könyvelés előtt alkalmazható. A lekönyvelt bizonylatot utólagosan észlelt hiba esetén javítani nem szabad, hanem helyesbítő bizonylatot kell kiállítani. Utalványozás dokumentumán történő kontírozás esetében a könyvelést követő hiba észlelésekor a helyesbítő könyvelés az eredeti utalványozás dokumentumán kerül rávezetésre a javítás tényének keltezésével és aláírásával.
14. A bizonylati fegyelem betartása érdekében
 - a) minden gazdasági eseményről késedelem nélkül, az előírás szerinti és kellő példányszámban bizonylatot kell kiállítani,
 - b) a hézagmentes feldolgozás biztosítása céljából az összes bizonylatot sorszámozni kell,
 - c) a feldolgozás teljességét, a bizonylatok adatainak hiánytalan könyvelését mindenkor ellenőrizni kell,
 - d) miután a szükséges feljegyzések, feldolgozások elkészültek, zárt rendben kell őrizni, irattározni a bizonylatokat, és
 - e) a bizonylatokat a rendelkezéseknek megfelelően selejtezni kell.
15. Alaki szempontból szabályos a bizonylat, ha
 - a) az alkalmazandó nyomtatvány használatakor az előírásnak megfelelően töltötték ki,
 - b) belső bizonylat esetén világosan, egyértelműen tartalmazza a gazdasági eseményre vonatkozó leírást, az értékadatot, dátumot, szükséges aláírásokat,
 - c) az esetleges javítások szabályosak (így különösen áthúzás, föléírás, dátum, szignó),
 - d) tartalmazza a szükséges mellékletek számát.
16. Átalakulás esetén a jogelődnél – a jogutód bejegyzése napjától – keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves költségvetési beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, vagy ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.
17. Számviteli bizonylatként alkalmazható az az elektronikus dokumentum, irat is, amely megfelel az Szt. előírásainak.

III. Fejezet

A számviteli bizonylatok osztályozása

18. A számviteli bizonylatok keletkezési hely szerint lehetnek:
 - a) külső bizonylatok, amelyek külső szervezetek által kiállítottak,
 - b) belső bizonylatok, amelyeket az NKFI Hivatalon belül állítottak ki.

19. A számviteli bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe szerint lehet:
- elsődleges, amelyet a gazdasági esemény megtörténtekor eredeti feljegyzésként állítottak ki,
 - másodlagos, amelyet az elsődleges bizonylat alapján készítettek, akár további feldolgozás, akár megőrzés céljára,
 - összesítő, amelyet több elsődleges vagy másodlagos bizonylat meghatározott célú összesítése útján készítettek.
20. A számviteli bizonylatok az előállítási módjuk szerint lehetnek:
- kereskedelmi forgalomban beszerezhető (szabvány) nyomtatványok,
 - háziilag vagy nyomdai úton, a Forrás KGR ügyviteli rendszer által vagy kézíleg előállított nyomtatványok, amelyek nem tartalmazhatnak a kötelező hatályú állami nyomtatványokkal ellenkező előírást.
21. A számviteli bizonylatok a kezelés módja szerint lehetnek:
- szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok,
 - egyéb, szigorú számadási kötelezettség alá nem tartozó nyomtatványok, amelyeket fajtánként elkülönítve kell tárolni és hozzáférhetőségüket biztosítani.

IV. Fejezet

A számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése

22. A bizonylatokat kiállításuk után, de az érvényesítés előtt alaki, számszaki, tartalmi szempontból kell ellenőrizni és egyeztetni.
23. Az alaki felülvizsgálat során azt kell megállapítani, hogy a bizonylatok az arra szolgáló nyomtatványon készültek-e, tartalmazzák-e az összes szükséges adatot, az aláírások eredetiek-e, és az arra jogosultaktól, kötelezettek-től származnak-e, nincsenek-e azokon törlések, szabálytalan javítások.
24. A számszaki felülvizsgálat során kell ellenőrizni a bizonylatokon szereplő mennyiségek és számolási műveletek helyességét.
25. A tartalmi vizsgálat a gazdasági művelet jogosságára, szükségességére terjed ki.
26. A számviteli bizonylatok feldolgozása keretében meg kell jelölni azokat a könyvviteli számlákat, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét vagy mennyiségi adatait rögzíteni kell (számlakijelölés). A bizonylatokat el kell látni a számlakijelölést végző személy kézjegyével, a könyvelés (feldolgozás, rögzítés) megtörténtét, időpontját igazoló és az egyeztetést, valamint a visszakeresést elősegítő hivatkozásokkal.
27. A feldolgozás során ellenőrizni kell az aláírók jogosultságát, a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez (adatfeldolgozó helyre) minden bizonylat megérkezett-e, továbbá hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.
28. Az egyeztetés és ellenőrzés egymással szorosan összefüggő, együtt végzendő kontrollművelet. Az egyeztetés során arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal (a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak számszerű összehasonlításával). Az ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról a főkönyvi könyvelés helyességének (kontrollálásának) ellenőrzésével.

V. Fejezet

Szigorú számadású nyomtatványok

29. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni – figyelemmel az Szt. 168. §-ában foglaltakra –
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat (így különösen a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, pénztárjelentést),
 - egyéb, a jogszabályi előírások alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is),
 - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni (így különösen készpénzfelvételi utalványokat, étkezési utalványokat, utazási bérleteket),
 - azokat a bizonylatokat, amelyek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (így különösen a raktári bizonylatokat, leltárfelvételi bizonylatokat).
30. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek az Szt. 168. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a nyilvántartás rendszerét úgy kell megszerveznie, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a szigorú számadású nyomtatványok állománya (sorszama) fajtánként és az állományban bekövetkezett változás sorszám és jogcím szerint.
31. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásukról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó szervezeten (osztályon, személyen) kívül a felhasznált mennyiség sorszám szerint is kitérni.
32. A szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól -ig sorszámot,
 - a beszerzés idejét,
 - a felhasználás kezdő időpontját,
 - a felhasználás befejező időpontját,
 - a felhasználásra átvevő aláírását,
 - a felhasznált bizonylatokat visszavevő aláírását.
33. A felhasználó a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni köteles. Az ilyen nyomtatványokat mindenkor elismervény ellenében kell átadni és átvenni.
34. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért a pénztáros felelős.

VI. Fejezet

A bizonylatok megőrzése, tárolása

35. Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében lehet. A hatósági intézkedésre – a megőrzési helyről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt bizonylatként kell megőrizni.
36. Az egyes számviteli bizonylatok tárolásának rendje szerint:
- a beérkezett számlák és a kifizetés alapját képező más okiratok eredeti példányait a bankbizonylathoz kell csatolni,
 - a bankbizonylatokat a kivonatokhoz azok kelte, sorszama szerint, egy-egy kivonathoz tartozó mellékletekkel együtt kell rendszerezni, és
 - a vegyes könyvelési bizonylatokat (a könyvelésben kiállított rendezőtételekről szóló bizonylatokat, terhelő leveleket, belső könyvelési utasításokat) időrendi sorrendben, a könyvelésnek megfelelő számú sorrendben kell rendszerezni és évenként lefűzni.

37. A számviteli bizonylatok őrzéséért a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztályának vezetője a felelős.
38. Egyéb bizonylatok (nyilvántartások) átmeneti megőrzése az illetékes ügyintéző feladata.
39. A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt szekrényben kell megőrizni.
40. A bizonylatok tárolása 2 évig (átmeneti megőrzés keretében) a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztályán történik, ezt követően a bizonylatok a központi irattárba helyezendők.
41. A bizonylatok átmeneti megőrzésének célja az, hogy a bizonylat kibocsátásától a tartós megőrzés kezdetéig biztosítsa a hozzáférhetőséget, visszakereshetőséget (különösen a könyvelési bizonylatok esetében). Az átmeneti irattározásnak biztosítania kell a bizonylatok hiánytalan megőrzését, és védenie kell azokat sérülés, megsemmisülés ellen. Bárki által hozzáférhető, nem zárható szekrényeket és tároló dobozokat erre a célra használni tilos.
42. A központi irattárban elhelyezett bizonylatokat csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az elismervénynek tartalmaznia kell a bizonylat azonosító számát, a bizonylatfajta megnevezését, a kiadás, a visszaadás időpontját és az átvevő aláírását.

VII. Fejezet

A bizonylatok szállítása

43. A bizonylatok szállításánál, kézbesítésénél minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokba illetéktelenek be ne tekinthessenek, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek, és azokat ki ne cserélhessék. A bizonylatok elhelyezésére, szállítására, kézbesítésére szolgáló eszközök megválasztásánál figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, valamint a szállításukkal kapcsolatos technikai feltételeket.
44. A bizonylatot küldőnek minden bizonylatküldeménnyel kapcsolatban kísérőjegyet vagy olyan jegyzéket kell kiállítania, amelyből kitűnik a küldött bizonylatok fajtája, darabszáma, tartalma és eredete.
45. Az átvevőnek ellenőriznie kell a jegyzéken szereplő adatokat, és igazolnia kell az átvételt. Az esetleges hiányosságokat a jegyzékre az átvételkor fel kell jegyezni.

VIII. Fejezet

Az NKFI Hivatal által alkalmazott bizonylatok

1. Könyvelési bizonylatok

46. A könyvelési bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal számlarendje tartalmazza.

2. Az eszköz- és készletgazdálkodás bizonylatai

47. Az eszköz- és készletgazdálkodás bizonylataival kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal számlarendje és az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata tartalmazza.

3. A leltározás bizonylatai

48. A leltározás során alkalmazandó bizonylatokat az NKFI Hivatal Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata tartalmazza.

4. A selejtezés bizonylatai

49. A selejtezés során alkalmazandó bizonylatokat az NKFI Hivatal Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának Szabályzata tartalmazza.

5. Az előirányzat-gazdálkodás bizonylatai, az utalványozás dokumentuma

50. Az előirányzat-gazdálkodás bizonylataival, az utalványozás dokumentumával kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

6. Pénzkezelési, pénzforgalmi bizonylatok

51. A pénzkezelési és pénzforgalmi bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

7. A belföldi és külföldi kiküldetések bizonylatai

52. A belföldi és külföldi kiküldetések esetében kiküldetési rendelvényt, a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódóan pedig az NKFI Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában meghatározottak szerinti bizonylatokat kell alkalmazni.

8. A gépjárműhasználat bizonylatai

53. A gépjárműhasználat bizonylataival kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal Gépjármű-igénybevételi és -használati Szabályzata tartalmazza.

9. Közbeszerzésekhez kapcsolódó bizonylatok

54. A közbeszerzési eljárások bizonylataival kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

10. Személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok

55. A személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat az NKFI Hivatal gazdálkodással összefüggő szabályzataiban, Közzszolgálati Szabályzatában, valamint Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzatában kell rögzíteni.

11. Egyéb használatos nyomtatványok

56. Az NKFI Hivatal főosztályai által használt egyéb nyomtatványok:
- postakönyv,
 - kézbesítőkönyv,
 - szabadság-nyilvántartás.

IX. Fejezet

Egyéb rendelkezések

57. A jelen szabályzat kiadásáért a költségvetési szerv vezetőjeként az NKFI Hivatal elnöke felelős. Az NKFI Hivatalon belül a szabályzat tervezetének és módosításainak előkészítéséért, aktualizálásáért és annak végrehajtásáért a Költségvetési Főosztály vezetője a felelős.

X. Fejezet

Záró rendelkezések

58. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
59. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
60. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal elnökének bizonylati szabályzat című, 14/2010. számú elnöki utasítása és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda 2014. április 1-jétől hatályos Bizonylati szabályzata.

Pálinkás József s. k.,
elnök

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 1/2015. (VI. 19.) ONYF utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) iratkezelési rendjét – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 7. § a) pontjában és 70. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár és a belügyminiszter egyetértésével az 1. mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** (1) Az 5. és a 6. függelékben foglaltak 2015. január 1-jétől alkalmazandók.
(2) A 2015. január 1-jét megelőzően keletkezett iratoknál az irattári tételszámok tekintetében a korábbi iratkezelési szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 2/2014. (IV. 30.) ONYF utasítás és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 5/2014. számú Igazgatói utasítás.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 1/2015. (VI. 19.) ONYF utasításhoz

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 1.1. Az ONYF az iratkezelési feladatait jogi személyiséggel nem rendelkező szervei, az ONYF Központja (a továbbiakban: ONYF Központ) és az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatósága (a továbbiakban: NYUFIG) útján látja el.
- 1.2. Tárgyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az ONYF-nél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
- 1.3. Személyi hatály: a Szabályzat hatálya kiterjed az ONYF-nél kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, megbízási vagy egyéb jogviszonyban állókra, akik az ONYF-nél iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
- 1.4. Figyelemmel arra, hogy az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OnyFR.) alapján a NYUFIG elsődökü nyugdíj-megállapítási és nyugdíj-folyósítási tevékenysége ellátása tekintetében önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, melyért a NYUFIG igazgatója felelős, a NYUFIG iratkezelését az 1. függelék szabályozza.

- 1.5. A II. 9. pontban foglaltak tárgyi hatálya az ONYF-en túl kiterjed a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak (a továbbiakban: kormányhivatal) címzett – az 1916 Budapest postacímre megküldött – valamennyi küldeményre is azzal, hogy a NYUFIG vonatkozásában ezen szabályokat egy későbbiekben meghatározott időponttól kell alkalmazni.

Az Onyfr. 5. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak szerinti eljárásrend meghatározásáért az ONYF Központja, míg az Onyfr. 6. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt feladatok ellátásáért a NYUFIG felelős.

A II. 9. pontban foglalt feladatok ellátásáért a NYUFIG Ügykezelési és Irattározási Főosztálya felelős. A Nyugdíjigazgatói Érkeztető Rendszerre vonatkozó részletes szabályokat a központi szkennelésről szóló szabályzat tartalmazza.

- 1.6. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK – FOGALOMTÁR

E Szabályzat vonatkozásában:

- 2.1. *adacta (A/A)*: nyilvántartásba vett, irattárba adható, elintéztet irat;
- 2.2. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- 2.3. *alszámos iktatás*: az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratok egy főszámon történő nyilvántartása és az ügyirathoz tartozó iratok a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
- 2.4. *általános irat*: nem törzsszámos irat;
- 2.5. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átadása;
- 2.6. *átmeneti irattár*: az elintéztet iratok olyan irattára, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, a központi irattárba adás előtti szakszerű őrzése történik;
- 2.7. *belső kiadmány*: az ONYF Központon belüli más önálló szervezeti egységhez címzett, belső felhasználásra készült, a kiadmányozásra jogosult – elektronikus irat esetén elektronikus – aláírásával ellátott irat;
- 2.8. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 2.9. *csatolmány*: az elektronikus űrlap mellékletét képező vagy külön megküldött, nem formalizált elektronikus irat;
- 2.10. *Dokumentum Kapu rendszer*: az ONYF által fejlesztett és működtetett e-ügyintézési informatikai rendszer, szolgáltatás a természetes személy ügyfelek részére;
- 2.11. *Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer*: az R-ben meghatározott ügyiratkezelő rendszer, mely az R-ben megjelölt küldemények vonatkozásában ellátja az átvétellel, felbontással, szkenneléssel, hitelesítéssel, érkeztetéssel és elektronikus úton – szükség esetén papír alapon is – a címzetthez történő továbbítással, valamint a szerv által elektronikus megküldött iratok hiteles papíralapú irattár alakításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.12. *e-ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.) és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerinti kapcsolattartási mód, illetve eljárás, melynek lényege a hivatal és az ügyfél közötti kommunikáció hiteles elektronikus úton történő gyakorlása azzal, hogy nem minősül e-ügyintézésnek az ettől eltérő módon történő kommunikáció;
- 2.13. *e-ügyintézési ügy*: olyan ügy, amelyet az ügyfél az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt formában és hitelesítés mellett kezdeményez;
- 2.14. *elektronikus aláírás*: elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 2.15. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 2.16. *elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
- 2.17. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 2.18. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

- 2.19. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 2.20. *elektronikus irattár*: az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatást is biztosító iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- 2.21. *elektronikus levél*: e-ügyintézés feltételeinek nem megfelelő, számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
- 2.22. *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló rendelet szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező és a jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- 2.23. *elektronikus tájékoztatás*: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az iktatási számról, az eljárás megindításának idejéről, az ügyintézés határidejéről, az ügyintéző, illetve a hivatala elérhetőségéről értesíti a küldemény feladóját;
- 2.24. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
- 2.25. *elektronikus visszaigazolás*: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikusan érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- 2.26. *előadói ív*: az irat előlapja, amely az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozza, az ügyirat elválaszthatatlan részét képezi, azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 2.27. *előzmény*: az ügyben korábban érkezett vagy készített ügy irata;
- 2.28. *előményezés*: az új irathoz kapcsolódó iratanyag megkeresése és szerelése;
- 2.29. *élő irattár*: azon személyek törzsszamos iratainak tárolására szolgáló átmeneti irattári helyiség, akik részére folyamatos nyugdíj, nyugdíjszerű ellátás utalása történik;
- 2.30. *érkezési szám*: az érkezett küldemény szigorú sorszámozású, adott naphoz rendelt, nem módosítható egyedi azonosítója, amelyet érkeztető gép vagy informatikai rendszer képez, és első két pozíciója a pecsétazonosító;
- 2.31. *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval és beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- 2.32. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, címzettjeinek, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 2.33. *feladójegyzék*: a postázó szoftver által előállított jegyzék, mely a postára adás időpontjában készül, díjtétel, könyvelt küldemények esetében ragszámokénti tételes, sima küldemények vonatkozásában darabszámot tartalmazó elektronikus vagy papírformátumú postai kísézőjegyzék;
- 2.34. *felkérő*: a folyósítási törzsszamos átmeneti irattárból konkrét ügyirat felkérésére szolgáló írásos kérés;
- 2.35. *FileNet rendszer*: az elektronikusan érkező döntések és a digitalizált iratok biztonságos tárolásához szükséges, az IBM által gyártott dokumentumkezelő program;
- 2.36. *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: elektronikus aláírás,
 - a) amely alkalmas az aláíró azonosítására,
 - b) amely egyedülállóan az aláíróhoz köthető,
 - c) amelyet olyan eszközökkel hoztak létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és
 - d) amely a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;
- 2.37. *formátumkód*: törzsszámhoz kapcsolódó iratok esetén az intézkedéshez kapcsolódó bizonylat típusára vonatkozó azonosító szám;
- 2.38. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül az ONYF hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- 2.39. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- 2.40. *igazgatósági kód*: a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv működési helyeinek azonosítását szolgáló számjel;

- 2.41. *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- 2.42. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 2.43. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel az ONYF a hozzá beérkező, elküldetett és egyéb iktatandó iratot ellátja;
- 2.44. *indexelés*: a törzsszám nélküli vagy hibás törzsszámmal érkező küldemények törzsszámának a kutatása;
- 2.45. *indexelő csoport*: a NYUFIG-hoz érkező beadványok folyósítási törzsszámának azonosítását, előzményezését végző csoport;
- 2.46. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett, hozzá érkezett, illetve onnan továbbított, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón, tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 2.47. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve a levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 2.48. *iratkezelési egység*: a működési helyeken az iratkezelési tevékenységet ellátó egység vagy személy, személyek;
- 2.49. *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 2.50. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 2.51. *irattári anyag*: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 2.52. *irattárba helyezés*: irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 2.53. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló, általános és különös részből álló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az ONYF feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 2.54. *irattári tétel*: az ONYF ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 2.55. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását (ügy típusa, irat keletkezésének és ügyintézésének helye), selejtezhetőségét vagy a levéltárba történő átadás szerinti csoportosítását meghatározó kód (szám);
- 2.56. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 2.57. *kartonhiány*: ha egy törzsszámmal rendelkező ügyirat az irattárban nem található; ilyen esetekben az újabb beadvány az iratanyag hiányában úgynevezett „kartonhiányos” dossziéban kerül elhelyezésre;
- 2.58. *kék lap*: 1996. augusztus 1-jét megelőző időszakra a folyósítási törzsszám állomány-nyilvántartólapja;
- 2.59. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 2.60. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 2.61. *kézbesítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy által – elektronikus irat esetén az adatátviteli eszköz útján – történő eljuttatása a címzetthez;
- 2.62. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt, külső szervhez vagy személyhez küldendő, elektronikus irat esetében elektronikus aláírással és az aláírás időpontjára nézve érvényes időbélyegzővel ellátott irat;
- 2.63. *kiadmányozás*: az ügyben a döntés, illetve intézkedés meghozatala, a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 2.64. *kiadmányozó*: az ONYF főigazgatója, a NYUFIG igazgatója vagy az általuk kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány – ideértve a belső kiadmányt is – aláírása;
- 2.65. *kísérőjegyzék*: a megállapító szervek által, a NYUFIG-nak továbbított döntések összesítésére szolgáló jegyzék;
- 2.66. *konszignáció*: papíralapú bizonylat kísérőjegyzéke, amely készülhet a NYUFIG-ban történő rögzítési tevékenység által vagy a megállapító szervek a NYUFIG-nak továbbított döntéseinek összesítése érdekében;
- 2.67. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

- 2.68. *központi irattár*: az ONYF több szervezeti egységének irattára, az irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- 2.69. *küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából – papír irat esetén – a burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- 2.70. *központi nyomtatás*: ügyfélnek küldendő, a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TnyR.) 71. §-ában megjelölt iratok papír alapon, hitelesítési záradékkal történő megküldése;
- 2.71. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 2.72. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 2.73. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 2.74. *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 2.75. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetve a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 2.76. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 2.77. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 2.78. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;
- 2.79. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 2.80. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 2.81. *minősített elektronikus aláírás*: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
- 2.82. *mutatózás*: az irat visszakeresését segítő formai (küldő neve, ügyfél neve, iratazonosító stb.) és tartalmi (tárgyszavak) jellemzőinek nyilvántartása;
- 2.83. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 2.84. *Nyugdíjgazdai Érkeztető Rendszer*: a NYUFIG Ügykezelési és Irattározási Főosztálya által működtetett rendszer, mely az R. 2. melléklet II. pont c) alpontjában szereplő iratok vonatkozásában ellátja a küldemények átvételével, bontásával, szkennelésével, hitelesítésével, központi érkeztetésével és a címzetthez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.85. *osztott rendszerű iktatás*: a közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést az ügyeket intéző szervezeti egységnél szervezi meg, ennek eredményeképpen az iktatás is e szervezeti egységeknél történik;
- 2.86. *okmánynyugta*: a papíralapú nemzetközi nyugellátási igénybejelentőhöz csatolt iratok jegyzéke;
- 2.87. *pendítő lap*: folyósítási törzsszámot tartalmazó, számítógépes rendszer által előállított értesítés az ügyintéző felé;
- 2.88. *postabontó*: az ONYF ügykezelésért felelős szervezeti egységeibe tartozó azon személyek, akiknek feladat- és hatáskörébe tartozik a postabontási feladatok ellátása;
- 2.89. *restancia lista*: valamennyi törzsszámos ügyben eljáró ügyviteli egység által készíthető, elsősorban meghatározott időn belül el nem intézett iratanyagok kezelésére használt jegyzék;
- 2.90. *rövid lejárati*: nyolc-tizenöt naptári napon belül történő adatpótlásra felkérést nyilvántartó rendszer;
- 2.91. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 2.92. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 2.93. *számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat, iratokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.);
- 2.94. *szereles*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

- 2.95. *szervezeti aláírás*: olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amely az elektronikus iratok hatóság általi hitelesítésére szolgál, és amelyet egy informatikai eszköz automatikusan, közvetlen személyi felügyelet nélkül helyezett el az elektronikus iraton;
- 2.96. *szervezeti egység*: az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerint meghatározott azon szervezeti egység, mely önálló iktatókönyvvvel, iktatókönyvekkel rendelkezik;
- 2.97. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 2.98. *szünetelő irattár*: azon törzsszámokhoz tartozó papírdossziék elkülönített tárolási helye, irattára, amelyeken jelenleg nincs folyósítás, mert a folyósítás elhalálozás vagy egyéb ok miatt megszüntetésre került;
- 2.99. *szünetelő irattári rendszer*: azon törzsszámú ügyiratok elektronikus formátumban történő tárolására szolgáló alkalmazás, amelyekben jelenleg nincs folyósítás, mert a folyósítás elhalálozás vagy egyéb ok miatt megszüntetésre került, és szkennelésük megtörtént;
- 2.100. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 2.101. *törzsszám*: a NYUFIG-nál keletkeztetett legfontosabb, egyedi azonosító, amely egy adott ügyfél folyósítási adataira utal 9 pozícióban, amely 3+5+1 tagolású. 1–3. napló, 4–8. sorszám a naplón belül, 9. ellenőrzőszám meghatározott algoritmus szerint;
- 2.102. *törzskönyvezés*: a folyósítási törzsszám kiosztásának nyilvántartása;
- 2.103. *törzsszámú iratanyag*: egyedi folyósítási törzsszám alapján beazonosítható irat;
- 2.104. *törzsszámú iratanyag selejtezése*: a nyugdíj-folyósítási törzsszámú dossziékban lévő iratok irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével történő selejtezése;
- 2.105. *ügyfélkapu*: olyan informatikai szolgáltatás, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon léphessen kapcsolatba az elektronikus szolgáltatást nyújtó szervezettel;
- 2.106. *ügyfélkapus ügyintézés*: az ügyintézés olyan módja, amelynél az ügyfél több, az ONYF hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárást bonyolíthat le elektronikusan;
- 2.107. *ügyintézés*: az ONYF feladatkörébe tartozó ügyek elintézését célzó érdemi munkavégzés;
- 2.108. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 2.109. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 2.110. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 2.111. *ügykör*: az ONYF vagy azzal kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkajogviszonyban és egyéb jogviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 2.112. *ügyvitel*: az ONYF folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek, mozzanatainak sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai-technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába;
- 2.113. *űrlapok*: az e-ügyintézés keretében kezelt nyomtatványok;
- 2.114. *vegyes rendszerű iktatás*: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás;
- 2.115. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;
- 2.116. *vezérszám*: a vegyes és osztott rendszerű iratkezelés esetén a szervezeti egységek, illetve feladatkörök megkülönböztetésére szolgáló betűjel vagy jelzőszám.

3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

- 3.1. A Szabályzat az ONYF-nél keletkező vagy hozzá érkező iratok kezelését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 3.2. A Szabályzat 9. pontja a kormányhivataloknak, valamint – az 1.5. alpontban hivatkozott későbbi időpontot követően – a NYUFIG-nak címzett iratok átvételét, felbontását, szkennelését, hitelesítését, érkeztetését és a címzett szervezeti egységhez történő továbbítását szabályozza azzal, hogy az egyes részletszabályokat a központi szkennelésről szóló szabályzat tartalmazza.
- 3.3. A Szabályzat szerves egységet képez az R. 3. § (2) bekezdésében előírt, e Szabályzat kötelező mellékleteként meghatározott, évente felülvizsgálendő irattári tervvel, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

- 4.1. Az ONYF az SZMSZ-ben határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 4.2. Az ONYF iratkezelése vegyes rendszerű.
- 4.3. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy:
- a) az az ONYF valamennyi szervezeti egységének ügyintézéséhez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson,
 - b) biztosítva legyen, hogy a beérkezett és a kimenő iratok eljussanak a címzetthez,
 - c) az irat azonosítható legyen,
 - d) az irat útja az ONYF-en belül pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - e) az az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását,
 - f) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - g) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - h) a beérkezett és a kimenő iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
 - i) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - j) az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítva legyenek.
- 4.4. Az ONYF-en önálló iratkezelést végző szervezeti egységek, illetve feladatkörök felsorolását, amelyek saját iktatókönyvvel rendelkeznek, a 4. függelék tartalmazza.
- 4.5. Az iratkezelést az Ügykezelési Munkacsoport látja el a Méltányossági Ügyek, Egyszeri Segélyek tekintetében, valamint a Hatósági Főosztály részére.

5. IRATKEZELÉSI EGYSÉGEK FELADATAI

- 5.1. Az Ügykezelési Munkacsoport
- a) a Nyugdíjágazati Érkeztető Rendszer (a továbbiakban: NYÉR) munkatársaival együttműködve átveszi az oda érkező küldeményeket,
 - b) a NYÉR-ből továbbított küldeményeket érkezteti, és azokat, valamint az érkeztetési adatbázisban rögzített adatokat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez, illetve a címzetthez továbbítja,
 - c) átveszi a szervezeti egységektől a postai úton továbbítandó küldeményeket, és gondoskodik arról, hogy azok feladása megtörténjen,
 - d) gondoskodik az ONYF szervezetén belüli elosztási jegyzékkel továbbítandó küldemények továbbításáról,
 - e) a 4.5. alpontban megjelölt szervezeti egység fellebbezéssel érintett ügyeivel – ide nem értve a nyugdíjtranszfer tárgyú, valamint az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI utasítás 1. melléklet B) 8.1. alpontja szerinti, az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, az Információs Hivatal és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat ügyeit – kapcsolatos iratkezelési feladatokat ellátja,
 - f) gondoskodik az ONYF központi irattárának működtetéséről,
 - g) a küldeményeket bérmentesíti (Winpa postázó modulban),
 - h) ragszámmal ellátja a tértivevényeket és a küldeményeket tartalmazó borítékokat,
 - i) elkészíti a postakönyvet,
 - j) elosztja és dokumentálja a szaklapokat,
 - k) átveszi és továbbítja az elektronikus úton – nem a Dokumentum Kapu rendszerben – érkezett iratokat,
 - l) ellátja a 9.2. és a 9.3. alpontban foglalt feladatokat.

5.2. A szervezeti egységek ügykezelői:

- a) érkeztetik és iktatják a közvetlenül hozzájuk érkezett és tőlük kimenő küldeményeket,
- b) átveszik és iktatják az Ügykezelési Munkacsoport által érkeztetett és hozzájuk továbbított iratokat,
- c) intézik az iktatott iratok belső továbbítását, amelyek nem elosztással kerülnek átadásra,
- d) előkészítik az iratok elküldését, és átadják az Ügykezelési Munkacsoportnak,
- e) kezelik a határidő-nyilvántartásba helyezett iratokat,
- f) átmeneti irattárba helyezik az elintézt ügyek iratait,
- g) szakszerűen kezelik az átmeneti irattárat, biztosítva az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, iratkölcsonzés),
- h) a 2 évnél régebbi iratokat átadják az ONYF központi irattárának,
- i) gondoskodnak a bélyegzők vezetői utasítás szerinti használatáról és biztonságos tárolásáról.

5.3. Az ONYF központi irattára:

- a) kezeli és őrzi az átadott iratokat,
- b) gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltári átadásáról,
- c) biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, iratkölcsonzés).

6. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

- 6.1. Az ONYF iratkezelésének felügyeletét az ONYF főigazgatója az ONYF Központ Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály) közreműködésével látja el. A központi rendszerekkel kapcsolatos jogosultságigényeket a Stratégiai és Fejlesztési Főosztály engedélyezi, mely alapján a jogosultságokat az Informatikai Működtetési Főosztály állítja be. Az iratkezelési szoftverben a jogosultságokat az adott szervezeti egység vezetője – nem önálló szervezeti egység esetében a felettes vezető – határozza meg, és a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály ügykezelési referense (a továbbiakban: ügykezelési referens) gondoskodik azok beállításáról az iratkezelő szoftverben. A jogosultságokat iktatókönyvenként kell meghatározni, azon belül szerepköröket kell megjelölni (pl. iktatási, olvasási, irattározási stb.), melyek az adott személynek az iratkezelési szoftverben végezhető tevékenységét határozzák meg.
- 6.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei biztosítottak legyenek.
- 6.3. Az ONYF főigazgatója – a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály közreműködésével – szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ONYF-en a Szabályzat előírásainak a betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén az Ltv.-ben és az R.-ben foglaltak alapján javaslatot tesz a Szabályzat, illetve az irattári terv módosítására.
- 6.4. Az ügykezelési referens felelős a Szabályzat előkészítéséért, az irattári terv éves felülvizsgálatáért. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetője a Szabályzat, valamint az irattári terv módosításának tervezetét az Ltv.-ben biztosított egyetértési jog gyakorlása céljából megküldi a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszternek és a Magyar Nemzeti Levéltárnak. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetője az iratkezelést érintő jogszabályok változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szoftver szükséges módosítását az illetékes főosztály felé.
- 6.5. Az ügykezelési referens felelős azért, hogy szervezeti vagy személyi változás esetén az iktatórendszerben átvezesse a módosításokat, naprakészen karbantartsa az irattári tételszámokat az iktatórendszerben, valamint engedélyezi és nyilvántartja a vezérszámokat.
- 6.6. Az ügykezelési referens kezdeményezi az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzését, illetve továbbképzését, segítséget nyújt és szakmai tanácsot ad az ügykezelési feladatok ellátásához. Az ügykezelési referens felügyeli az ONYF központi irattárának működését, engedélyezi a két évnél korábbi iratok irattári elhelyezését. Az ügykezelési referens rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Magyar Nemzeti Levéltárral, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által kijelölt szervezettel (szervezeti egységgel).

- 6.7. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetője az ügykezelési referens közreműködésével negyedévente jelentést készít a szervezeti egységek vezetőinek – nem önálló szervezeti egységek esetében a felettes vezetőnek – az ügyintézők hátralékos ügyiratairól (30 napnál régebben kint lévő iratok).
- 6.8. Az informatikai főigazgató-helyettes felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 6.9. Az önálló szervezeti egységek vezetői saját területükön felelősek azért, hogy az irányításuk alatt álló ügyintézők és ügykezelők megismerjék és betartsák a Szabályzatban foglaltakat, és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák, valamint felelősek az átmeneti (kézi) irattárak szakszerű működtetéséért.

7. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA

- 7.1. Az iratkezelési tevékenységet az ONYF valamennyi szervezeti egységénél – az 1. függelékben foglalt eltérésekkel – a Szabályzat szerint kell ellátni.
- 7.2. A Szabályzat rendelkezéseit külön előírások figyelembevételével kell alkalmazni az ONYF működésével kapcsolatos pénzforgalom során keletkezett számviteli okmányok (bizonylatok, pénzforgalmi értesítések, folyószámla-kivonatok stb.), az anyag- és eszközfelhasználási, nyilvántartási okmányok, segédletek kezelésére, megőrzésére, valamint a munkaügyi személyi, illetve közszolgálati nyilvántartásokra.
- 7.3. Külön jogszabályok rendelkezései irányadók a minősített adatot tartalmazó, továbbá üzleti titkot és banktitkot tartalmazó iratokra.

II. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, BONTÁSA, SZKENNELÉSE, HITELESÍTÉSE, ÉRKEZTETÉSE ÉS CÍMZETTHEZ TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSA

8. AZ EGYSÉGES KORMÁNYZATI ÜGYIRATKEZELŐ RENDSZER

- 8.1. Az ONYF-nek címzett azon papíralapú iratok, melyek nem szerepelnek az R. 2. mellékletében felsoroltak között, az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: EKÜR) kerülnek átvételre, bontásra, szkennelésre, hitelesítésre és érkeztetésre, majd hivatali kapun keresztül elektronikus úton továbbításra a címzetthez.
- 8.2. Az R. 1. mellékletében felsorolt szervek, a Központi Statisztikai Hivatal és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, valamint az ONYF közötti kommunikáció során az elektronikus iratok továbbítása az EKÜR-ben, hivatali kapun keresztül történik.

9. A NYUGDÍJÁGAZATI ÉRKEZTETŐ RENDSZER

Az e pontban nem szabályozott kérdésekben a központi szkennelésről szóló szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

- 9.1. A NYÉR-be az EKÜR-ben nem kezelhető, az R. 2. melléklet I. pontjában és II. pont c) alpontjában meghatározott iratok
 - a) postai vagy hivatali kézbesítés útján, papír alapon,
 - b) futárszolgálat útján, papír alapon,
 - c) az ügyfelek által személyesen benyújtva, papír alapon,
 - d) az ügyfelek által Dokumentum Kapu rendszeren keresztül benyújtva, elektronikusan érkeznek.

- 9.2. A 9.1. alpont tekintetében a NYÉR ügyintézője az Ügykezelési Munkacsoport ügyintézőjének közreműködésével
- a papír alapon átvett iratok vonatkozásában ellátja a bontással, szkenneléssel, hitelesítéssel, központi érkeztetéssel és a címzetthez történő továbbítással kapcsolatos feladatokat,
 - az elektronikusan megküldött iratok vonatkozásában megvizsgálja azok hitelességét, majd a központi érkeztetést követően gondoskodik az iratok címzetthez történő továbbításáról,
 - ha a felhasználó szervezeti egység számára az elektronikusan megküldött irat minősége nem megfelelő, az irat nem olvasható – az eredeti papíralapú iratokat a NYÉR-től vagy az EKÜR-től megkéri.

9.3. Küldemények átvétele

9.3.1. A nyugdíjagazat közös, kiemelt postacímére érkező, illetve személyesen benyújtott iratokat, küldeményeket

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
- postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az Ügykezelési Munkacsoport munkatársa vagy
- a NYÉR munkatársa

veszi át.

9.3.2. A 9.3.1. alpontban meghatározott személyek a könyvelt küldemények (ajánlott, tértivevény, csomag, távirat) átvételét a postai szabályoknak megfelelően végzik.

9.3.3. A postai küldemények átadás-átvétele az ONYF és a Magyar Posta Zrt. által kötött mindenkor hatályos szerződés alapján történik.

9.3.4. Elektronikus úton – nem a Dokumentum Kapu rendszerben – érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számára. Ezt a küldemény érkezésekor annak a személynek kell vizsgálnia, aki az irat átvételére jogosult.

9.4. Küldemények felbontása

9.4.1. A NYÉR-be érkezett valamennyi küldeményt – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével –

- a címzett,
- a NYÉR munkatársa vagy
- az Ügykezelési Munkacsoport munkatársa

bonthatja fel.

9.4.2. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani

- az ONYF főigazgatójának nevére szóló küldeményeket,
- a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály személyügyi küldeményeit,
- a belső ellenőröknek címzett küldeményeket,
- a közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait,
- az „s. k.” jelzésű küldeményeket.

9.4.3. A 9.4.2. alpont a)–c) alpontjában felsorolt küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese és meghatalmazottja, a 9.4.2. alpont d) alpontjában jelölt küldeményeket a címzett ajánlatkérő, illetve az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet, a 9.4.2. alpont e) alpontjában jelölt küldeményt a címzett, illetve meghatalmazottja bonthatja fel.

9.4.4. A küldemények téves felbontásakor a borítékra rá kell vezetni az átvétel és a felbontás tényét, a felbontó nevét, szervezeti egységét és a felbontás dátumát, gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő továbbításáról.

9.5. Küldemények szkennelése

9.5.1. A NYÉR-be érkezett papíralapú iratok szkennelése a központi szkennelésről szóló szabályzatban meghatározottak szerint történik.

9.5.2. A NYÉR-ben nem szkennelhető iratok körét a központi szkennelésről szóló szabályzat határozza meg.

9.6. A papíralapú iratról készült elektronikus másolat hitelesítése

A beszkennelt elektronikus iratok hitelesítése során a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben foglaltaknak megfelelően kell eljárni. Ez alapján az elektronikus iratot el kell látni szervezeti aláírással, valamint az alábbi metaadatokkal:

- a papíralapú dokumentum megnevezése,
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei,

- c) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve,
- d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma,
- e) a másolatkészítés ideje,
- f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

9.7. Küldemények érkeztetése és szétosztása

9.7.1. A NYÉR-be érkező valamennyi küldeményt a munkatársak elektronikus levélcímére érkező nem hivatalos levelek kivételével az érkezés napján számítógépes szoftverrel érkeztetni kell.

9.7.2. A központi érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) feladó megnevezése,
- b) címzett megnevezése,
- c) küldeményazonosító,
- d) érkezési szám,
- e) ragszám,
- f) adathordozó típusa,
- g) érkeztető személy neve, beosztása,
- h) bontó neve, beosztása,
- i) érkeztetés helye, időpontja,
- j) bontás időpontja,
- k) érkezés módja,
- l) mellékletek száma.

9.7.3. A központi érkeztetést követően a szkennelhető iratokról készült hiteles elektronikus másolat megküldésre kerül a címzett szervezet érkeztető könyvébe. Az Ügykezelti Munkacsoport az ONYF-nek címzett küldeményeket továbbítja az illetékes szervezeti egység iktatókönyvébe.

9.7.4. Az ONYF-nek címzett, nem szkennelhető küldemények a 9.3. alpontban foglaltaknak megfelelően papír alapon átadásra kerülnek az Ügykezelti Munkacsoport részére. Az Ügykezelti Munkacsoport az átvett küldeményeket szervezeti egységenként csoportosítja, majd a papír adathordozón lévő iratokat érkeztető bélyegzőlenyomattal és az érkeztető kézjeggyel látja el. Az iratkezelési rendszer által kiadott érkeztetési azonosítót az iratra minden esetben rá kell vezetni, és átadási jegyzékkel vagy átadókönyvvel továbbítani kell az illetékes szervezeti egységhez. Nem kell érkeztetni a küldeményeket, ha az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg megtörténik.

9.7.5. A kormányhivataloknak címzett, nem szkennelhető küldeményeket az Ügykezelti Munkacsoport ellátja a központi érkeztetéshez szükséges adattartalommal, majd csomag formájában megküldi a címzett kormányhivatal részére.

9.7.6. Valamennyi felbontás nélkül továbbítandó küldeményt át kell adni az Ügykezelti Munkacsoportnak. Az érkeztető bélyegzőt, az érkezési számot és az érkeztető kézjeggyét a borítékon kell feltüntetni. Az Ügykezelti Munkacsoport ezen küldeményeket minden esetben papír alapon továbbítja a címzett kormányhivatal vagy – az ONYF tekintetében – szervezeti egység részére. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell írnia.

9.7.7. A számítógépes rendszerbe vitt, a 9.7.2. alpontban megjelölt központi érkeztetési adatokat utólag meg nem változtatható módon kell rögzíteni.

9.7.8. Az Ügykezelti Munkacsoportnak a címzett szervezeti egység részére papír alapon átadott napi beérkező küldeményekről szervezeti egységenként elkülönítetten számítógépes átadási jegyzéket kell készítenie, melyet ki kell nyomtatni. A jegyzék alapján a küldeményeket továbbítani kell az illetékes szervezeti egységhez.

A küldemények átvételét – az átadási jegyzék, illetve az elektronikus információ ellenőrzése után – az átadási jegyzék aláírásával igazolja az átvevő. A jegyzékeket a kézbesítőkönyvekre vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

III. FEJEZET AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

10. IKTATÁSI RENDSZER

- 10.1. Az ONYF-hez érkező és az ONYF-nél készített iratokat – a 7.2., a 7.3., valamint a 11.4. alpont szerinti kivételekkel – a Lotus Notes irodaautomatizálási rendszerre épített auditált IKTAT számítógépes rendszerben (a továbbiakban: IKTAT rendszer) kell iktatni. Az iratkezelési szoftver teljes körűen megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott, jogszabályban előírt követelményeknek. A rendszer leírását külön dokumentáció – felhasználói kézikönyv – tartalmazza.
- 10.2. A számítógépes iktatórendszer áttekinthető formában tartja nyilván a küldő, a szignáló, az ügyintéző, az ügykezelő, a címzett releváns adatait, az irat formai jellemzőit és tartalmi azonosítóit, érkezése, szignálása, elküldése időpontját, előzményeit és más kapcsolatait, iktatószámait, tételszámokat, az ügyintézési, irattári és selejtezési határidőket, a selejtezés tényét.
- 10.3. Az alkalmazott rendszer megoldást nyújt az adatvesztés elkerülésére, lehetővé teszi a feladat- és hatásköröknek megfelelő, a felelősség érvényesítésére alkalmas hozzáférési (írási, olvasási) jogosultságok beállítását az ügyvitelben valamennyi résztvevő számára, valamint az adatbázisok használatának nyomon követését, ellenőrzését.
- 10.4. A rendszer – a rendszeradminisztrátor által beállított és csak általa látható módon – regisztrálja a sikertelen belépési kísérleteket. A rendszer az irat kezelésével kapcsolatos minden mozzanatot naplóz. Ezek az információk időrendi sorrendben eltárolódnak, és minden arra jogosult felhasználó által olvashatóak.
- 10.5. Az iktatószámot a számítógépes rendszer generálja. A rendszer az ügyben keletkező első iratnak önálló számot (főszámot) ad.
- 10.6. Az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős főosztály az év utolsó munkanapján az iktatókönyv zárásának részeként elkészíti az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) az utolsó munkanap iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Ezeket az adathordozókat az iratokkal együtt az irattárban kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
- 10.7. 24 órás üzemszünet esetén az informatikai szakterület közlése irányadó a tekintetben, hogy az iktatást papír alapon meddig kell biztosítani. A papír alapon iktatott ügyeket utólag az IKTAT rendszerben, az ügyek érkezési sorrendjének megtartásával rögzíteni és kezelni kell.

11. AZ IKTATÁS

- 11.1. Valamennyi érdemi ügyintézészt igénylő iratot iktatni kell. A 11.4. alpontban meghatározottak kivétellel iktatni kell a kimenő, a hivatalból keletkezett és a belső iratforgalomban keletkező iratokat is. Az iratokat az ONYF érkeztető könyvébe történő beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. A nem papíralapú, mágneses vagy elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, CD, DVD stb.) mellé iratkísérő lapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. Az iktatószámot az adathordozóra (tároló dobozra) nem eltávolítható módon rá kell vezetni.
Iktatni csak irat alapján lehet. Iktatószámot távbeszélőn vagy irat nélkül, személyesen előadott szóbeli kérés alapján kiadni nem lehet.
Az iktatókönyvben iktatószámot fenntartani vagy számsorrendet megváltoztatni nem lehet, ennek betartását az iratkezelési szoftver biztosítja.
Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat iktatásakor kell a tárgy rovatban rögzíteni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik, az ügyiratot új iktatószámmal kell ellátni.

Azonos adattartalmú, de eltérő időpontban (vagy más módon) érkezett küldeményeket is iktatni kell. Ekkor a később érkezett iratot a fősor soron következő alszámára kell iktatni.

- 11.2. Téves iktatás esetén a rendszer megfelelő menüpontjának használatával az adatbázisba bekerül a téves iktatás ténye. Az adatokat naplózással dokumentálja a rendszer. A tévesen kiadott iktatószám újrafelhasználását a rendszer nem engedi.
- 11.3. Az elektronikusan érkezett küldeményeket – ha hivatalos megkeresést tartalmaz – az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egység ügykezelőjének – a megfelelő iktatószámhoz PDF formátumú dokumentumként történő becsatolással – be kell iktatnia. Iktatás előtt a küldeményt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.
- 11.4. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben a szervezeti egységeken nyilván kell tartani
 - a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - c) a munkaügyi és személyügyi nyilvántartásokat,
 - d) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - e) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
 - f) a közlönyöket, folyóiratokat, propaganda, reklám célját szolgáló kiadványokat, tájékoztatókat,
 - g) a meghívókat (kivéve, ha a vezető utasítást ad az iktatásra), üdvözlőlapokat,
 - h) a visszaérkezett térítvényeket (ha papír alapon érkezik vissza, az ügyiratban el kell helyezni, ha pedig elektronikusan érkezik vissza, beszkenelve érkezik vissza, a hozzá tartozó kimenő irathoz kell elektronikusan becsatolni),
 - i) az elektronikusan visszaigazolásokat,
 - j) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - k) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
- 11.5. Az IKTAT rendszerben az átfutó iratokat iktatás nélkül, a megfelelő menüpont kitöltésével nyilvántartásba kell venni azért, hogy az irat útja bármikor követhető legyen. Ezt követően a papíralapú iratokat átdó listán, átdókönyvben kell átdó, az elektronikusan iratokat pedig elektronikusan úton továbbítani az illetékes szervezeti egység iktatókönyvébe. Iktatnia az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egységnek kell.
- 11.6. A küldeményeket annak a szervezeti egységnek vagy feladatkörnek a vezérszámára (iktatókönyvébe) kell iktatni, amelyek az ügyben intézkedésre hatáskörrel rendelkeznek.
- 11.7. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „Sürgős” jelzésű iratokat.
- 11.8. Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell a következő adatokat:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) küldemény beérkeztetésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) küldemény elküldésének időpontja és módja,
 - e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikusan), adathordozó fajtája,
 - f) küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - g) címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - h) érkezett irat külső iktatószáma (hivatkozási szám, idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikusan),
 - j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
 - k) irat tárgya,
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) ügyintézés határideje és módja, az elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) expedálás módja és időpontja,

- q) irattárba helyezés időpontja, átvevő személy neve,
- r) selejtezhetsőség időpontja (az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti),
- s) selejtezés időpontja, selejtező személy neve,
- t) iratkölcsönzés időpontja, a kölcsönző (kölcsönzést engedélyező) személy neve,
- u) visszavétel időpontja és visszavevő személy neve.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

11.9. A papír alapon beérkező iratokat iktatóbélyegzővel kell ellátni. Ha helyhiány miatt az iktatóbélyegző lenyomatát nem lehet elhelyezni az iraton, akkor iktatóbélyegző használata nélkül kell az adatokat az iraton feltüntetni. Iktatni mindig az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt lap nem iktatható.

11.10. Az iktatóbélyegző a következő adatokat tartalmazza:

- a) Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, Budapest,
- b) dátum,
- c) érkezési szám,
- d) iktatószám,
- e) melléklet.

12. AZ IKTATÓSZÁM

12.1. Az iktatást valamennyi szervezeti egységnél, illetve feladatkörre meghatározott iktatókönyvben minden évben 1-gyel kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kezeli az iratkezelési szoftver.

Az iktatószám szerkezete: vezérszám/főszám-alszám/az aktuális év négy számjegye.

A vezérszámokat a 4. függelék tartalmazza.

12.2. Az egy évben azonos ügyre vonatkozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kezelni.

12.3. Adategyeztetési ügyekben a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

13. ELŐZMÉNYEZÉS, AZ IRATOK SZERELÉSE, CSATOLÁSA

13.1. Tárgyévben

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzőleg beérkezett irata, előzménye. Ha a küldeménynek van előirata a tárgyévben, az újonnan érkező iratot az előirat főszámának alszámára kell beiktatni, az iratokat pedig szerelni kell egymáshoz úgy, hogy valamennyi irat időrendben következzen egymás után.

13.2. Tárgyévet megelőzően

Ha az adott ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben keletkező iratot – a 12.3. alpontban megjelölt ügyek kivételével – mindig új iktatószámra (főszámra) kell beiktatni. Az előiratot szerelni kell az újonnan érkezett iratokhoz. A szerelést az iktatókönyvben is jelölni kell. Az új iktatószámnál az „előzmény” jelzést követően az előirat iktatószámát kell feltüntetni. Az előirat iktatószámánál pedig fel kell tüntetni az utóirat iktatószámát. A szerelt előirat ettől kezdve önállóan nem létezik, a tárgyévi ügyirat (utóirat) része lesz. A szerelést papíralapú iratok esetén az iraton és az előadói íven is fel kell tüntetni.

13.3. Ha a feladó szervezettől, személytől már van korábban iktatott irat, de más a címzett szervezeti egység a főigazgatóságon belül, a címzethez továbbításkor jelezni kell a korábbi iktatószámot. A címzett szervezeti egység a tárgy ismeretében dönt arról, hogy a korábbi üggyhöz tartozik-e tárgy szerint, vagy a tárgya miatt új iktatószámot kap.

14. AZ ELŐADÓI ÍV

Az előadói ív használata főszámra történő iktatáskor kötelező. Alszámmra történő iktatáskor az előadói ívre kell beírni az újonnan érkezett alszámos irat soron következő alszámát és az érkezés dátumát. Új előadói ív kiállítása a biztonságos ügyiratkezelés szempontjából csak indokolt esetben megengedett. Az előadói ívet a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.

15. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK IKTATÁSA

- 15.1. A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény szerinti, közérdekű bejelentésnek, panasznak minősülő ügyeket a hatályos ONYF szabályzatokban foglaltak figyelembevételével, azok jellegének, mennyiségének pontos nyilvántartása céljából – megfelelő iktatószámon kívül – kiegészítő jelzéssel kell ellátni. A közérdekű bejelentés, közérdekű javaslat, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem és a személyes adattal kapcsolatos kérelem kezelését a vonatkozó ONYF szabályzatok tartalmazzák.
- 15.2. A fenti jellegű iratok esetében a következő jelzéseket kell alkalmazni: KB = közérdekű bejelentés, M = megalapozott, NM = nem megalapozott, KJ = közérdekű javaslat, P = panasz, J = jogos, NJ = nem jogos, Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem E = elutasított, T = teljesített, Személyes adattal kapcsolatos kérelem E = elutasított, T = teljesített.
- 15.3. Az iratkezelési szoftverben is biztosítva van a 15.2. alpontban meghatározott szempontok szerinti nyilvántartás, melynek kitöltése kötelező. Az iraton piros színnel kell jelölni a megkülönböztető jelzést. A kiegészítő jelzésnek az iraton történő feltüntetése a szignáló feladata.

IV. FEJEZET

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

16. AZ ÜGYINTÉZŐ KIJEJELŐLÉSE

- 16.1. A szervezeti egység ügykezelője az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a szignálásra jogosult vezetőnek vagy akadályoztatása esetén helyettesének bemutatni.
- 16.2. Az irat szignálására jogosult az IKTAT rendszerben, illetve egyéb, az ONYF-nél rendszeresített informatikai rendszerben
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van.
- 16.3. A szignálásra jogosultnak az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.) a szignálás idejének megjelölésével fel kell jegyeznie az előadói ívre (ügyiratra), és alá kell írnia. Az ONYF-en belüli, szervezeti egységek közötti ügyintézés során a szignálásra jogosult elektronikus levélben is közölheti az utasításait az ügyintézővel. Az iratkezelés során – így különösen a vezetői, ügyintézői utasításoknál – nem megengedett a post-it, öntapadós lap, grafitceruza használata.
- 16.4. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását ott, ahol pontosan meghatározható, hogy milyen típusú ügyekkel melyik előadó foglalkozik, vagy az adott témának csak egy felelőse van. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, közvetlenül a szervezeti egységhez, ügyintézőhöz lehet továbbítani. Az iratért a kijelölt szervezeti egység, ügyintéző a felelős.

17. AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK

- 17.1. A papíralapú iratokat szignálás után a szervezeti egység ügykezelőjének átadókönyvvel, illetve az adatbázisból kinyomtatott átadó jegyzékkel (listával) kell továbbítani az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.
- 17.2. A papíralapú iratok átvételét az ügyintézőknek az átadókönyvben (jegyzéken) saját kezű olvasható aláírásukkal kell igazolniuk.

18. AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATAI

- 18.1. Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az ügykezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelés, csatolás stb.).
- 18.2. Az ügyintéző készíthet elintézésrövegetet, illetve feljegyzésben tájékoztatást adhat intézkedése indoklásáról.
- 18.3. Az ügyintéző előkészíti kiadmányozásra az iratot, melynek során meg kell határozni a)
a) a levél aláíróját (kiadmányozóját),
b) a példányszámot,
c) a címzettet,
d) a mellékletek számát,
e) a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
f) az ügyirat, illetve kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtt láttamozását,
g) a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, tértivevény stb.),
h) az esetleges pénzügyi intézkedést,
i) az irattári tételszámot, és azt papíralapú irat esetén rá kell vezetni az előadói ívre.
- 18.4. Az ügyintéző az „azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében, de legkésőbb olyan időben köteles elkészíteni, hogy azt az arra jogosult személy jogszabályban meghatározott időben aláírhasa.
- 18.5. Munkahelyről iratot kivinni vagy jogszabályban meghatározott esetekben hivatalos megkeresésre elküldeni csak a felettes vezető engedélyével lehet. A kivitt, illetve elküldött iratról nyilvántartást kell vezetni az adott szervezeti egységen.

19. HATÁRIDŐS NYILVÁNTARTÁS

- 19.1. A szignáló vagy az ügyintéző utasítására határidő-nyilvántartásba kell venni az iratot, amelynek végleges elintézéséhez valamilyen közbenső intézkedés szükséges, vagy befejezése valamilyen feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ. A határidőt az érdeemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven (év, hó, nap) feltüntetnie.
- 19.2. A határidős iratokat a szervezeti egység kijelölt helyén az ügykezelőnek a többi irattól elkülönítve, a határidőként megjelölt munkanapok szerint az iktatószám sorrendjében kell kezelnie.
- 19.3. Az iraton megjelölt határidőt a számítógépes iktatókönyv „határidő” rovatába is be kell jegyezni.
- 19.4. Ha az iratra a kitűzött határidőre vagy lejártá előtt beérkezik a válasz, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó bejegyzést a számítógépen törölni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.

- 19.5. Ha határidőre a válasz nem érkezik be, akkor a lejárat napján az ügyiratot ki kell emelni a határidős iratok közül, és az ügyintézőhöz kell továbbítani. A határidőből történő kivételt, a határidő-hosszabbítást mind az előadói íven, mind a számítógépes iktatókönyvben jelölni kell.

20. KIADMÁNYOZÁS

- 20.1. Külső szervhez vagy személyhez továbbítandó iratot, kiadmányt csak az SZMSZ-ben és a főosztályok ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet köteles szignójával ellátni.
- 20.2. Minden kiadmánytervezetet egy példányban kell elkészíteni, és papír alapon az ügyiratban kell elhelyezni. Aláírás esetén a név alatt csak a munkaköri leírásban meghatározott beosztás, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározottak szerinti cím szerepelhet.
- 20.3. A kiadmány formai megjelenítéséről, leírásáról és a boríték címezéséről az ügyintéző vagy az iratkezeléssel megbízott személy gondoskodik.
- 20.4. Elektronikus úton leveleket csak „s. k.” jelzéssel ellátva lehet továbbítani, az eredeti papíralapú dokumentumot az aktában eredeti aláírással kell megőrizni.
- 20.5. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, és a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 20.6. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 20.7. Körbélyegzőt csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.
- 20.8. Egyebekben a főosztályokon irányadó kiadmányozás rendjét a főosztályok ügyrendjében kell szabályozni.
- 20.9. Belső kiadmányozás
- Az ONYF Központ egyes önálló szervezeti egységei közötti írásbeli ügyintézés során a belső felhasználásra készült iratokra a kiadmányozásra vonatkozó szabályokat az ezen alponban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 20.9.1. A belső kiadmánytervezetet az alábbiak szerint kell előkészíteni:
- az IKTAT rendszerben megszerkesztett levél formájában,
 - a papíralapú iratról készült szkennelt kép IKTAT rendszerbe történő becsatolásával vagy
 - a szöveges, táblázatos formában vagy egyéb módon elkészített dokumentum IKTAT rendszerbe történő becsatolásával.
- 20.9.2. A belső kiadmánytervezetet az ügyintéző köteles szignójával ellátni. Ezt követően az iratot a kiadmányozásra jogosult egy példányban papír alapon aláírja. Az eredeti papíralapú dokumentumot az aktában eredeti aláírással kell megőrizni.
- 20.9.3. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek jóváhagyását követően véglegesíthető dokumentumok esetén a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek általi jóváhagyás az eredeti papíralapú dokumentumon történik.

V. FEJEZET AZ IRATOK POSTÁZÁSRA TOVÁBBÍTÁSA (EXPEDIÁLÁS)

21. Az iratok expedálását az ügyintéző vagy az iratkezeléssel megbízott személy végzi. Az elektronikus iktatókönyvbe be kell jegyezni a továbbítás megtörténtét és módját.
22. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített kiadmányokhoz a kezelői utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadmányozói utasítást. E feladatok elvégzése után az eredeti aláírással ellátott papíralapú iraton szerepelnie kell az „exp.” jelzésnek, a továbbítás keltének és az expedálást végző személy kézjegyének.

23. AZ EKÜR-BEN KEZELHETŐ KÜLDEMÉNYEK EXPEDIÁLÁSA

- 23.1. A 8.1. alpontban meghatározott körbe tartozó azon küldemények, melyek címzettje a 8.2. alpontban meghatározott szervek valamelyike, elektronikus úton, hivatali kapun keresztül kerülnek megküldésre a címzett részére.
- 23.2. Ha a 8.1. alpontban meghatározott irat papíralapú kézbesítést igényel, az iratot elektronikus úton az EKÜR rendszerbe kell továbbítani az alábbi módon:
 - a) a papír alapon aláírt iratot szkennelés után, hiteles elektronikus másolatként vagy
 - b) az elektronikus iratot elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátva.

24. AZ EKÜR-BEN NEM KEZELHETŐ KÜLDEMÉNYEK EXPEDIÁLÁSA

- 24.1. Az EKÜR-ben nem kezelhető, a 9.1. alpontban meghatározott küldemények expedálása az alábbi módokon történik:
 - a) az állami szervezetek küldendő iratok a feladó szervezet által, elektronikus úton, hivatali kapun keresztül kerülnek megküldésre,
 - b) központi nyomtatás útján,
 - c) az ügyfeleknek visszaküldendő, eredeti okiratokat tartalmazó küldemények postai úton történő feladását a NYUFIG végzi,
 - d) a nagy terjedelmű, papíralapú iratokat az Ügykezelési Munkacsoport postai feladás útján továbbítja,
 - e) ügyfélnek küldendő egyes iratok – pl. ügyfélszolgálati, Hatósági Főosztály egyes iratai, pénzügyi-gazdasági terület iratai stb. – hagyományos módon, postai feladással kerülnek megküldésre, mely feladatot az Ügykezelési Munkacsoport látja el.
- 24.2. A szervezeti egységek az előző pont e) alpontjában szereplő küldeményeiket a továbbítás módja szerint, továbbításra alkalmasan előkészítve (beborítékolva, megcímezve, tértivevényt kitöltve) adják át az Ügykezelési Munkacsoportnak. A borítékon kötelező feltüntetni a levél iktatószámát, valamint a különleges továbbításra vonatkozó utasítást. Tértivevényes küldemény esetén a tértivevényt a hatályos ONYF utasítások szerint kell kitölteni és a borítékhoz csatolni.
- 24.3. Az Ügykezelési Munkacsoportnak a naponta 12 óráig átadott küldemények postai továbbításáról még aznap gondoskodnia kell.
- 24.4. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgálat vagy a számítógépes programmal – a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés alapján – előállított feladójegyzék, melynek vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint történik.
- 24.5. Személyes kézbesítés esetén az átvételt minden esetben igazoltatni kell.
- 24.6. Ha a postára adott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, azt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a további kezeléséről.

- 24.7. Az ONYF-en a belső felhasználásra készült iratokat, körleveleket – a pénzügyi, számviteli elszámolásokat érintő iratokat, bizonylatokat kivéve – a kiadmányozásra jogosult vezető aláírását követően elektronikus formában az iktatórendszeren vagy levelezőrendszeren kell továbbítani. Egy aláírt példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell elhelyezni. A körlevelek egy eredeti példányát nyilvántartás céljából át kell adni a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály Igazgatási Munkacsoportjának.
- 24.8. Elektronikus úton iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte, vagy azt az elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kérte. Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a Dokumentum Kapu rendszer a levél megtekintését nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítéssel kell megküldeni a címzettnek.
- 24.9. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont és a továbbítás módjának megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 24.10. Ha szükséges igazolni, hogy a címzett a Dokumentum Kapu rendszerben a neki küldött levelet megtekintette, a rendszer megfelelő listájának képét ki kell nyomtatni, és az ügyiratban el kell helyezni.
- 24.11. A belső kiadmánynak minősülő iratokat a kiadmányozásra jogosult vezető aláírását követően csak elektronikus formában az IKTAT rendszeren belül iktatókönyvből iktatókönyvbe kell továbbítani a Művelet/Belső levél átadása funkció használatával.
- Papír alapon kell továbbítani
- a) a nyomtatványokat,
 - b) az olyan dokumentumokat, melyeket több szervezeti egység képviselőjének kell aláírni,
 - c) minden olyan iratot, mely technikailag vagy jogszabály alapján nem kezelhető elektronikusan, például a pénzügyi, számviteli elszámolásokat érintő iratokat, bizonylatokat.

VI. FEJEZET

AZ IRATOK IRATTÁROZÁSA ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA

25. IRATTÁRI TERV

- 25.1. Az irattári terv azokat az ügycsoportokat foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Az általános rész tartalmazza az ONYF több szervezeti egységére is vonatkozó irattári tételeket, a különös rész ügykörök szerinti besorolást ad az alaptervékenységekhez tartozó tételszámokról, azok pontos megnevezéséről, illetve az őrzési vagy levéltárba való elhelyezés idejéről. A levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját a 3. függelék tartalmazza.
- 25.2. Az ONYF iratanyagának irattári kezelése az 5. függelékben foglalt irattári terv alapján történik.
- 25.3. Az iratokat irattári tételszámmal – legkésőbb az irat végleges elintézésével (lezárásával) egyidejűleg – az ügyintézőnek kell ellátnia. Az irattári tételszámot az előadói ív megfelelő rovatánál és a számítástechnikai adatbázisban is jelölni kell.

26. IRATTÁROZÁS

- 26.1. A lezárt ügyiratokat, amelynek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – az irattározását elrendelték, a szervezeti egység átmeneti irattárba kell helyezni, valamint ennek tényét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
- Alszámos irat külön nem, csak az egész ügyirat egyben irattározható. Az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabokat emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell irattározni.

26.2. Az ONYF szervezeti egységeinek két évnél nem régebbi iratait a szervezeti egységek ügykezelője az átmeneti irattárban köteles őrizni, ezt követően azokat az ONYF központi irattárában kell elhelyezni. Az irattári átadás-átvételt az iktatóprogramban is kezelni kell.

26.2.1. Az irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározás szabályainak megfelel-e. Az elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni az irattárba helyezés előtt.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat, borítékokat és műanyag irattartókat az ügyiratból ki kell emelni, és selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az ügyiratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

26.2.2. Az átmeneti irattárban tárolt iratokat 2 naptári évi őrzés után az ONYF központi irattárában kell elhelyezni. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat két évnél hosszabb idejű őrzését is az átmeneti irattárban, erről az ügykezelési referenst értesíteni kell. Ha a szervezeti egység vezetője az értesítést elmulasztja, az ügykezelési referens e tényről külön is nyilatkozathatja a szervezeti egység vezetőjét.

26.2.3. Minden ügyintéző felelős a részére átadott iratok megőrzéséért. Ha az ügyintéző valamilyen okból távozik a szervezet állományából, köteles az iratokat rendezett állapotban az átmeneti irattárnak, a feladatkörét átvevő ügyintézőnek vagy felettesének átadni. Az átadás megtörténtéért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezető is felelős.

26.2.4. Ha a szervezet állományából távozó ügyintéző elektronikus adathordozóra készített iratokat, feljegyzéseket, azokat köteles a feladatkörét átvevő ügyintézőnek vagy felettesének átadni.

26.2.5. Az ONYF központi irattárába két példányban készült átadási jegyzőkönyvvel lehet iratot átadni, mely a következőket tartalmazza

- a) a szervezeti egység nevét (vezérszámát),
- b) az iratok évkörét,
- c) a tételszámot,
- d) az egy tételhez tartozó iratok számkörét (kezdő és utolsó iktatószám),
- e) a segédletek felsorolását (átadókönyv – az év végén kinyomtatott iktatókönyv, átadási jegyzék) és
- f) az átadásért és átvételért felelős személy aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítése az iratkezelési szoftverrel történik.

26.3. Az ONYF központi irattárában az iratokat szervezeti egységenként (vezérszám szerint), évenként elkülönítve, tételszámok szerint csoportosítva, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni iratborítóban.

A fedőlemezen fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a vezérszámot, a tételszámot, valamint a kötegen lévő iratok kezdő és utolsó iktatószámát.

26.3.1. Az ONYF központi irattárába csak lezárt évfolyamú, iktatókönyvvel, illetve az iktatókönyv elektronikus adathordozóra lementett példányával ellátott ügyiratok adhatók át. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell, mely magában foglalhatja az iratkezelési szoftver elérhetőségének biztosítását, más iratkezelési szoftverrel történő megtekinthetőség biztosítását vagy archiválási szolgáltatás igénybevételét.

26.3.2. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsinaggal átkötését vagy iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetve borítólapok között kell elhelyezni. Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. térkép, tervrajz stb.) külön kell elhelyezni, és ezt a nyilvántartókönyvben jelezni kell.

26.3.3. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos olvashatóságát, használhatóságát mindenkor biztosítani kell. Ha az elektronikus adathordozóra vonatkozó előírások vagy eszközök változnak, a meglévő állománynak az új adathordozóra való átmásolását el kell végezni az informatikai biztonságról szóló utasításnak, szabályzatnak megfelelően biztosítva az adatok hitelességét.

26.3.4. A nem papíralapú, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását. Az informatikai szakterület gondoskodik az irattári anyag biztonságos megőrzéséhez szükséges irattári technikáról, megőrzési eszközökről és módokról.

26.3.5. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokat a tárolás során keletkező veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi szabályokat. Biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést, portalaníást. A feladatok végrehajtásáról az ONYF Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztálya gondoskodik.

26.3.6. Ha az irat a minősített adat védelméről szóló törvény szerint már nem tartalmaz minősített adatot, vizsgálatot követően az irattárban elhelyezni, és a nem minősített iratok kezelésére vonatkozó általános szabályok szerint kell kezelni.

26.4. Az iratok kiadása az irattárból

26.4.1. Az ONYF irattárában az irattár kezelőjén kívül más személy csak indokolt esetben tartózkodhat.

26.4.2. Papíralapú iratok esetén az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell kiállítani, melyet a kölcsönzés ideje alatt az irat helyén kell tárolni.

26.4.3. Az irattárban kölcsönzési naplót kell vezetni, mely tartalmazza a kölcsönzés idejét, határidejét, a kölcsönző nevét és a visszaérkezés időpontját. A 2009. január 1-je után keletkezett iratok tekintetében az iratkezelési szoftverben kell kezelni a kölcsönzéseket.

Az irattárból véglegesen iratot kiadni csak abban az esetben lehet, ha azt egy másik irathoz szerelik, melynek tényét dokumentálni kell.

26.4.4. Az ONYF irattárában lévő iratanyagok kutathatóságához – az ONYF főigazgatójának hozzájárulása alapján – a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetője adja meg az engedélyt.

27. A SELEJTEZÉS

27.1. Az ONYF az irattári anyagának azon részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

27.1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy papírhulladékként való felhasználás céljából kiemelni.

27.1.2. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhetőek. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolásnál irányadó irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

27.1.3. Az illetékes vezetők – indokolt esetben – elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időnél hosszabb ideig történő őrzését. Ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton, valamint az iktatókönyvben jelezni.

27.1.4. A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a főigazgató, tudományos, történeti szempontból a levéltári szakértő véleménye a döntő.

27.1.5. A selejtezés végrehajtásával olyan munkatársat kell megbízni, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.

27.1.6. Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezésére az általános szabályok vonatkoznak, az adatvédelmi utasításban leírtak figyelembevételével.

27.1.7. Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet (I. 2. függelék) kell készíteni (a 2009. január 1-je után keletkezett iratok tekintetében ezt az iratkezelési szoftver elkészíti), amely tartalmazza

- a) az ONYF és az eljáró szervezeti egység nevét,
- b) a selejtezés helyét, időpontját,
- c) azt, hogy milyen jogszabály és iratkezelési szabályzat alapján végezték a selejtezést,
- d) a selejtezéskor a tételekbe soroláskor figyelembe vett irattári terv megnevezését,
- e) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttest keletkeztető szerv megnevezését,
- f) a kiselejtezett irattári tételszámokat, a tételek megnevezését és azok évkörét,
- g) a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- h) az esetlegesen visszatartott ügyiratok jegyzékét,
- i) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,
- j) a selejtezési bizottság nyilatkozatát, amely a következőket tartalmazza:
„A Bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.”;
- k) a szerv körbélyegzőjének lenyomatát.

27.1.8. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani.

A selejtezés tényét az iktatókönyvben és az irattári jegyzékben fel kell tüntetni. Számítástechnikai eljárás esetén az iktató képernyő megfelelő rovatának (a selejtezés dátumának) kitöltése igazolja a selejtezés tényét.

- 27.2. Az iratok megsemmisítésére vagy papírhulladékként való értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A megsemmisítésről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényének jelölésével történik. Az elektronikus dokumentumokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

28. LEVÉLTÁRI ÁTADÁS

- 28.1. A nem selejtezhető iratokat (a határidő nélkül őrzendők kivételével) 15 évi irattári őrzés után át kell adni a Magyar Nemzeti Levéltárnak. Ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy a Magyar Nemzeti Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az átadás-átvételi határidő további 5 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.

Az átadás-átvételi határidő 5 éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb 10 év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

Az átvétel időpontját és módját az ONYF és a Magyar Nemzeti Levéltár együttesen állapítja meg. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban az áradó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozban) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon, elektronikus formában is át kell adni. A levéltári átadás tényét és idejét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

- 28.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az áradó szervezeti egység megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
- c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
- d) az átadás helyét és idejét,
- e) az áradó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
- f) az átvető Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
- g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervek megnevezését,
- h) az átadásra kerülő iratok átfogó megnevezését,
- i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
- j) az átadásra kerülő iratok összmennyiségét iratfolyóméterben.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként az átadási egységek (dobozok, kötetek, egyéb segédletek) sorrendjében

- a) az iratok tételszámait,
- b) a tételek megnevezését,
- c) a tételek évkörét.

VII. FEJEZET

HITELESÍTÉSI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA

29. Bélyegzők

- 29.1. A Magyarország címerével és sorszámmal ellátott körbélyegzőkről, Magyar Államkincstári azonosítóval ellátott sorszámozott lécbélyegzőkről, fémbélyegzőkről az ONYF-en az Ügykezelési Munkacsoport nyilvántartást köteles

vezetni. Az ONYF-en a központi bélyegző-nyilvántartó könyvet a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetője és az ügykezelési referens aláírásával hitelesíti.

- 29.2. A központi bélyegző-nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - a bélyegző lenyomata,
 - a kiadmányozó aláírásmintája,
 - a bélyegzőt őrző személy neve, a használatra jogosult szervezeti egység neve,
 - átvétel kelte és az átadást, átvételt igazoló aláírás,
 - „Megjegyzés” rovat.
- 29.3. Az elkopott, elavult bélyegzők megsemmisítését az Ügykezelési Munkacsoport végzi. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- 29.4. Az ONYF-en a 29.1. alpontban meghatározott bélyegzők nyilvántartásba vételéért az ügykezelési referens vagy az ezzel megbízott személy (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó), a rendeltetésszerű használatáért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. A bélyegzőkkel való szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) ki kell vizsgálni, és erről a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályt írásban tájékoztatni kell.
- 29.5. A szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni
- a bélyegző használójának, őrzőjének személyében bekövetkező változás átvezetéséről,
 - szervezeti átalakulás esetén a változás átvezetéséről.
- 29.6. Átszervezés, áthelyezés, jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartónak vissza kell adni. A bélyegzőt új személynek csak a nyilvántartásban történő átvezetés után lehet átadni.
- 29.7. Új bélyegzőt a Központi Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztálytól a bélyegző-nyilvántartóval történő előzetes egyeztetés után írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint hányas sorszámot kaphatja. A Központi Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben a bélyegző-nyilvántartó részére adja át, aki nyilvántartásba vétel után kiadja azt a megrendelőnek.

30. Elektronikus aláírások

Az elektronikus aláírásokat az ONYF-en az Ügykezelési Munkacsoport az informatikai jogosultságokért felelős informatikai szervezeti egység útján tartja nyilván.

VIII. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

31. Az ONYF szervezeti egységeinek „jogutódlással” történő megszűnése esetén az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkört átvevő szervezeti egységnek. Ha a megszűnő szervezeti egység külön iktatókönyvet vezetett, a folyamatban lévő ügyeknél a végleges átadást jelölni kell, és az iktatókönyvet le kell zárni. Az átvevő szervezeti egység iktatókönyvében a folyamatban lévő ügyeket be kell iktatni, és jelölni kell az irat korábbi iktatószámát. Az elintézett ügyek iratait a központi irattárban kell elhelyezni.
- 31.1. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni, a folyamatban lévő ügyek iratait meg kell osztani az átvevő szervezeti egységek között, és a megfelelő iktatókönyvbe iktatni kell.

- 31.2. Ha az ONYF-en szervezeti egység „jogutód” nélkül szűnik meg, iratanyagát az ONYF központi irattárában kell elhelyezni.
32. A mindenkori adatvédelmi szabályoknak megfelelően (ideértve a vonatkozó főigazgatói utasítást is) biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
33. Munkakörátadásnál a távozó vezető, ügyintéző, kormányzati ügykezelő, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló iratot nem tarthat magánál, a rá bízott iratokkal köteles tételesen elszámolni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
34. Munkakörátadásnál a távozó vezető, ügyintéző, kormányzati ügykezelő, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló jogosultságait törölni kell az iratkezelési szoftverben.
35. Az OnyFR. 10. § (2) bekezdésében meghatározott jogutódlás folytán az ONYF-hez kerülő iratok vonatkozásában a Magyar Államkincstár Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló MÁK utasításban foglaltak megfelelően alkalmazandók.

1. függelék

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának speciális iratkezelési szabályai

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

A NYUFIG vonatkozásában a Szabályzat rendelkezéseit az e függelékben foglaltak szerint kell alkalmazni.

2. Iratkezelés szabályozása

- 2.1. Ezen iratkezelési szabályzat a NYUFIG-nál keletkező vagy hozzá érkező iratok átvételét, nyilvántartását, továbbítását, valamint teljes körű ügyvitelét, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, fellelhetősége pontosan megállapítható, visszakereshető, ellenőrizhető és az irat épségben megőrizhető legyen.
- 2.2. Ezen iratkezelési szabályzat szerves egységet képez az R. 3. § (2) bekezdésében előírt, e szabályzat kötelező függelékeként meghatározott, évente felülvizsgálandó irattári tervvel.

3. Az iratkezelés szervezete

- 3.1. A NYUFIG az SZMSZ-ben határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 3.2. A NYUFIG szervezeti egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt szervezeti egységek rendezett iratanyagának elhelyezése a központi irattárban történik.

- 3.3. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy
- a) az a NYUFIG valamennyi szervezeti egységének ügyintézéséhez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson,
 - b) biztosítva legyen, hogy a beérkezett és a kimenő iratok eljussanak a címzetthez,
 - c) az irat azonosítható legyen,
 - d) az irat útja a NYUFIG-on belül pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - e) az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását,
 - f) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - g) a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - h) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
 - i) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - j) az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítva legyenek,
 - k) biztosítsa a papírmentes környezet kialakításához szükséges elektronikus aláírás, archiválás, időbélyegzés-szolgáltatás környezetét.
- 3.4. A NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – nem törzsszámos iratok esetén egy adott tárgyra, amely az irat egyedi beazonosíthatóságát határozza meg, törzsszámos iratok esetén egy adott törzsszámra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 3.4.1. A törzsszámos ügyirat felépítése, tartalma: egymást időrendben követő – a törzsszámos egyéni azonosítóhoz rendelt személyre vonatkozó – beadványok (pl. jogosultságot elbíráló döntések, igénybejelentések, ügyfélhez kapcsolódó levelezések, bejelentések, adatkérések; nyilatkozatok, tartozás behajtásával kapcsolatos beadványok), valamint ellátás összegét és az ügyfél adatait változtató bizonylatok összessége.
- 3.4.2. Az iratborító tartalma: minden olyan jelölést, információt, amelyet az informatikai nyilvántartás nem tartalmaz, vagy kiemelkedően fontos és a feldolgozáshoz szükséges, az iratanyag borítóján kell vezetni (pl. kapcsolódó törzsszám, anyakönyvi változások, ellátáshoz köthető térítés, folyamatban lévő ügyek nyilvántartása, beadványok időrendben egymást követő sorszáma – ügyintéző és revizor aláírásával és az intézkedés dátumával ellátva, utalványok és a hozzájuk kapcsolódó ügyintézés stb.). Az iratborítón az ellátás megszűnése évének két utolsó számjegyét jelölni kell, mintegy az iratanyag előkészítését a szünetelő irattári nyilvántartás későbbi egyeztetéséhez.
- 3.5. Az iratok nyilvántartásba vételével, az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok fellelhetősége pedig naprakészen megállapítható legyen.
- 3.6. A NYUFIG-ban önálló iratkezelést végző szervezeti egységek, illetve feladatkörök felsorolását, amelyek saját iktatókönyvvel rendelkeznek, a 4. függelék tartalmazza.
- 3.7. A NYUFIG-nál az iratkezelés tanúsított iratkezelési szoftverek (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik. A NYUFIG-hoz érkező és ott készített iratokat – a 3.8., a 6.2., a 6.3., valamint a 16.4. alpont szerinti kivételekkel – a Govsys auditált számítógépes rendszerben kell kezelni.
- 3.8. A NYUFIG Nemzetközi Megállapítási területéhez érkező nemzetközi és a Méltányossági Ügyek Osztályához érkező méltányossági ügyeket és az ott készített iratokat a Lotus Notes (a továbbiakban: LN) irodaautomatizálási rendszerbe épített auditált IKTAT számítógépes rendszer (a továbbiakban: IKTAT) használatával kell érkeztetni és iktatni.
- 3.9. Az iratkezelési szoftverek teljes körűen megfelelnek a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben előírt követelményeknek. A rendszerek használatához szükséges leírását külön dokumentáció – felhasználói kézikönyv – tartalmazza.

4. Az iratkezelés felügyelete

- 4.1. A NYUFIG iratkezelésének felügyeletét a NYUFIG igazgatója látja el.
- 4.2. A NYUFIG igazgatója az általa meghatározott szervezeti egység közreműködésével az éves munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzi a NYUFIG-nál a Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.
- 4.3. Az SZMSZ-ben meghatározott iratkezelési szabályzat elkészítéséért felelős szervezeti egység szükség esetén az Ltv.-ben foglaltak alapján javaslatot tesz a NYUFIG igazgatója felé a módosításra. Az iratkezelést érintő jogszabályok változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szoftver szükséges módosítását a NYUFIG igazgatója felé.
- 4.4. A NYUFIG igazgatója a felelős
- a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
 - az iratanyag tárolásához, kezeléséhez szükséges szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattárak kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint
 - a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.
- E tevékenységet a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály, a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály, a Titkársági Főosztály, valamint az Ügykezelési és Irattározási Főosztály közreműködésével látja el.
- 4.5. Az esetlegesen bekövetkező központi szerver/rendszer üzemzavar elhárításáért az Informatikai Támogatási Főosztály vezetője felelős.
- 4.6. Az informatikai eszközök, feltételek biztosításáért az Informatikai Támogatási Főosztály vezetője felelős.
- 4.7. Az iratkezelő szoftverekben esetlegesen szükséges partner, irattári tétel, vezérszám karbantartásokat az Informatikai Támogatási Főosztály kijelölt munkatársa végzi el az adott területre vonatkozóan a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály, a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály és az Ügykezelési és Irattározási Főosztály szakmai iránymutatása alapján.
- 4.8. A szervezeti egységek vezetői saját területükön felelősek, hogy az irányításuk alatt álló ügyintézők és ügykezelők megismerjék és betartsák az ezen utasításban foglaltakat, azokat kellő biztonsággal alkalmazzák, valamint felelősek az átmeneti irattárak szakszerű működtetéséért.
- 4.9. Iratkezelési egységek feladatai
- 4.9.1. Az Ügykezelési Osztály (a továbbiakban: ÜKO)
- átveszi a NYUFIG-hoz érkező küldeményeket,
 - szétválogatja a küldeményeket feldolgozás szerinti szempontok (törzsszám-törzsszám nélküli, hatósági-nem hatósági, Nyugdíjindítási Főosztály hatáskörébe tartozó határozatok-egyéb határozatok, kiemelt ügyviteli egységek részére továbbítandó küldemények) alapján,
 - téves kézbesítés esetén, soron kívül intézkedik azok Magyar Posta Zrt.-nek történő visszaadásáról,
 - érkezteti és az intézkedésre illetékes szervezeti egységekhez továbbítja a küldeményeket (törzsszámos iratanyaghoz kapcsolódó ügyintézés esetén az Irattározási Osztály részére, minden egyéb esetben közvetlenül az intézkedésben illetékes szervezeti egység részére),
 - a szervezeti egységektől az erre a célra kijelölt helyiségből naponta elhozza a postai úton továbbítandó küldeményeket, és gondoskodik arról, hogy a küldemények feladásra kerüljenek,
 - nyilvántartja a kimenő tértivevényes küldeményeket tartalmazó borítékokat,
 - nyilvántartja a tértivevényesen feladott küldemények visszaérkezését, illetve sürgeti azok beérkezését, feldolgozza a visszaérkezett tértivevény nyomtatványokat, igazolások rendszeres feldolgozásával kapcsolatosan elvégzi a visszaérkezett igazolások formai ellenőrzését, a hatályos ügyviteli

utasításokban meghatározottak szerint ellenőrizi, és azok továbbítását teljesíti (pl. adategyeztető igazolások stb.),

- h) a beadványon fel nem tüntetett folyósítási törzsszámra történő érkeztetés érdekében indexeléssel előzményezést végez,
- i) törzsszámos iratanyaghoz kapcsolódó ügyintézés esetén az általa átvett küldeményeket az iratkezelő szoftverben történő rögzítést követően az iratanyagok kiszérése érdekében az adatok egyeztetését követően jegyzék kíséretében átadja az Irattározási Osztálynak (a továbbiakban: IRO) osztályonkénti, naplónkénti megbontásban,
- j) a törzsszám nélküli beadványok és névre szóló küldemények esetén gondoskodik az iratkezelő szoftverben történő érkeztetésről, az illetékességébe tartozó törzsszám nélküli ügyekben iktatást végez, a beadványokat jegyzék kíséretében adja át az illetékes szervezeti egységek részére,
- k) bérmentesíti a küldeményeket,
- l) elkészíti a postakönyvet,
- m) elosztja és dokumentálja a szaklapokat,
- n) átveszi és továbbítja az elektronikus úton – nem a Dokumentum Kapu rendszerben – érkezett, kinyomtatott iratokat,
- o) átveszi és továbbítja a Dokumentum Kapu rendszerben keresztül érkezett, kinyomtatott és hitelesített iratokat.

4.9.2. Az IRO

- a) a törzsszámos iratanyaghoz köthető ügyintézés igénylő küldeményekkel kapcsolatban jár el,
- b) kezeli a törzsszámos iratok élő átmeneti irattárát,
- c) átveszi az ÜKO-tól érkezett küldeményeket,
- d) gondoskodik a beadványokhoz tartozó törzsszámos iratanyagok irattárból történő kiszéréséről és azok elintézés utáni irattárba való elhelyezéséről,
- e) gondoskodik a beadványok törzsszámos iratanyagokban történő elhelyezéséről és továbbításáról az intézkedésre jogosult ügyviteli egységekhez,
- f) gondoskodik a NYUFIG szervezetén belül törzsszámos iratanyagok, illetve beadványok továbbításáról,
- g) gondoskodik a szünetelő (nem archivált) törzsszámos iratanyagok átmeneti irattárból történő kiszéréséről és továbbításáról,
- h) teljesíti a részlegesen selejtezendő törzsszámos iratanyagok kijelölését, és a selejtezést követően gondoskodik az átmeneti irattárba történő visszavételről,
- i) biztosítja az arra jogosultak részére a törzsszámos iratanyagokhoz az irattári hozzáférést (betekintés, iratkölcsönzés),
- j) a szünetelő iratanyagokat az élő átmeneti irattárból átadja a szünetelő irattárnak.

4.9.3. Az Archiválási Osztály

- a) gondoskodik a szünetelő irattári rendszer által kezelt törzsszámos iratanyagokkal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásáról,
- b) gondoskodik a szünetelő törzsszámos iratanyagok digitalizálásával kapcsolatos, valamint a szünetelő irattári rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

4.9.4. Az iratkezelést végző egyéb szervezeti egységek feladatai:

- a) az önálló iratkezelést végző szervezeti egységek a hatáskörükbe utalt ügyiratok esetén működtetik és kezelik az átmeneti irattárakat, biztosítva az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, csatolás, selejtezés),
- b) a közvetlenül hozzájuk érkezett küldeményeket érkeztetésre továbbítják az IRO-ra,
- c) érkeztetik a bontás nélkül közvetlenül érkezett küldeményeket,
- d) érkeztetik és meghatározott esetekben iktatják a közvetlenül hozzájuk érkezett és tőlük kimenő küldeményeket,
- e) átveszik és a meghatározott esetekben iktatják az ÜKO által érkeztetett és hozzájuk továbbított iratokat,
- f) gondoskodnak az iktatott iratok esetleges belső továbbításáról,
- g) átadják a postázandó iratokat és küldeményeket az ÜKO-nak,
- h) kezelik a határidő-nyilvántartásba helyezett iratokat,
- i) a nem törzsszámos ügyekben átmeneti irattárba helyezik az elintézett ügyek iratait,
- j) az 5 évnél régebbi iratokat átadják az átmeneti irattárból a NYUFIG központi irattárnak,

- k) a Nyugdíjindítási Főosztály speciális feladataiból adódóan irat átvételi, szétválogatási, érkeztetési, szükség szerint törzskönyvezési és irányítási feladatokat is ellát,
- l) gondoskodnak a bélyegzők jelen függelék VI. fejezetében leírtak szerinti használatáról és biztonságos tárolásáról.

4.9.5. Az irattárak vezetőinek feladatai:

- a) kezelik és őrzik az átadott iratokat,
- b) gondoskodnak az iratok selejtezéséről és levéltári átadásáról,
- c) biztosítják az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, iratkölcsönzés).

5. Jogosultságok

Az iratkezelési szoftverben a jogosultságokat az adott szervezeti egység vezetője – nem önálló szervezeti egység esetében a felettes vezető – határozza meg, és az informatikai terület gondoskodik azok beállításáról az iratkezelő szoftverben. A jogosultságokat iktatókönyvenként kell meghatározni, azon belül szerepköröket kell megjelölni (iktatási, olvasási, irattározási), melyek az adott személynek az iratkezelési szoftverben végezhető tevékenységét határozzák meg. A hozzáférés módja jogosultságalapú. A szoftver leírását, felhasználói kézikönyvét külön dokumentáció tartalmazza, amely nem a szabályzat része.

6. A Szabályzat alkalmazása

- 6.1. Az iratkezelési tevékenységet a NYUFIG valamennyi szervezeti egységénél e Szabályzat szerint kell ellátni.
- 6.2. A Szabályzat rendelkezéseit, külön előírások figyelembevételével kell alkalmazni a NYUFIG működésével kapcsolatos pénzforgalom során keletkezett számviteli okmányok (bizonylatok, pénzforgalmi értesítések, folyószámla kivonatok), az anyag- és eszközfelhasználási, nyilvántartási okmányok, segédletek kezelésére, megőrzésére, valamint a munkaügyi személyi, illetve közszolgálati nyilvántartásokra.
- 6.3. Külön jogszabályok rendelkezései irányadók az üzleti titkot és banktitkot tartalmazó iratokra.
- 6.4. Az ellátásban részesülő (részesült) személyek adatainak nyilvántartása és az ellátás folyósítása folyósítási törzsszámon – mint egyedi azonosítási számon – történik. A folyósítás és az azzal kapcsolatos ügyek intézése a folyósítási törzsszámmra hivatkozással iratanyagból történik. Adott folyósítási törzsszámmra vonatkozóan az ügyben történt intézkedések az iratanyagban és az AS/400 irattári rendszerben a beadvány és egyéb irat érkezésének útja a beérkezés napjától az elintézés utáni élő, szünetelő átmeneti irattári elhelyezéséig valamennyi munkafázisban azonosítható, nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető módon kerülnek nyilvántartásra.
- 6.5. Az e-ügyintézésbe vont ügyekhez érkezett elektronikus dokumentumokat minden esetben ki kell nyomtatni, azokat a papírüggyiratban el kell helyezni, továbbá irattározásra és levéltározásra a papírüggyiratokkal azonos módon kell átadni [kivételesen az Egyeztetési Eljárást Támogató Ügyviteli Rendszerben (a továbbiakban: EETÜR) kezelt ügyek]. A kiadmányozási jog érvényesülése érdekében a 22. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7. Az iratok nyilvántartása, az iratforgalom/mozgás dokumentálása

- 7.1. A NYUFIG kormánytisztviselői, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért, csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

- 7.2. A NYUFIG valamennyi kormánytisztviselőjének, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló munkavállalójának kötelessége betartani a hatályos, az adatok, iratok és azok környezetének védelmére vonatkozó biztonsági intézkedéseket tartalmazó szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- 7.3. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni vagy jogszabályban meghatározott esetekben hivatalos megkeresésre elküldeni, ha az irat iktatott, csak az iktató szám szerint illetékes vezető engedélyével lehet. Törzsszámos ügyek esetén ügyiratot kivinni csak az Ügykezelési és Irrattározási Főosztály vezetőjének engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
A kivitt, illetve elküldött iratról nyilvántartást kell vezetni az adott szervezeti egységénél.
- 7.4. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak az irányadók.
- 7.5. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni kell.

8. Irrattári terv

- 8.1. Az irrattári terv azokat az ügycsoportokat foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Az irrattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irrattári anyagot tételekre tagolva, a NYUFIG feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a selejtezhető irrattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irrattári terv általános és különös részre oszlik.
- 8.2. Az általános rész tartalmazza a NYUFIG több szervezeti egységére is vonatkozó irrattári tételeket, a különös részbe pedig az alapeladatokhoz kapcsolódó irrattári tételek tartoznak. A terv tartalmazza az iratok tételszámát, azok pontos megnevezését, őrzési idejét. A maradandó értékű iratokat 15 évi irrattári őrzés után kell levéltárba adni. Ennél hosszabb irrattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.
- 8.3. Az ügy típusát, ügycsoport szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irrattári tervben rögzített irrattári tétel mutatja. Az irrattári tétel összetevői:
 - 8.3.1. Tételszám:
 - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irrattári tételszám első jegye meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész,
K = Különös rész.
 - b) A különös részben a (K) – a NYUFIG-ra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – betűk kapcsolódnak (pl. KA0012), amelyek meghatározzák az ügy típusát.
A típuson belül beadványtípusok kerültek meghatározásra, ezek ügycsoportonkénti betűjellel lettek ellátva (pl. KA12).
Az ügycsoportonkénti egyes tételek száma numerikus jelöléssel lett ellátva (pl. KA0012).
 - 8.3.2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irrattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételleket.
 - 8.3.3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határidejét években kell számolni. A nem selejtezhető tételek további két részre oszlanak, a „HN” jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a NYUFIG irrattárában maradó iratok körét, az „NS” (nem selejtezhető) jelölés meghatározza, hogy az őrzési idő letelte után az iratokat levéltárban kell őrizni.
Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra („szerződés lejártát követő 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése, az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.
- 8.4. A NYUFIG iratanyagának irrattári kezelése a 6. függelékben foglalt irrattári terv alapján történik.

- 8.5. Az iratokat irattári tételszámmal – legkésőbb az irat végleges elintézésével (lezárásával) egyidejűleg – az ügyintézőnek kell ellátnia. Az irattári tételszámot a számítástechnikai rendszerben, és ha nyomtatásra került, akkor az előadói ív megfelelő rovatánál is jelölni kell.
- 8.6. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Ha az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

9. Hozzáférés az iratokhoz, iratvédelem

- 9.1. Az iratokat és az iratkezeléshez használt valamennyi eszközt védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- 9.2. A NYUFIG-ban használt iratkezelést támogató informatikai rendszerekhez a jogosultságokat az illetékes szervezeti egység vezetője egyénenként, személyre szólóan, a dolgozó munkakörével, illetve a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban állapítja meg. A jogosultságok rendszerbe történő beállítását, módosítását, valamint visszavonását írásbeli engedélyek alapján az informatikai terület végzi.
- 9.3. A hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése) esetén a felhasználói jogosultságát valamennyi informatikai rendszerben haladéktalanul le kell tiltani. A jogosultságkezelés részletes szabályait a NYUFIG Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- 9.4. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok használatát, olvashatóságát, visszakereshetőségét.
- 9.5. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy felhasználói azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.
- 9.6. Az iratkezelést támogató rendszerekről olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
- 9.7. A minősített adathordozók tárolására szolgáló, valamint a titkos ügykezelők részére biztosított helyiséget úgy kell kialakítani, hogy a titkot tartalmazó adathordozók őrzése az illetéktelen megismerést kizárja, tárolásuk az egyéb tevékenységektől elkülönítetten történik.

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. Küldemények átvétele

- 10.1. A NYUFIG-hoz a küldemények érkehetnek postai vagy hivatali kézbesítés útján, futárszolgálattal, informatikai, telekommunikációs csatornán (telefonon, faxon, e-mailben, ügyfélkapun, Dokumentum Kapu rendszerben és egyéb elektronikus adatkapcsolattal), továbbá az ügyfelek közvetlenül személyesen is benyújthatják beadványukat. A NYUFIG képviselője hivatalos eljárása során hivatali helyiségen kívül is átvehet iratot, beadványt.

- 10.2. A Magyar Posta Zrt. 135. számú postahivatal (a továbbiakban: 135. számú Postahivatal) – az ONYF és a Magyar Posta Zrt. között 2009. június 10-én létrejött kiemelt partneri szerződés alapján – valamennyi NYUFIG-nak szóló küldeményt átadja az ÜKO részére (1820 Budapest, a megállapítási területre érkezés esetén 1554 Budapest, Pf. 350).
- 10.3. A megállapító szervektől érkező, a NYUFIG-nak szóló postai küldemények (1915 Budapest) vagy kézbesítő által továbbított küldemények átvétele a Nyugdíjindítási Főosztály feladata. A főosztály kijelölt munkatársa a postai küldeményeket a 135. számú Postahivatalban veszi át. A kézbesítő által érkezett döntések személyes átvételére az arra kijelölt helyiségben kerül sor.
Az elektronikusan érkező döntések a FileNeten digitalizáltan vagy az LN-en keresztül érkeznek a főosztály részére.
- 10.4. Az ellátások megállapítására jogosult szervek, szervezeti egységek döntéseit tartalmazó iratok átvétele
- 10.4.1. Az Indítási III. Osztály kijelölt dolgozója veszi át:
- a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, rehabilitációs hatóságként, szociális hatóságként vagy szociális feladatkörében eljáró Budapest Főváros Kormányhivatalától érkező döntéseket a székházépület portáján,
 - a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, rehabilitációs hatóságként, szociális hatóságként vagy szociális feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloktól érkező döntéseket a 135. számú Postahivatalból,
 - a digitalizált döntések adatállományát a FOGADÓ rendszereken keresztül, az LN döntéseket pedig a Lotus Notes NYUFIG központi adatbázisából.
- 10.4.2. Az ÜKO veszi át a fegyveres és a nemzetközi határozatokat, végzéseket tartalmazó iratokat.
- 10.4.3. A Hozzártartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály veszi át az életjáradék- és a nemzeti gondozási díj megállapító szervektől érkező elektronikus adathordozókat és kísérfeljegyzéseket.
- 10.5. A Dokumentum Kapu érkeztető rendszere a NYUFIG-nak címzett elektronikus küldeményeket a Titkársági Főosztályra automatikusan elektronikus úton továbbítja. Az ügyfélkapus, illetve Dokumentum Kapu rendszerben történő ügyintézés során megküldött elektronikus iratot a beküldőként azonosított személyhez rendelt hiteles iratnak kell tekinteni. Az ügyfélkapus azonosítás alapján beküldött iratot irat (egyedileg) szervezeti aláírással és minősített szolgáltatótól származó időbélyegzővel kell hitelesíteni. Az átvétel visszaigazolása automatikusan történik.
- 10.6. A postai küldemények, valamint a könyvelt küldemények (ajánlott, tértivevény, csomag, távirat, futár) átadás-átvétele a NYUFIG Magyar Posta Zrt.-vel kötött mindenkor hatályos szerződés alapján történik, a postai szabályok betartásával.
- 10.7. Elektronikus úton – nem a Dokumentum Kapu rendszeren keresztül – érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a NYUFIG számára. Ezt a küldemény érkezésekor annak a személynek kell vizsgálnia, aki az irat átvételére jogosult.
A feladót az átvétel megtagadásának tényéről és okáról, ha az elektronikus válaszcím ismert, az érkezéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell. Nem kell értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. A választ a címzett személy küldi meg.
Ha a küldemény
- a központi e-mail címre (nyufig@onyf.hu) érkezik, a Titkársági Főosztály vagy az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály kijelölt ügyintézője,
 - az interoffice@onyf.hu e-mail címre érkezik, a nemzetközi megállapítási szakterület kijelölt munkatársa küldi meg a választ.
- 10.8. Az elektronikusan érkezett irat megnyithatóságát (olvashatóság) ellenőrizni kell. Ha az irat az igazgatóságnál használt formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, vagy csak egyes elemei nyithatók meg, a küldőt haladéktalanul értesíteni kell a küldemény vagy annak egyes elemei értelmezhetetlenségéről és a NYUFIG által használt elektronikus formátumokról, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.
- 10.9. A küldemények átvételére jogosultak köre:
- a NYUFIG igazgatója vagy az általa megbízott személy,
 - a címzett vagy az általa megbízott személy,

- c) postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - d) a székházépület portaszolgálatosa (hivatali idő után vagy munkaszüneti napokon), aki az átvételt aláírásával igazolja, és a küldeményt a következő munkanap kezdetén az ÜKO-nak átadja,
 - e) az elektronikus ügyfélkapu rendszer,
 - f) a hivatalos elektronikus postafiók,
 - g) a NYUFIG képviselőjét ellátó személy hivatalos eljárása során.
- 10.10. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon, kísérlapon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték vagy egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az elektronikus adathordozó esetén annak tartalmát, mivel egy adathordozón csak azonos ügyszámhoz tartozó iratok vehetők át, ennek hiányában az átvételt vissza kell utasítani.
- 10.11. Az elektronikus dokumentumot adathordozón (CD, DVD, pendrive) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő címzést, irat, iratok tárgyát, fájlnév/típusát, állományméreteket, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.
- 10.12. Sérült vagy hiányos küldemény átvétele esetén a küldemény tartalmát soron kívül ellenőrizni kell. A sérülés tényét a papíralapú és elektronikus adathordozón lévő iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- 10.13. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „Azonnal”, „Sürgős”, „Pályázat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, a kézbesítő okmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az ilyen gyors elintézészt igénylő küldeményeket a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül át kell adni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt haladéktalanul a címzett részére vagy az ÜKO részére átadni.
- 10.14. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni, majd meghatározott idő után selejtezni kell a külön megjelölt tételszám alatt.
- 10.15. A NYUFIG hivatalos helyiségén kívül beadványt elfogadni abban az esetben lehet, ha a NYUFIG képviselője hivatali helyiségén kívül végzett hivatalos eljárása során vesz át iratot, beadványt.

11. Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása

- 11.1. Ha azt egyéb ügyviteli szabályzat előírja, a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján papíralapú beérkező irat esetén az eljárást a papíralapú irat hiteles elektronikus másolata alapján is le lehet folytatni. Ebben az esetben az eredeti papíralapú iratot az ügyfél részére vissza is lehet juttatni. Hatósági ügyek esetében ezt haladéktalanul, de legkésőbb az eljárást lezáró döntés meghozataláig meg is kell tenni.
- 11.2. A papíralapú iratról készített elektronikus másolat akkor is hiteles, ha azon elhelyezésre kerültek a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (3) bekezdésében meghatározott metaadatok, továbbá a (4) bekezdés szerinti szervezeti aláírással vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látták el.

12. Küldemények felbontása

- 12.1. A NYUFIG-hoz érkezett valamennyi küldeményt – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével –
- a címzett,
 - az ÜKO,
 - a Titkársági Főosztály, valamint
 - az Indítási III. Osztály kijelölt munkatársai bonthatják fel.
- 12.2. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
- a NYUFIG Igazgató és helyettesei részére névre szóló küldeményeket,
 - a Humánpolitikai Főosztály, valamint a Pénzügyi és Illetmény Elszámolási Osztály részére szóló küldeményeket,
 - a Titkársági Főosztály részére címzett küldeményeket,
 - a „Saját kezű felbontásra!” („s. k. felbontásra”) szóló küldeményeket,
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - a „kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait,
 - azon küldeményeket, amelyek névre szólóan és megállapíthatóan magánjellegűek.
- Az egyéb megkülönböztetett jelzésű küldeményeket a Titkársági Főosztály részére kell továbbítani.
- 12.3. A 12.2. alpont a)–c) alpontjában felsorolt küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese és meghatalmazottja, a 12.2. alpont d) alpontjában jelölt küldeményt a címzett, illetve meghatalmazottja bonthatja fel.
- A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény érkeztetéséről, iktatásáról és a Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 12.4. A minősített adatot tartalmazó küldeményt kizárólag a címzett, a titkos ügykezelést végző személy vagy az írásban ezzel meghatalmazott személy veheti át. A minősített adat átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben vagy más átadó okmányon történhet. A büntetőeljárársban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők védelmi programjában (tanúvédelem) részt vevő személyre vonatkozó, a Tanúvédelmi szolgálatól érkező küldeményeket csak a címzett veheti át.
- 12.5. A küldemények téves felbontásakor a borítékra rá kell vezetni az átvétel és a felbontás tényét, a felbontó nevét, szervezeti egységét és a felbontás dátumát, gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő továbbításáról.
- 12.6. Ha a küldemény illetékbélyeggel érkező szolgálati idő-elismerési kérelmet vagy a NYUFIG hatáskörébe nem tartozó igény elbírálásával kapcsolatos kérelmet tartalmaz, azt a feladó lakóhelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervhez kell továbbítani ügyintézés céljából.
- 12.7. Ha a bélyeg használt vagy sérült, ennek tényét a beadványon jelezni kell.
- 12.8. Ha a beadványhoz illetékbélyeget csatoltak, vagy okmánybélyeget ragasztottak, azt átírni vagy felülbélyegezni nem szabad.
- 12.9. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel lehet használni. Ha leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
- 12.10. Ha a beadványhoz illetékbélyeget vagy egyéb értéket csatoltak, és az eljárás illetékmentes, az illetékbélyeget és az egyéb értéket – mellékletként feltüntetve – hivatalos küldeményként vissza kell küldeni a feladónak.
- 12.11. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, érték küldeményt (levélbélyeg, kárpótlási jegy, vásárlási utalvány) vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, azt dátummal és aláírásával ellátni. A pénzt és egyéb értéket

átvételi elismervénnyel köteles az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály házipénztári dolgozójának haladéktalanul – elismervénnyel – átadni, aki erről a főosztályvezetőjét tájékoztatja. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Ha a fenti tény munkaidő után derülne ki, akkor az értéktáradást a következő munkanapon kell teljesíteni.

- 12.12. A borítékot az Indítási III. Osztály kivételével valamennyi szervezeti egységnek a küldeményhez kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat, tény,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - az „ajánlott”, „tértivevény” vagy „hivatalos irat” postai jelzéssel látták el,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- 12.13. Ha a borítékban egy vagy több beadvány vagy címzett van, melyek különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, azokat a címzett szervezeti egységhez kell irányítani, az ügyintézését a címzett szervezeti egység koordinálja. Ha nincs megjelölve szervezeti egység, a borítékot le kell másolni, és csatolni kell a beadványokhoz, illetve a beadványt a címzettek részére hiteltérdemlően lemásolva kell megküldeni.
- 12.14. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a mellékletek megérkeztek, illetve olvashatók-e. A hiányt és a felmerült problémákat az iratra kell rávezetni. A mellékletek hiánya vagy olvashatatlansága nem akadályozhatja a további ügyintézését. A hiánypótlást és a felmerült problémákat az ügyintézőnek kell jeleznie a küldő felé.
- 12.15. A faxon és e-mailen érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, azaz az elektronikus levelet (és ha van, a csatolt dokumentumot is), továbbá az érkezést igazoló bizonylatot ki kell nyomtatni, és át kell adni az irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelőjének. A továbbiakban a papíralapú iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni mindaddig, amíg az irodaautomatizálási keretprogramba épített számítógépes nyilvántartási rendszer az elektronikus iratok teljes mértékű kezelésére (pl. hitelesítési eljárások beépítésével) nem válik alkalmassá.
- 12.16. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a ragszám mellett a visszaadás tényét jegyzékben és az érkeztető rendszerben jelölni kell (ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell a külön megjelölt tételszám alatt).
- 12.17. A papíralapú küldemények átvételénél a NYUFIG-ban érvényben lévő biztonsági előírásokat be kell tartani (pl. gyanús küldemények kezelése).
- 12.18. Ha veszélyes küldemény érkezésének gyanúja merül fel, arról haladéktalanul értesíteni kell a munkavédelmi és biztonsági feladatokkal megbízott személyt. A veszélyesnek vélt vagy annak minősített küldeményt az átvevőnek a biztonsági feladatok ellátó szakember, szakemberek megérkezéséig a lehető legkisebb kockázat mellett el kell különíteni.

13. A küldemények érkeztetése

- 13.1. A NYUFIG-hoz érkező valamennyi küldeményt az érkezés napján érkeztetni kell, amely érkeztető gépekkel vagy iratkezelési szoftverben történik. Ha a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén köteles az iratot érkeztetésre átadni.
- A NYUFIG dolgozóinak e-mail címére érkező hivatalos megkereséseket vagy szervezeti egységre érkező hivatalos faxokat is érkeztetni kell. Az érkeztetés történhet az ÜKO-nak érkeztetés céljából történő átadással vagy a szervezeti egységnél azonnali iktatással.
- 13.2. Az iratkezelési szoftverekben történő érkeztetési nyilvántartás tartalmazza
- az érkeztetési azonosítót (Govsys és LN),
 - a beérkezés időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys és LN),

- c) az irat küldőjének nevét (Govsys és LN),
 - d) az irat küldőjének címét (Govsys),
 - e) ha van, a törzsszámot (Govsys),
 - f) ha van, a feladó szervezetének megnevezését (azonosítóját) (Govsys és LN),
 - g) ha van, a feladó szervezetének címét (Govsys),
 - h) ha van, a küldő e-mail címét (Govsys),
 - i) könyvelt postai küldeményeknél a küldemény postai azonosítóját (ragszámot) (Govsys és LN),
 - j) az érkezés módját (ajánlott, fax, futár stb.) (Govsys és LN),
 - k) az adathordozó típusát (papíralapú vagy elektronikus forma) (Govsys és LN),
 - l) a küldemény bontójának személyazonosítóját (Govsys és LN),
 - m) ha van, a címzett szervezeti egység megnevezését (Govsys és LN),
 - n) az érkeztető személy vagy szervezeti egység azonosítóját (Govsys és LN),
 - o) az érkeztető helyét (központi érkeztető könyv, szervezeti egység érkeztető könyve) (Govsys),
 - p) az érkeztető munkaállomás azonosítóját (hálózati név, IP cím, gép név, szervert azonosító) (Govsys),
 - q) lezárt érkeztető könyv esetén az érkeztető könyv lezárásának dátumát (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys és LN),
 - r) az érkeztető könyv státuszát (aktív, inaktív) (Govsys).
- 13.3. Az ÜKO az átvett küldeményeket szervezeti egységenként – a törzsszámhoz kötött iratokat törzsszámemelkedően – csoportosítja, majd a papíralapúakat érkeztető bélyegzőlenyomattal (kivételek a 1554 Budapest, Pf. 350 címre érkezett küldemények) és az érkeztető kézjeggyel vagy a postabontó névbélyegzőjével látja el. Elektronikus adathordozó esetében a kísérlapon, annak elválaszthatatlan részeként tünteti föl.
- 13.4. A 1554 Budapest, Pf. 350 címre érkezett küldemények az IKTAT-ban kerülnek rögzítésre. A rendszer által osztott érkeztető számat az ÜKO munkatársa manuálisan rögzíti a beadványon. Ezen beadványok előzményezése a megállapítási szakterület feladata. Az ÜKO munkatársa ügycsoportosítást nem végez, csak a névre szóló leveleket válogatja külön, és azokat a címzett nevére érkezteti.
- 13.5. A nem postai úton érkezett küldemények (központi e-mail címre, a NYUFIG ügyfélszolgálaton felvett, kézbesítő, futár útján továbbított iratok) a már kibontott ügyek közé kerülnek, kezelésük megegyezik a postán érkező beadványokkal. A törzsszám feltüntetése nélkül érkezett beadványokat előzményezni kell.
- 13.6. Az érkeztető azonosító gép vagy az iratkezelési rendszer által kiadott érkeztetési azonosítót az iratra vagy borítékra az ÜKO-nak minden esetben rá kell vezetni, és átadási jegyzékkel vagy átadókönyvvel továbbítani, szétosztania kell az illetékes szervezeti egységhez. Nem kell külön érkeztetni a küldeményeket, ha az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg megtörténik.
- 13.6.1. Az érkeztető gép érkeztetési adatai:
- a) a NYUFIG neve és irányítószáma,
 - b) az érkeztető gép sorszáma, amely 2 pozícióból áll,
 - c) az érkeztetési azonosító (amely 6 pozícióból áll) 000001-től 999999-ig kiadható sorszám,
 - d) a beérkezés dátuma (év, hó, nap), sürgős iratok esetén manuális úton óra, perc megjelölése.
- 13.6.2. Az IKTAT általi érkeztetési azonosító adatok:
- a) könyvelt postai küldeménynél a küldemény azonosítója (ragszám),
 - b) érkezés módja,
 - c) adathordozó típusa,
 - d) mellékletek száma,
 - e) érkeztető megnevezése,
 - f) küldemény bontójának megnevezése,
 - g) érkeztetés helyszíne,
 - h) bontás időpontja (év, hónap, nap, óra, perc),
 - i) címzett,
 - j) feladó.

- 13.7. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztető bélyegzőt, az érkezési számot és az érkeztető kézjegyet a borítékon kell feltüntetni. Az ügyintézőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz csatolni – az érkezési számot az iratra fel kell írnia.
- 13.8. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a feladó adatmezőben a „feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 13.9. A számítógépes rendszerbe vitt, a 13.2. alpontban megjelölt érkeztetési adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével a rendszer naplózza. A változtatást követhetően rögzítésre kerül az eredeti és a módosított adat.
- 13.10. A küldemények átvételét – az átadási jegyzék, illetve az elektronikus információ ellenőrzése után – az átadási jegyzék aláírásával igazolja az átvevő. A jegyzékeket a kézbesítőkönyvekre vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A megállapítási szakterületre érkeztetett iratok átadása az LN rendszerben átfutó iratként kerülnek átadás-átvétellel – szintén jegyzék kíséretében –, ahol az átvételt követően az iktatási tevékenységre kerül sor. Ezen iratok fizikailag történő átadása megegyezik az első bekezdésben leírt iratok átadásának módjával.
- 13.11. A visszaérkezett tértivevények érkeztetése, nyilvántartása:
- a törzsszamos iratanyagokhoz kapcsolódó tértivevények az AS/400 irattári rendszerben kerülnek rögzítésre a visszakereshetőség érdekében,
 - az önálló iratkezelést végző szervezeti egységek által kezelt nem törzsszamos iratokhoz kapcsolódó tértivevényeket az iratkezelő szoftverben ügyirattal együtt kezelik.
- 13.12. Ellátások megállapítására jogosult szervek döntéseit tartalmazó iratok érkeztetése:
- 13.12.1. Az Indítási III. Osztály
- a 10.4.1. alpont a) alpontjában meghatározott, külső, más szervtől és a 10.4.2. alpontban ÜKO által átvett nemzetközi konszignációs jegyzékeit napi dátumbélyegző lenyomattal – az érkeztető kézjeggyével – látja el,
 - a 10.4.1. alpont b) alpontjában meghatározott külső, más szervek konszignációs jegyzékeit napi dátum- és ragszámnyilvántartó bélyegzőlenyomattal – az érkeztető kézjeggyével – látja el.
Az érkeztetési azonosító kiadása a hagyományos határozat esetében érkeztető azonosító géppel kerül kiadásra, az elektronikus úton érkező határozatok esetében pedig a számítógépes fogadórendszerek generálják. Az érkeztetési azonosító felépítése megegyezik az érkeztető gép által létrehozott azonosító szerkezetével.
- 13.12.2. Az ÜKO az előzménnyel nem rendelkező fegyveres határozatokat és végzéseket tartalmazó iratokat érkezteti, amelyeket előrögzítés céljából az Indítási III. Osztály részére közvetlen átadás-átvétellel továbbít.
- 13.12.3. Az ÜKO által bontott, csoportosított és érkeztetett anyagot a bontás napján, az indexelést igénylő iratanyagot az indexelést követő munkanapon az IRO-hoz kell továbbítani. Az Indítási III. Osztály által csak bontott és érkeztetett anyagot az indexelést követő munkanapon az IRO-hoz kell továbbítani.
- 13.12.4. Törzsszámmal ellátott iratanyag esetén gondoskodni kell az iratkezelési szoftverben történő érkeztetéshez szükséges adatrögzítésről.
- 13.12.5. A törzsszám nélküli, bontott iratokat indexelésre az Indexelő Csoporthoz kell továbbítani.
- 13.12.6. A Hozzátartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály érkezteti a 10.4.3. alpontban meghatározott, átvett küldeményeket.
- 13.13. Soron kívüli feldolgozást igénylő küldemények átadása-átvétele a szervezeti egységek között:
- 13.13.1. Az ÜKO által érkeztetett sürgős küldeményeket, elektronikus iratokat a gyors ügyintézés érdekében azonnal továbbítani kell a címzethez, illetve azt a szignálásra jogosult személy részére soron kívül be kell mutatni.
- 13.13.2. Az elektronikus úton érkezett küldeményeket ki kell nyomtatni, és a címzett vagy az illetékes szervezeti egység részére azonnal továbbítani kell.
- 13.13.3. Az iratot az alábbi kiemelt szervezeti egységek részére soron kívül kell továbbítani:
- Titkársági Főosztály,
 - Igazgatóhelyettesek Titkársága,
 - Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály,

- d) Jogi Főosztály,
- e) Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály,
- f) Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály,
- g) Szuperrevíziós Osztály.

13.14. Dokumentum Kapu rendszeren keresztül érkező iratok érkeztetése

13.14.1. A Dokumentum Kapu rendszeren keresztül érkező beadványokat a Titkársági Főosztály elektronikus ügyintézésre kijelölt ügyintézője fogadja. Az elektronikus beadványok érkeztetése – kivéve a hozzátartozói igénybejelentéseket és amelyeket a Dokumentum Kapu rendszer nem tud automatikusan beazonosítani – automatikusan megtörténik az irattári rendszer érkeztetés menüpontja alatt.

Ha az érkeztetés valamely oknál fogva automatikusan nem történik meg, a Titkársági Főosztály munkatársa a beadványt kinyomtatás után hitelesítve továbbítja az ÜKO részére. Az ÜKO munkatársa ebben az esetben érkezteti az iratot. A további ügyintézés megegyezik a postán érkező beadványok kezelésének módjával.

A beadványok és a hozzájuk tartozó érkeztetési szám nyomtatása a Titkársági Főosztályon történik, betartva a hitelesítési szabályokat. Ezt követően az elektronikus űrlapokat a főosztály munkatársa átadja az IRO részére. Az átvételt követően a további eljárás megegyezik a papíralapú beadványok kezelésével.

13.14.2. Ha az eljárásra más szerv rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel, az elosztó szerver központi címére átirányításra kerül a beérkező beadvány. Ha a hatáskör gyakorlója nem állapítható meg, az elektronikus űrlapot, csatolmányt az ONYF elektronikus levélcímére kell továbbítani.

13.15. Téves érkeztetés

Ha az érkeztetés és az érkeztető azonosító iraton történő feltüntetése után derül ki, hogy nem a NYUFIG az illetékes, a beérkezett iratot a számítógépes rendszerben „téves érkeztetés”-sel le kell zárni. Ha a feladó ismert, a Magyar Posta Zrt. részére vissza kell küldeni az iratot téves címzés megjelöléssel. Ha a feladó nem ismert, az irat egy év után megsemmisíthető.

Ha egyértelműen nem dönthető el, hogy tévesen érkezett a küldemény, azt érkeztetés után az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály részére kell továbbítani.

Az érkeztetés rögzítése után esetlegesen javítandó adat módosítását az iktató rendszer naplózza.

14. A beadványok nyilvántartásba vétele, iktatása

14.1. A számítógépes iktatórendszer áttekinthető formában tartja nyilván a küldő, a szignáló, az ügyintéző, az ügykezelő, a címzett releváns adatait, az irat formai jellemzőit és tartalmi azonosítóit, érkezése, szignálása, elküldése időpontját, előzményeit és más kapcsolatait, iktatószámait, a tételszámot, az ügyintézési, irattári és selejtezési határidőket, a selejtezés tényét.

14.2. Az alkalmazott rendszer megoldást nyújt a bevitt adatok adatvesztésének elkerülésére, lehetővé teszi a feladat- és hatásköröknek megfelelő, a felelősség érvényesítésére alkalmas hozzáférési (írás, olvasás) jogosultságok beállítását az ügyvitelben valamennyi résztvevő számára, valamint az adatbázis használatának nyomon követését, ellenőrzését.

14.3. A rendszer a rendszeradminisztrátor által beállított és csak általa látható módon regisztrálja a sikertelen belépési kísérleteket. A rendszer az irat kezelésével kapcsolatos minden mozzanatot naplóz. Ezek az információk időrendi sorrendben eltárolódnak, és minden arra jogosult felhasználó által olvashatóak.

14.4. Az iktatószámot a számítógépes rendszer manuális, illetve egyéb szakrendszer kezdeményezése alapján generálja oly módon, hogy az adott ügyben keletkező első iratnak főszámot, majd az adott ügghöz kapcsolódó minden további iratnak alszámot ad.

14.5. Az iratkezelési szoftver (Govsys, IKTAT) üzemeltetéséért az SZMSZ-ben meghatározott informatikai terület a felelős. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyv zárásának részeként elkészíti az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) az utolsó munkanap iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett két példánya az archiválást

követő második évben az iratkezelésért felelős írásos engedélyezésével megsemmisíthető. Az archivált példányokat zárt, tűzbiztos helyen, egymástól elkülönített helyiségekben kell őrizni.

- 14.6. Üzemszünet esetén az érkeztetést és iktatást papír alapon kell biztosítani. A papír alapon történő iktatást az üzemszavar helyreállítását követően az iratkezelési szoftverben (Govsys, IKTAT) az ügyek érkezési sorrendjének megtartásával utólagosan rögzíteni és kezelni kell. Az esetleges adatvesztést ellenőrizni kell, és ha szükséges, azokat szintén ismételtelen rögzíteni kell.

15. Az iktatás

- 15.1. Iktatni kell az e Szabályzatban meghatározott kivételekkel minden bejövő iratot, az érdemi döntést tartalmazó iratokat, a kimenő könyvelt iratokat, a közérdekű bejelentések vagy közérdekű javaslatok közül KB vagy KJ jelöléssel ellátott iratokat, a panaszbeadványokat. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. A nem papíralapú, mágneses vagy elektronikus adathordozón érkezett iratok (magnetofonszalag, CD, DVD) mellé iratkísérő lapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. Az iktatószámot az adathordozóra (tároló dobozra) nem eltávolítható módon rá kell vezetni.

Iktatni csak irat alapján lehet. Iktatószámot távbeszélőn vagy irat nélkül, személyesen előadott szóbeli kérés alapján kiadni nem lehet.

Az iktatókönyvben iktatószámot fenntartani vagy számsorrendet megváltoztatni nem lehet, ennek betartását az iratkezelési szoftver biztosítja. Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat iktatásakor kell a tárgy rovatban rögzíteni. Ha az ügy tárgya megváltozik, megváltozott, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az iratkezelő rendszer a változásokat naplózza. Azonos adattartalmú, de eltérő időpontban érkezett küldeményeket is iktatni kell. Ekkor a később érkezett iratot a főszám soron következő alszámára kell iktatni.

- 15.2. Téves iktatás esetén az iratkezelési rendszer megfelelő menüpontjának használatával az adatbázisba bekerül a téves iktatás ténye. Az adatokat naplózással dokumentálja a rendszer. A tévesen kiadott iktatószám újrafelhasználását nem engedi.

15.2.1. Téves iktatás lehetséges abban az esetben, ha az ügyintézés során derül ki, hogy nem az illetékes szervezeti egység iktatta be az iratot. Ebben az esetben az iratot haladéktalanul továbbítani kell az illetékes szervezeti egység felé, és az illetékes szervezeti egység feladata az irat újbóli beiktatása. Ezt a folyamatot átiiktatásnak nevezzük.

Ha az iratra ráírták az iktatószámot, a téves iktatószámot át kell húzni, jelezni kell a sztornózás dátumát az ügyintéző aláírásával. A sztornózás dátuma az iktatórendszerben meg kell, hogy egyezzen a papíron jelzettel. Ha az illetékesség vizsgálatának esetében történt a sztornózás, annak okát az elektronikus iratkezelő rendszerben megjegyzésként jelezni kell.

15.2.2. Téves iktatás lehetséges abban az esetben, ha az ügyintézés során derül ki, hogy az irat a 15.4. alpontba tartozik, ezért annak iktatása nem kötelező. Ebben az esetben az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjének döntése alapján az iratot téves iktatással lezárják, vagy a kiadott iktatószámon kezelik tovább. Ha téves iktatással lezárásra kerül az iratkezelési rendszerben az irat, és nem szükséges az újbóli iktatása, akkor további életútját az AS/400 irattári rendszerben kell kezelni. Ha újbóli iktatás szükséges, akkor ismételtelen az iratkezelő rendszerben kerül rögzítésre.

Ha az irat iktatószámot kapott, a továbbiakban keletkező, az eredeti irattal összefüggő iratokat az első irat főszámnak az alszámára kell iktatni az ügy lezárásáig.

Ha az iktatószám sztornózásra kerül, és az az iraton is rögzített, a 15.2.1. alpontban meghatározottak szerint kell eljárni.

- 15.3. Az elektronikusan érkezett küldeményeket – ha az hivatalos megkeresést tartalmaz – ki kell nyomtatni, és érkeztetni kell. Az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egység ügykezelőjének, vezetőjének döntésétől függően be kell iktatni. Iktatás előtt a küldeményt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.

- 15.4. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben a szervezeti egységeken nyilván kell tartani

- a) a könyveket, tananyagokat,
- b) a nem szigorú számadású bizonylatokat,

- c) a munkaügyi és személyügyi nyilvántartásokat,
 - d) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - e) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
 - f) a közlönyöket, folyóiratokat, propaganda, reklám célját szolgáló kiadványokat, tájékoztatókat,
 - g) a meghívókat (kivéve ha a vezető utasítást ad az iktatásra), üdvözlőlapokat,
 - h) a visszaérkezett térítvevényeket (minden esetben az ügyiratban kell elhelyezni),
 - i) az elektronikus visszaigazolásokat,
 - j) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - k) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
 - l) az ONYF által hozott, a folyósítást megalapozó döntéseket,
 - m) az olyan iratokat, amelyek „pénzügyi iratoknak” minősülnek, mert tartalmuk valamely szakrendszerben hitelesen tárolt, onnan bármikor előállítható (nyugták, folyószámla-kivonatok, kimutatások),
 - n) az olyan iratokat, amelyek a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 7. § (1) bekezdése alapján munkaügyi iratoknak minősülnek (a Vht. a társadalombiztosítási jogviszonyon alapuló ellátásokat a törvény alkalmazása szempontjából összefoglalóan munkabéreként nevesíti),
 - o) az olyan iratokat, amelyek „belső technikai bizonylatnak, naplónak” minősülnek (hibalisták, jegyzékek, házipénztár-feldolgozás jó vagy hibás tételei, névelővizsga hibalista, jó és rossz tételek jegyzéke, jó és visszaérkezett igazolás kódváltozás nélkül, jó és visszaérkezett igazolás kódváltozással).
- 15.5. Az IKTAT és a Govsys rendszerben az átfutó iratokat iktatás nélkül, a megfelelő menüpont kitöltésével nyilvántartásba kell venni azért, hogy az irat útja bármikor követhető legyen. Ezt követően, átadó listán, átadókönyvben kell átadni az iratokat. Iktatnia, ha szükséges, az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egységnek kell.
- 15.6. A küldeményeket annak a szervezeti egységnek a vezérszámára (iktatókönyvébe) kell iktatni, amelyik az ügyben intézkedésre illetékes.
- 15.7. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „Sürgős” jelzésű iratokat (pl. a Ket. hatálya alá tartozó hatósági ügyet eredményező iratok, az ONYF-től érkező iratok).
- 15.8. Az iratkezelési szoftverek iktatókönyvének kötelezően tartalmaznia kell a következő adatokat:
1. iktatószám (Govsys és LN),
 2. iktatás időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys és LN),
 3. az iktató azonosítója (Govsys),
 4. az iktató munkahelyének azonosítója (Govsys),
 5. küldemény beérkezésétől való időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys és LN),
 6. küldemény beérkezésétől való módja (elsőbbbségi, ajánlott, térítvevény, értékűküldemény, csomag) (Govsys és LN),
 7. küldemény beérkezésétől való érkezési azonosítója (Govsys és LN),
 8. küldemény elküldésétől való időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys),
 9. küldemény elküldésétől való módja (elsőbbbségi, ajánlott, térítvevény, értékűküldemény, csomag) (Govsys és LN),
 10. küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája (Govsys és LN),
 11. küldő megnevezése, azonosító adatai, címe (Govsys és LN),
 12. címzett megnevezése (Govsys és LN),
 13. címzett azonosító adatai, címe (Govsys),
 14. érkezett irat külső iktatószáma (hivatkozási szám, idegen szám) (Govsys és LN),
 15. mellékletek száma (Govsys és LN),
 16. melléklet típusa (papíralapú, elektronikus) (Govsys),
 17. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve (Govsys és LN),
 18. irat tárgya (Govsys és LN),
 19. elő- és utóiratok iktatószáma (Govsys és LN),
 20. kezelési feljegyzések (Govsys és LN),
 21. ügyintézés határideje (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys és LN),
 22. ügyintézés módja (Govsys),
 23. ügyirat elintézési időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys),
 24. ügyirat lezárásának időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys és LN),

25. irattári tételszám (Govsys és LN),
 26. expedálás módja (Govsys és LN),
 27. expedálás időpontja (Govsys),
 28. irattárba helyezés időpontja (év, hónap, nap, óra, perc) (Govsys és LN),
 29. irattári átvevő személy neve (Govsys),
 30. selejtezhetőség időpontja (az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti) (Govsys és LN),
 31. selejtezés időpontja, selejtező személy neve (Govsys és LN),
 32. iratkölcsönzés időpontja, a kölcsönző (kölcsönzést engedélyező) személy neve (Govsys és LN),
 33. visszavétel időpontja és visszavevő személy neve (Govsys és LN),
 34. iktatókönyv státusza (aktív, inaktív) (Govsys és LN),
 35. az iktatókönyv nyitásának dátuma (Govsys és LN),
 36. lezárt iktatókönyvnél az iktatókönyv lezárásának dátuma (Govsys és LN).
- 15.9. Ha a beérkezett irat több ügyet érint, a közvetlenül az illetékes szervezeti egységhez érkezett küldeményeket a fogadó szervezeti egység sokszorosítja, és továbbítja az illetékeseknek ügyintézésre az irat megfelelő számú iratpéldányával. Ha törzsszámot érintő iratról van szó, minden érintett egység az általa feldolgozott ügyet kezeli a továbbiakban. A visszakereshetőséget biztosítja az ügy azonosítóinak nyilvántartásba vétele. Ha egy iktatott iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és az esetleges határidőt.
- 15.10. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzőleg beérkezett irata (előzménye).
- 15.11. Ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, és az beiktatásra került, az újonnan érkező iratot az előirat főszámának következő alszáma alá kell beiktatni, az iratokat pedig egymáshoz kell szerelni úgy, hogy valamennyi irat időrendben következzen egymás után.
- 15.12. Ha az adott ügyben több éven át keletkeznek iratok, és a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelt előirat ettől kezdve önállóan nem létezik, a tárgyévi ügyirat (utóirat) része lesz. A szerelést papíralapú iratok esetén az iraton és az előadói íven is fel kell tüntetni.
- 15.13. Ha az ügyben van előzmény, ellenben más személynek, szervezeti egységnek címezték az új iratot, a címzethez továbbításkor jelezni kell a korábbi iktatószámot. A címzett szervezeti egység a tárgy ismeretében dönt arról, hogy a korábbi üggyhöz tartozik-e tárgy szerint, vagy a tárgya miatt új szervezeti egységnél kell iktatni.
- 15.14. Közérdekű bejelentések, javaslatok iktatása
- 15.14.1. A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény szerinti, közérdekű bejelentésnek, panasznak minősülő ügyeket a hatályos ONYF szabályzatokban foglaltak figyelembevételével, azok jellegének, mennyiségének pontos nyilvántartása céljából – megfelelő iktatószámon kívül – kiegészítő jelzéssel kell ellátni.
A közérdekű bejelentés, közérdekű javaslat kezelését a hatályos ONYF szabályzat tartalmazza.
 - 15.14.2. A fenti jellegű iratok esetében a következő jelzéseket kell alkalmazni: KB = közérdekű bejelentés, M = megalapozott, NM = nem megalapozott, KJ = közérdekű javaslat, P = panasz, J = jogos, NJ = nem jogos.
 - 15.14.3. Az iraton piros színnel kell jelölni a megkülönböztető jelzését.
A kiegészítő jelzésnek az iraton történő feltüntetése a szignáló feladata. A „KB” és „KJ” jelzésű iratok tárolása az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály átmeneti irattárában történik. A panasznak minősített iratok a törzsszámos ügyiratban kerülnek tárolásra, ugyanúgy, mint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemnek minősített iratok, valamint a személyes adattal kapcsolatos kérelemnek minősített iratok.
 - 15.14.4. Ha egy iratról ügyintézés közben derül ki, hogy közérdekű bejelentést tartalmaz, intézkedés céljából továbbítani kell az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály részére. Ha az irat tartalmát tekintve nem csak közérdekű bejelentésre vonatkozó közlést tartalmaz, és már iktatásra került, az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály az ügy kivizsgálása és esetleges intézkedés céljából saját iktatókönyvében is iktatja az iratot, mivel a beadvány irattári terv szerinti besorolása lényegesen eltérő lesz.

Ha a beadvány iktatása után derül ki, hogy azt az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztálynak kellett volna iktatnia, téves iktatással le kell zárni a kiadott iktatószámot, megjelölve a stornózás okát. Ha az iratnak nincs előzménye, az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály azt új iktatószámon beiktatja, előzmény esetén a főszám alszámára iktatja.

16. Iktatószám

- 16.1. Az iktatószám az érdemi ügyintézészt igénylő iratok hiteles nyilvántartását és azonosítását biztosító, évente eggyel kezdődő, folyamatos sorszám. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye.
- 16.2. Az iktatószámot az irat elválaszthatatlan részeként kell kezelni. Az iktatószámot a kimenő iraton minden esetben fel kell tüntetni. A bejövő és törzsszámmal rendelkező vagy törzsszámmal indexelt iratnál nem kötelező az iraton való feltüntetése. Az iraton történő feltüntetés az ügyiratban illetékes szervezeti egység vezetőjének döntésétől függ.
- 16.3. Az iktatószám általános felépítése <iktatókönyv azonosítója (vezérszám)>/<főszám>-<alszám>/<év>.
 - 16.3.1. Az iktatószám szerkezete a Govsys rendszerben iktatott iratok esetében: pl. 21/708-2/2014.
 - 16.3.2. Az iktatószám szerkezete az IKTAT-ban az iktatott nemzetközi megállapítás iratok esetében: pl. NYUF-036-252-2/2014.
 - 16.3.3. Az iktatószám szerkezete az IKTAT-ban az iktatott méltányossági (ügynevezett MEMESE) iratok esetében: pl. 84/120-3/2014.
 - 16.3.4. Az iktatószám szerkezete közérdekű bejelentések (KB) iktatott iratainak esetén: pl. KB/120-3/2014.
- 16.4. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat soron következő irat a főszám 1-es alszámát kapja: pl. 21/708-1/2014.
- 16.5. A vezérszámokat a 4. függelék tartalmazza.

17. Előadói ív

Az előadói ív nyomtatása nem kötelező. Ha nyomtatásra kerül, csak a főszám kiadásakor kell nyomtatni. A számítógépes rendszer elektronikusan biztosítja az ügyirat adatainak megtekintését, onnan bármely, az irathoz tartozó adat megtekinthető. (Az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjének döntése az előadó ív nyomtatása az irathoz.) Új előadói ív kiállítása a biztonságos ügyiratkezelés szempontjából csak indokolt esetben megengedett. Az előadói ívet a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.

18. Az ügyintéző kijelölése

- 18.1. A szervezeti egység ügykezelője az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a szignálásra jogosult vezetőnek vagy akadályoztatása esetén helyettesének bemutatni.
- 18.2. A nem törzsszámos irat kezelésénél a szignálásra jogosultnak az elintézészel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.) az iratkezelő szoftvernek rögzítenie kell, ha az előadói ív nyomtatásra került, akkor a szignálás idejének megjelölésével arra is rá kell írni. Az iratkezelés során – így különösen a vezetői, ügyintézői utasításoknál – nem megengedett a post-it, öntapadós lap, grafitceruza használata.
- 18.3. A nem törzsszámos irat kezelésének esetében a szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását ott, ahol pontosan meghatározható, hogy milyen típusú ügyekkel melyik előadó foglalkozik, vagy az adott témának csak egy felelőse van. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, közvetlenül a szervezeti egységhez, ügyintézőhöz lehet továbbítani.
Az iratért a kijelölt szervezeti egység, ügyintéző a felelős.

- 18.4. A törzsszamos iratoknál a szignálás szakrendszerben történik, és az intézkedésre megjelölt ügyintéző azonosító száma az iratkezelő szoftverben automatikusan átemelésre kerül az AS/400 irattári rendszerből. A nem törzsszamos iratoknál az ügyintéző kijelölése közvetlenül az iratkezelő szoftverben kerül rögzítésre.

19. Irat továbbítása ügyintézésre

- 19.1. Szignálás után a szervezeti egység ügykezelőjének átadókönyvvel vagy az AS/400 irattári rendszerből kinyomtatott átadó jegyzékkel (listával) kell továbbítania az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Vezetői döntés alapján az átvétel ténye történhet csak a számítógépes szoftverben történő átadás-átvétellel is. A papíralapú átvétel esetén az átvétel tényét a számítógépes rendszerben is rögzíteni kell. Elektronikus átvételnél ezt a szoftver automatikusan elvégzi.
- 19.2. Ha az iratok átvétele átadókönyvben (jegyzéken) történik, az ügyintézőnek saját kezű olvasható aláírásával kell azt igazolnia.

20. Ügyintézés

- 20.1. Az ügyintézőnek az általa átvett, előzőleg már nyilvántartásba vett vagy iktatószámmal ellátott iratot ellenőriznie kell, hogy az ügykezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (szerelés, csatolás).
- 20.2. Az ügyintéző készíthet elintézés-tervezetet, illetve feljegyzésben tájékoztatást adhat intézkedése indoklásáról.
- 20.3. Az ügyintéző előkészíti kiadmányozásra az iratot, melynek során meg kell határoznia
- a levél aláíróját (kiadmányozóját),
 - a példányszámot,
 - a címzettet, címzetteket,
 - a mellékletek számát,
 - a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
 - az ügyirat, illetve kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtt láttamozását,
 - a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, tértivevény stb.),
 - az esetleges pénzügyi intézkedést,
 - az irattári tételszámot legkésőbb az irat végleges elintézésével (lezárásával) egyidejűleg, és azt a számítógépes rendszerben rögzíteni kell.
- 20.4. Az ügyintéző az „azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében, de legkésőbb olyan időben köteles rögzíteni, hogy azt az arra jogosult személy jogszabályban meghatározott időben aláírhasssa.
- 20.5. Törzsszamos ügyek intézése
Az ügyintézésben részt vevők feladatait részletesen a mindenkori vonatkozó jogszabályok, igazgatói utasítások, ügyviteli rendek, ügyviteli utasítások, feljegyzések, feldolgozói utasítások, szabályzatok, ügyrendek és a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az ügyintézés legfőbb feladatai az alábbiakban kerülnek meghatározásra.
- 20.6. Az ügyviteli egységek és az IRO kapcsolata
- 20.6.1. Az IRO dolgozóinak feladata – a központi számítógépes érkeztetést követően – a beérkezett küldeménnyel együtt, illetve a szervezeti egység által kiállított felkérő alapján a kiszertelt iratanyagok az érintett (a törzsszám vezérszám szerint illetékes) osztály vezetése által meghatározott időpontban a kijelölt helyre történő szállítása, majd visszaszállítása (szükség esetén a Logisztikai Főosztály munkatársainak bevonásával).
A szállítás hétfőtől péntekig naponta 10 óráig, az elintézett ügyiratok visszavételezése naponta 13 óráig megtörténik.
- 20.6.2. Az iratanyagok átadását és átvételét az IRO, valamint az érintett ügyviteli egység megbízott dolgozója tételesen egyezteti. Kiemelt, nagy mennyiségű iratanyag mozgatásával járó feladat végrehajtása esetén lehetőség van az ügyiratok csoportos jellegű, „től-ig” keretek között történő átadására-átvételére. Az átadás-átvétel az AS/400

irattári rendszerben rögzítésre kerül. Az iktatószámmal és az iktatással nem érintett iratoknál az átadás-átvétel ténye automatikusan megjelenik az iktató rendszerben is.

20.6.3. Az „adaktázás” (a gépi nyilvántartásból való „kidátumozás”) az illetékes folyósítási osztályokon történik. A nem folyósítási osztályok esetében a „kidátumozás” az erre a célra kijelölt helyen az IRO, valamint az érintett ügyviteli egység dolgozóinak személyes jelenlétével, tételes egyeztetéssel történik.

20.7. Az osztálykezelő az elektronikus nyilvántartásba került iratanyagoknál gondoskodik

- a) az átvételéről (átadás-átvétel keretében egyeztetve),
- b) a szignálásáról a vezető által meghatározottak szerint (iktatószámmal érintett iratoknál a szignálás automatikusan rögzítésre kerül az iktató rendszerben is),
- c) a lezárásáról (a feldolgozott iratanyagok az AS/400 irattári rendszerben naponta kerülnek kivezetésre „kidátumozás” vonalkód-leolvasással az IRO-n és az Archiválási Osztályon),
- d) a bizonylatok konszignációjáról (FORMÁTUMKÓD szerint),
- e) a küldemények postázásáról,
- f) a nyilvántartások vezetéséről, egyeztetéséről.

20.7.1. A bizonylatok eredeti példányát az érintett osztályok kísérőjegyzékkel naponta 12 óráig, pénteken és a számfajtségi zárónapon 10 óráig átadják a Számfajtségi Főosztálynak. Az Indítási I. és az Indítási II. Osztály minden nap 10 óráig adja át a bizonylatokat.

Konszignáció során rögzíteni kell

- a) a formátumkódot,
- b) a törzsszámot,
- c) a bizonylat sorszámát (esetenként az érkezési sorszámot is).

Ha egy érkezési azonosítóhoz több bizonylat tartozik, minden bizonylat sorszámát fel kell tüntetni. A konszignáció elkészítése során az AS/400 irattári rendszer formátumkódon belül a konszignált bizonylatokat törzsszámemelkedő sorrendbe rendezi.

20.7.2. Az AS/400 irattári rendszerbe naponta rögzített tételekről vezetett nyilvántartás a különböző statisztikák, kimutatások, elemzések elkészítéséhez, az ügyintézési határidők betartásához nyújt segítséget. A húsz naptári napon túli elintézetlen tételekről minden kedden „összesített restancia” lista készül a Szuperrevíziós Osztály részére, mely osztályonkénti darabszámot tartalmaz. A tételes restancia lista (amely több szempont szerint legújítható) elkészítése és kezelése az illetékes osztályvezetők hatáskörébe tartozik.

Az IRO osztályvezetőjével történt egyeztetés alapján külön igény szerint a folyósítási osztályok kezelői a restancián szereplő tételeket kereshetik az Irattárban.

20.8. Az ügyintézők feladatai:

- a) ellenőrizni a kiszignált iratanyagokat illetékességi, jogosultsági (hitelesítési eszközök: aláírás, bélyegző) szempontból,
- b) ellenőrizni a melléletek meglétét (pl. eredeti vagy hitelesítésre jogosult intézmény által hitelesített okmányok – házassági anyakönyvi kivonat –, igazolások, hatósági bizonyítványok),
- c) elkészíteni a szükség szerinti döntéseket, válaszleveleket, bizonylatokat,
- d) a törzsszámú iratborító belső oldalára feljegyezni az intézkedést és annak dátumát,
- e) az intézkedést tartalmazó teljes iratanyagot átfogó ellenőrzés érdekében a revizorhoz vagy az osztályvezető által ellenőrzéssel megbízott személyhez (referens, szakreferens vagy főelőadó) továbbítani, illetve átadni.

20.8.1. Az eredetben megküldött okmányt, iratot a hiteles másolat elkészítését követően a beküldő részére vissza kell juttatni. Igényelbíráláshoz mellékelni nem hiteles másolat okmány, irat esetén az eredeti vagy hiteles másolati okmányt, iratot kell bekérni az erre illetékes személytől vagy szervtől.

20.8.2. A későbbiekben ügyintézészt igénylő (hiánypótlással érintett) iratanyagokat nyilvántartásba kell venni a megfelelő lejárat kód leadásával és a határidő meghatározásával. Ha a határidő lejártakor a lejárat kód még szerepel a nyilvántartásban, szükség szerinti intézkedést kell foganatosítani.

20.9. A revidálással megbízott dolgozó (revizor) az ügyintézők által elkészített iratokat szakmai és számszaki szempontból teljes egészében ellenőrzi (pl. bizonylatokat, kiadmányokat). Aláírás, jóváhagyás után a kész iratanyagokat adja aktázásra, illetve irattározásra továbbítja.

21. Határidő-nyilvántartás

- 21.1. Határidő-nyilvántartásba kell venni azt a törzsszám nélküli iratot, amelynek végleges elintézéséhez valamilyen közbenső intézkedés szükséges, befejezése valamilyen feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ, vagy jogszabályban előírt ügyintézéshez kötött ideje van. A várakozási, ügyintézési időt az érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és – ha nyomtatásra került – az előadói íven (év, hó, nap) feltüntetni és az iratkezelő rendszerben rögzíteni. A törzsszámos iratok esetében a határidő-nyilvántartás az AS/400 irattári szakrendszerben történik.
- 21.2. Ha a meghatározott időpontra válasz nem érkezik be, a lejárat napján az ügyiratot ki kell emelni a várakozó iratok közül. A várakozási idő hosszabbítását a szakrendszerben vagy az iratkezelési szoftverben (ha van, akkor az előadói íven is) jelölni kell.

22. Kiadmányozás

- 22.1. Más szervezeti egységhez, külső szervhez vagy személyhez továbbítandó iratot, kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az ügyintéző az általa készített papíralapú kiadmánytervezetet köteles szignójával ellátni.
- 22.2. Minden papíralapú kiadmánytervezetet két példányban kell elkészíteni, a másodlatot az ügyiratban kell elhelyezni. Eredeti aláírással kell kiküldeni minden iratot, kivéve a sokszorosított vagy nagy tömegben postázandó iratokat. Aláírás esetén a név alatt csak a munkaköri leírásban meghatározott munkakör, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározottak szerinti cím szerepelhet.
- 22.3. A papíralapú kiadmány formai megjelenítéséről, leírásáról és a boríték címzéséről az ügyintéző vagy az iratkezeléssel megbízott személy gondoskodik.
- 22.4. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett a NYUFIG hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, és aláírása mellett a NYUFIG hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel.
- 22.5. Körbélyegzőt csak hivatalos levelezésben, papíralapú kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.
- 22.6. Az elektronikus irat vagy a papíralapú kiadmány eredeti elektronikus példánya akkor hiteles, ha
- egyedileg olyan szervezeti elektronikus aláírással látták el, melyhez kapcsolódó tanúsítvány megnevezése egyértelműen utal a kiadmányozási célú felhasználásra,
 - az aláíráshoz (egyedileg) minősített szolgáltató időbélyegzése kapcsolódik,
 - az aláírás minden hitelesítő adata az időbélyegzővel jelzett időpontra nézve érvényes.
- 22.7. Külső szervhez vagy személyhez küldendő elektronikus irat kiadmányozása az alábbi módokon történhet:
- elektronikusan hitelesítve és elektronikusan kiküldve,
 - elektronikus eredeti példányon hitelesítve és hiteles papíralapú másolaton kiküldve.
- 22.8. Az elektronikusan hitelesített, eredeti példányban elkészült irat hiteles papírmásolat útján történő kiadmányozása esetén a másolatot az „Ez a döntés az eredeti elektronikus úton előállított dokumentummal megegyező tartalmú hiteles papíralapú másolat” szövegű hitelesítési záradékkal kell ellátni.
- 22.9. Az elektronikusan hitelesített, eredeti példányban elkészült irat hiteles papírmásolat útján történő kiadmányozása esetén a másolaton el kell helyezni a kiadmányozásra vagy hitelesítésre jogosult személy aláírását és a szervezeti bélyegző lenyomatát.
A jogosult személy aláírása és a szervezeti bélyegző eltárolt minta alapján, nyomtatással is elhelyezhető a papíralapú másolaton.

- 22.10. A TnyR. 71. §-a alapján az elektronikus aláírással kiadmányozott és központi tárhelyen tárolt döntések hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatának nyomtatását és postai úton történő közlését a NYUFIG végzi a 23.4. alpontban foglaltak szerint.
- 22.11. Elektronikus aláírással el nem látott levelet (e-mailt) elektronikus úton csak „s. k.” jelzéssel ellátva lehet továbbítani, az eredeti papíralapú dokumentumot az aktában eredeti aláírással kell megőrizni.
- 22.12. A hitelesítési eszközökről és azok nyilvántartásáról a hatályos igazgatói utasítás rendelkezik.
- 22.13. Egyebekben a főosztályokon irányadó kiadmányozás rendjét a főosztályok ügyrendjében kell szabályozni.

23. Iratok postázásra továbbítása (expediálás)

- 23.1. Az iratok expediálását az ügyintéző, revizor vagy az iratkezeléssel megbízott személy végzi. Az elektronikus iktatókönyvbe be kell jegyezni a továbbítás megtörténtét és módját.
- 23.2. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített kiadmányokhoz a kezelői utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadmányozói utasítást. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 23.3. A szervezeti egységek küldeményeiket a továbbítás módja szerint csoportosítva (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában) továbbításra alkalmasan előkészítve (beborítékolva, megcímezve, tértivevényt kitöltve) adják át az ÜKO-nak. A borítékon fel kell tüntetni a különleges továbbításra vonatkozó utasítást. Tértivevényes küldemény esetén a tértivevényt a hatályos NYUFIG utasítások szerint kell kitölteni és a borítékhoz csatolni.
- 23.4. Az elektronikus aláírással kiadmányozott és központi tárhelyen tárolt döntések hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatának nyomtatása és borítékolása az informatikai területen történik, postázását az ÜKO végzi.
- 23.5. Az ÜKO-nak a naponta 10 óráig átadott küldemények postai továbbításáról még aznap gondoskodnia kell. A kiemelt ügyviteli egységek a postázandó határidős iratokat külön átadókönyvvel, naponta 13.30 óráig átadhatják az ÜKO részére. Az ÜKO az átadás napján gondoskodik a határidős levelek postára átadásáról.
- 23.6. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgálat vagy a számítógépes programmal – a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés alapján – előállított feladójegyzék, melynek vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint történik.
- 23.7. Irat, küldemény továbbítható személyes kézbesítéssel. Az átvételt minden esetben igazoltatni kell.
- 23.8. A belföldre és külföldre küldendő levelek a Magyar Posta Zrt.-nek történő átadása szintén feladójegyzékkel történik, a feladási díj összegének feltüntetése mellett.
- 23.9. Ha a belföldi forgalomban lévő levélküldemény bérmentesítés jelzés nélkül vagy annak hiányos kitöltésével történik, úgy a szolgáltatás díját vagy annak pótdíjjal növelt kézbesítéskori díját a Magyar Posta Zrt. részére a portóköltésről szóló nyugtával a NYUFIG-nak kell rendezni.
- 23.10. Ha a Magyar Posta Zrt.-nek adott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, azt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a további kezeléséről. A visszaérkezett irat új érkezésnek felel meg. A visszaérkezett postai küldemények érkeztetését követő ügyintézés részletes leírását külön ügyviteli utasítás tartalmazza.
- 23.11. A NYUFIG-ban a belső felhasználásra készült adott szervezeti egységeket általános érvénnyel érintő iratok – kivéve a pénzügyi, számviteli elszámolásokat érintő iratokat, bizonylatokat – a kiadmányozásra jogosult vezető aláírását követően elektronikus formában a NYUFIG intranetes oldalán kerülnek elhelyezésre. Erről a szervezeti egységek

vezetői a levelezőrendszerben kapnak tájékoztatást. A belső felhasználásra készült körleveleket a levelezőrendszerben kell továbbítani. Egy aláírt példányt a keletkeztető szervezeti egység tárol.

- 23.12. Az elektronikus úton küldött irat továbbítását – ha iktatott – az időpont és a továbbítás módjának megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 23.13. Ha szükséges igazolni azt, hogy a címzett a Dokumentum Kapu rendszerben a neki küldött levelet megtekintette, a rendszer megfelelő listájának képét ki kell nyomtatni, és az ügyiratban el kell helyezni a hitelesítési utasítások betartása mellett.

IV. FEJEZET IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

24. Irattárba helyezés

- 24.1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedést nem igényel jelzéssel – az irattározását elrendelték, a szervezeti egység átmeneti irattárába, a törzsszámos élő átmeneti irattárba vagy a törzsszámos szünetelő irattárba kell helyezni, és ennek tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Az élő és szünetelő irattárba történő iratok elhelyezését és azok kezelését külön utasítás szabályozza. Alszámos irat külön nem, csak az egész ügyirat egyben irattározható. Az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabokat emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell irattározni.
- 24.2. A NYUFIG szervezeti egységeinek öt évnél nem régebbi iratait a szervezeti egységek ügykezelője az átmeneti irattárban köteles őrizni, ezt követően azokat a NYUFIG központi irattárában kell elhelyezni. Az irattári átadás-átvételt az iktatóprogramban is kezelni kell.
- 24.3. Az irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározás szabályainak megfelel-e. Az elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni az irattárba helyezés előtt. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat, borítékokat és műanyag irattartókat az ügyiratból ki kell emelni, és selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően a nem törzsszámos ügyiratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőben, a törzsszámos ügyiratokat a törzsszámos dossziében.

25. Irattározás általános követelményei

- 25.1. Minden ügyintéző felelős a részére átadott, rendezés alatt álló iratok megőrzéséért. Ha az ügyintéző valamilyen okból távozik a szervezet állományából, köteles az iratokat rendezett állapotban a feladatkörét átvevő ügyintézőnek vagy felettesének átadni. Az átadás megtörténtéért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezető is felelős. Az átadás tényét rögzíteni kell.
- 25.2. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését vagy iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetve borítólapok – törzsszámos iratok esetén iratdossziében – között kell elhelyezni. Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. térkép, tervrajz stb.) külön kell elhelyezni, és ezt az arra rendszeresített nyilvántartókönyvben jelezni kell.
- 25.3. Az elektronikus iratok tárolása az R. 61. §-ában és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 68. §-ában foglaltaknak megfelelően történik. Az elektronikus iratok selejtezésére csak a jogszabályban meghatározott dokumentumtároló rendszerben történő elhelyezést követően van lehetőség.
- 25.4. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos olvashatóságát, használhatóságát biztosítani kell. Ha az elektronikus adathordozóra vonatkozó előírások vagy eszközök változnak, a meglévő állományok az új

adathordozóra való átmásolását el kell végezni, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok előírásainak megfelelően biztosítva az adatok hitelességét.

- 25.5. A nem papíralapú, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az informatikai szakterület gondoskodik az elektronikus dokumentumok számítástechnikai helyiségben történő biztonságos megőrzéséről, biztosítja a megőrzéshez szükséges technikai eszközöket és a hozzáférési jogosultságokat.
- 25.6. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokat a tárolás során keletkező veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi szabályokat. Biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést, portalanítást.
- 25.7. A minősített adat a minősítés fennállása során – a minősítés törlésig – védelemben részesül, a minősítés törlését követően pedig a nyílt iratokra vonatkozó – az irattári tervben foglalt – előírások szerint kezelendő.

26. Irattári iratok kezelése

26.1. Átmeneti nem törzsszámos irattár

Az átmeneti irattárban tárolt iratokat 5 naptári évi őrzés után a NYUFIG központi irattárában kell elhelyezni. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat hosszabb idejű őrzését is az átmeneti irattárban, erről a központi irattár vezetőjét értesíteni kell. Ha a szervezeti egység vezetője az értesítést elmulasztja, a központi irattár vezetője e tényről külön is nyilatkozthatja az érintett szervezeti egység vezetőjét.

26.2. Központi irattár

A NYUFIG központi irattárában az irattár kezelőjén kívül más személy csak indokolt esetben tartózkodhat. A központi irattár az ONYF Logisztikai Központjában kialakított helyiség. A megállapítási szakterület iratait a saját irattárában tárolja.

26.2.1. A NYUFIG Központi Irattárába két példányban készült átadási jegyzőkönyvvel lehet iratot átadni, mely a következőket tartalmazza:

- a) a szervezeti egység nevét (vezérszámát),
- b) az iratok évkörét,
- c) a tételszámot,
- d) az egy tételhez tartozó iratok számkörét (kezdő és utolsó iktatószám),
- e) a segédletek felsorolását (átadókönyv, az év végén kinyomtatott iktatókönyv, átadási jegyzék) és
- f) az átadásért és átvételért felelős személy aláírását.

26.2.2. A NYUFIG központi irattárában az iratokat szervezeti egységenként (vezérszám szerint), évenként elkülönítve, tételszámok szerint csoportosítva, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni iratborítóban.

A fedőlemezen fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a vezérszámot, a tételszámot, valamint a kötegben lévő iratok kezdő és utolsó iktatószámát.

26.2.3. A NYUFIG központi irattárába csak lezárt évfolyamú, iktatókönyvvel, illetve az iktatókönyv elektronikus adathordozóra lementett példányával ellátott ügyiratok adhatók át. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.

26.2.4. Papíralapú iratok esetén az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell kiállítani, melyet a kölcsönzés ideje alatt az irat helyén kell tárolni. A kölcsönzési nyilvántartás vezetése elektronikusan történik.

26.2.5. Az irattárban kölcsönzési naplót kell vezetni, mely tartalmazza a kölcsönzés idejét, határidejét, a kölcsönző nevét és a visszaérkezés időpontját. A napló vezetése a Govsys rendszerben történik.

Az irattárból véglegesen iratot kiadni csak abban az esetben lehet, ha azt egy másik irathoz szerelik, melynek tényét dokumentálni kell.

26.2.6. A központi irattárban elhelyezett, 2012. január 1-je után keletkezett iratot az irattár kezelőjétől az LN-en keresztül kérhetik ki az ügyintézők, melyről a rendszer ügyiratpótló lapot állít ki. Az ügyiratpótló lapot ki kell nyomtatni, és az átvevővel alá kell íratni.

A 2012. január 1-jét megelőzően keletkezett iratok esetében a kiadott ügyiratról az ügykezelő állítja ki az ügyiratpótló lapot, melyet az átvevővel aláírat. A kölcsönzés ideje alatt az ügyiratpótló lapot az irat helyén kell tárolni.

A 2014. december 31-e után keletkezett iratot az irattár kezelőjétől a Govsys rendszeren keresztül kérhetik ki az ügyintézők, melyről a rendszer ügyiratpótló lapot állít ki. Az ügyiratpótló lapot ki kell nyomtatni, és az átvevővel alá kell íratni.

26.2.7. A NYUFIG központi irattárában lévő iratanyagok kutathatóságához – a NYUFIG igazgatójának hozzájárulása alapján – a Titkársági Főosztály vezetője adja meg az engedélyt.

26.3. Átmeneti törzsszamos (élő) irattár

26.3.1. A törzsszamos ügyek élő átmeneti irattárát az Irattározási Osztály kezeli. Az irattárban az AS/400 irattári rendszerben lezárt, valamint külön eljárás szerint, megfelelő módon irányított iratanyagok vannak elhelyezve.

26.3.2. A törzsszamos iratanyagok átmeneti irattárából más folyósítási osztálynak vagy egyéb ügyviteli egységnek manuális iratfelkérő vagy szakrendszerben előállított elektronikus iratfelkérő ellenében adható ki. A felkérőnek tartalmaznia kell a nyugdíj-folyósítási törzsszámot, a felkérés és továbbítás napját, a felkérő személy nevét, osztályát, illetve az esetleges új törzsszámot.

26.3.3. Törzsszamos iratanyagot vagy azok tartalmát a NYUFIG épületéből kivinni csak az Ügykezelési és Irattározási Főosztály vezetőjének engedélyével lehet. Az elvitt anyagról konzignációt kell készíteni, amely dátumot, emelkedő törzsszám sorrendben az elvitt iratanyagok törzsszámait, továbbá az engedélyező aláírását tartalmazza. A konzignáció tárolásáért, a visszaérkezett anyag kivezetéséért a megbízott vezető (referens) a felelős.

26.3.4. Az irattárban az iratokat törzsszámok, azon belül ügyiratok rendjében kell tárolni.

26.4. Átmeneti szünetelő irattár (szünetelő irattár)

26.4.1. A „szünetelő iratok” az ONYF Logisztikai Központban kerülnek elhelyezésre.

26.4.2. A törzsszamos ügyek szünetelő irattárát és a mikrofilmen lévő iratok tárolását az Archiválási Osztály kezeli.

26.4.3. Minden évben az emelési tevékenység befejezését követően a bázis adatok alapján gondoskodni kell a tárgyévet megelőző 2. évben beszüntetett tételek iratanyagának a törzsszamos iratanyagok élő irattárából történő kiemeléséről. Az irattárak tehermentesítése érdekében a szünetelő tételek iratanyagait az Archiválási Osztály feldolgozza, majd nyilvántartásba vételt követően a Logisztikai Központban tárolja.

A szünetelő irattárba helyezett törzsszamos iratanyag NYUFIG-ba történő kérése (kölcsönzése) számítógépes rendszer segítségével történik. Az iratanyag felkérését csak arra kijelölt dolgozók végezhetik. Az iratanyagot annak kiszerezését követően a kézbesítő személyesen hozza el. A szünetelő irattárból kölcsönzött iratanyagot, ha az nem másik iratanyag előzménye, az elintézést követően vissza kell küldeni a szünetelő irattár részére. Ha megállapítható, hogy a további ügyintézéshez szükséges a kölcsönzött iratanyag, az új keletkezett iratanyaggal összeszerelésre kerül, előzmény iratként funkcionál tovább.

26.4.4. Az iratanyag visszaküldésének ténye, időpontja, a számítógépes nyilvántartó rendszerben rögzítésre kerül. Az összeszerelés ténye szintén rögzítésre kerül.

26.4.5. Az irattárban az iratokat törzsszámok, ügyiratok rendjében kell tárolni.

26.4.6. Mikrofilmen lévő iratok tárolása

A kiselejtezett törzsszamos ügyiratok 1993-ig mikrofilmen kerültek archiválásra, és ezt követően megtörtént az ügyiratok megsemmisítése.

Az ellenőrzött negatív filmről pozitív másolat készült, melynek ellenőrzése megtörtént. Mindkét felvételt feliratozott dobozban egymástól elkülönítetten kell tárolni.

Minden filmtekercs elején jelzőlap került felvételre, amely tartalmazza

- a) a tekercs számát,
- b) a kezdő törzsszámot,
- c) a felvétel helyét és időpontját.

A filmtekercs végén is jelzőkarton található, amely tartalmazza

- a) a tekercs végét,
- b) az utolsó törzsszámot,
- c) a felvétel helyét, időpontját.

A szünetelő irattári rendszerben a mikrofilm megtekinthető digitalizált formában is.

26.4.7. A nemzetközi iratanyagok tárolása

26.4.7.1. A nemzetközi ügyek iratkezelése a „nemzeti” iratok kezelése szerint történik, az alábbi eltérések figyelembevételével. A nemzetközi nyugdíjügyek iratanyagait a szünetelő irattárban elhelyezés előtt (a szünetelő irattárról szóló kézikönyvben leírtak szerint) szkennelni kell.

26.4.7.2. Igénybejelentéssel kapcsolatos iratok:

- a) iratborítón feltüntetett törzsszámok és bejegyzések,
- b) igénybejelentő lap, lapok, az ahhoz tartozó pótlappal együtt,
- c) okmánynyugta, különösen ha az hiánypótlási felkérést tartalmaz,
- d) az ügyfél által benyújtott egykorú bizonyítékok, különös tekintettel az anyakönyvi kivonatokra,
- e) élettársi együttélést bizonyító iratok, tanúvallomások, lakcímkártyák.

26.4.7.3. Munkaképesség-változás, egészségkárosodás mértékét bizonyító dokumentumok:

- a) orvosszakértői vélemények,
- b) E 213 HU vagy fordítással együtt,
- c) tagállamtól érkezett orvosi döntést tartalmazó iratok.

26.4.7.4. Levelezések:

- a) az ügyfélnek a tényállás megítélése szempontjából lényeges beadványai és az azokra adott válaszok,
- b) egyéb, más szervtől érkező megkeresések és válaszok (különös tekintettel az egyedi ügyben kiadott esetleges ONYF állásfoglalásra),
- c) a NYUFIG levelezése a nyugdíjbiztosítási szervvel.

26.4.7.5. Döntések:

- a) teljesítő, elutasító, módosító, másodfokú, megszüntető határozat,
- b) végzések (előleg, felfüggesztő, kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító, megszüntető),
- c) a döntést megalapozó számítások, különös tekintettel a nemzetközi adatlapra.

26.4.7.6. Peres eljárás:

- a) keresetlevél,
- b) peres eljárás során keletkezett igazságügyi orvos szakértői vélemények,
- c) Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal állásfoglalása a szakértői véleményről,
- d) ítéletek, végzések,
- e) felülvizsgálati kérelmek, ellenkérelmek, ONYF hozzájárulása,
- f) Kúria döntése.

26.4.7.7. Egyebek:

- a) felterjesztések,
- b) feljegyzések,
- c) fellebbezések,
- d) EU tagállamba, egyezményes országba irányuló megkeresés, igénybejelentések továbbítása,
- e) E 202 HU, E 203 HU, E 204 HU (a kitöltési útmutató és az érdemi kétnyelvű adatlapok, érdemi adatot tartalmazó E 001-es megkeresések, illetve tagállami válaszok),
- f) tagállamból érkező E 202, E 203, E 204, E 205, E 210, E 211, P 1000 (a kitöltési útmutató és az érdemi információt nem tartalmazó pótlapok kivételével),
- g) egyezményes országból érkező adatszolgáltatások,
- h) területi elven alapuló szociálpolitikai egyezmény esetén a nyugdíj folyósításának megszüntetéséről az illetékes külföldi szerv által kiállított igazolás,
- i) egyezményes ügyeknél az állampolgárságot és magyarországi lakóhelyet igazoló okmány.

27. Selejtezés, megsemmisítés

27.1. A NYUFIG irattári anyagának azon részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Kivételt képeznek azon iratanyagok, amelyeket a kiemelt ügyviteli egységek „nem selejtezhető” vagy „szünetelő irattárba nem küldhető” jelzéssel látnak el. E különleges jelzést kizárólag azon egység oldhatja fel, amely az iratra felvezette azt. Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A bizottság munkáját a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtével a jegyzőkönyvön jelzi.

27.1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisíteni.

- 27.1.2. Az átmeneti irattárakban szabályszerű eljárás keretében minden évben iratselejtezést kell végezni. A központi irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. A selejtezés alapja az irat keletkezésének időpontjában érvényes irattári tervben rögzített őrzési idő.
Az irattári tételek alapján ki kell választani azon iratokat, amelyek őrzési ideje lejárt, ennél fogva kiselejtezhettek. A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolásnál irányadó irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 27.1.3. Az illetékes vezetők – indokolt esetben – elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időnél hosszabb ideig történő őrzését. Ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton, valamint az iktatókönyvben jelezni.
- 27.1.4. A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból az igazgató, tudományos, történeti szempontból a levéltári szakértő véleménye a döntő.
- 27.1.5. A selejtezés végrehajtásával olyan munkatársat kell megbízni, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.
- 27.1.6. Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezésére az általános szabályok vonatkoznak, az adatvédelmi utasításban leírtak figyelembevételével.
- 27.1.7. Ha a törzsszámos iratanyagban további intézkedést nem kezdeményeztek, az ellátás folyósításának megszüntetését követő második évtől a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály jelölhet ki selejtezésre iratokat. A selejtezési munkálatok megszervezése az IRO feladata.
- 27.1.8. Az iratselejtezés alkalmával az illetékes szervezeti egység vezetője három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít (ezt a 2012. január 1-je után keletkezett, iktatott iratok tekintetében az LN IKTAT, a 2014. december 31-e után keletkezett, iktatott iratok és nyilvántartásba vett iratok tekintetében a Govsys rendszer elkészíti), amely tartalmazza
- a) a NYUFIG és az eljáró szervezeti egység nevét,
 - b) a selejtezés helyét, időpontját,
 - c) azt, hogy milyen jogszabály és iratkezelési szabályzat alapján végezték a selejtezést,
 - d) a selejtezőkor a tételekbe soroláskor figyelembe vett irattári terv megnevezését,
 - e) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttest keletkeztető szerv megnevezését,
 - f) a kiselejtezett irattári tételszámokat, a tételek megnevezését és azok évkörét,
 - g) az eredeti terjedelem mennyiségét iratfolyóméterben,
 - h) a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
 - i) az esetlegesen visszatartott ügyiratok jegyzékét,
 - j) a selejtezési bizottság és ellenőrző személyek nevét és aláírását,
 - k) a selejtezési bizottság nyilatkozatát,
 - l) a szerv körbélyegzőjének lenyomatát.
- 27.1.9. A selejtezési jegyzőkönyv három példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani.
A selejtezés tényét az iktatókönyvben és az irattári jegyzékben fel kell tüntetni. Számítástechnikai eljárás esetén az iktató képernyő megfelelő rovatának (a selejtezés dátumának) kitöltése igazolja a selejtezés tényét.
- 27.2. Az iratok megsemmisítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A megsemmisítésről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a mindenkor hatályos iratanyagok selejtezéséről szóló NYUFIG igazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően kell gondoskodni.
- 27.3. A selejtezett papíralapú iratokat zsákokban kell tárolni, a zsákok beszerzését a szervezeti egységek az irodaszer igénylésével eszközölhetik.
A zsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók (iratok) helyezhetők el, semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A zsákokra a selejtezett iratokért felelős szervezeti egység megnevezését, a törzsszámos iratok selejtezésekor a törzsszámintervallumot rá kell vezetni. A zsák nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.
- 27.4. Az elektronikus dokumentumok megsemmisítése az informatikai terület feladata, melyet az R. 64. § (6) bekezdése szerint végez el. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényének jelölésével történik. Az elektronikus dokumentumokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

- 27.5. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú iratok csak abban az esetben semmisíthetők meg, ha
- az eljárást lezáró döntés két éven túl jogerőssé vált, és határozat esetén ezen kétéves időtartam alatt nem kérték annak bírósági felülvizsgálatát vagy újrafelvételét, és a NYUFIG tudomása szerint a határozattal szemben alkotmányjogi panaszt nem nyújtottak be, és az átalakított papíralapú irat elektronikus másolatának megőrzését a hatóság biztosítja, vagy
 - az irat tartalmát valamely más iratba belefoglalmazták, amely iratot a selejtezendő irat készítője igazolhatóan megismert, és legalább 60 napos kifogásolási időszak alatt eltérésre vonatkozó kifogással nem élt.

28. Levéltári átadás

- 28.1. A nem selejtehető iratokat (a határidő nélkül őrzendők kivételével) 15 évi irattári őrzés után át kell adni a Magyar Nemzeti Levéltárnak. Ha a nem selejtehető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy a Magyar Nemzeti Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az átadás-átvételi határidő további 5 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.

A levéltári átadás tényleges időpontjáról a NYUFIG és a Magyar Nemzeti Levéltár esetenként állapodik meg.

A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban a NYUFIG költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozban) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon, elektronikus formában is át kell adni. A levéltári átadás tényét és idejét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell. Az elektronikus iratokat a jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

- 28.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza

- az átadó szervezeti egység megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
- az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
- az átadás helyét és idejét,
- az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
- az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
- az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervezeti egységek megnevezését,
- az átadásra kerülő iratok átfogó megnevezését,
- az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
- az átadásra kerülő iratok összmenyiségét iratfolyóméterben.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként az átadási egységek (dobozok, kötetek, egyéb segédletek) sorrendjében

- az iratok tételszámait,
- a tételek megnevezését,
- a tételek évkörét.

V. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK

29. Megszűnés

- 29.1. A NYUFIG szervezeti egységének „jogutódlással” történő megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.

- 29.2. Ha a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvet vezetett, a folyamatban lévő ügyeknél a végleges átadást jelölni kell, és az iktatókönyvet le kell zárni. Az átvevő szervezeti egység iktatókönyvében a folyamatban lévő ügyeket be kell iktatni, és jelölni kell az irat korábbi iktatószámát. Az elintézett ügyek iratait a központi irattárban kell elhelyezni.
- 29.3. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni, a folyamatban lévő ügyek iratait meg kell osztani az átvevő szervezeti egységek között, és a megfelelő iktatókönyvbe iktatni kell.
- 29.4. Ha a megszűnő szervezeti egység „jogutód” nélkül szűnik meg, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

30. Hivatal, munkakör átadása

- 30.1. Munkakör átadása, megszűnése, átszervezés és személyi változás esetén a távozó vezető, ügyintéző, iratkezelő, kormányzati ügykezelő, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló iratot nem tarthat magánál. A kezelésében lévő iratokkal köteles tételesen elszámolni, melynek eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 30.2. Munkakörátadásnál a távozó vezető, ügyintéző, iratkezelő, kormányzati ügykezelő, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló jogosultságait törölni kell az iratkezelési rendszerekből.

VI. FEJEZET RENDELKEZÉSEK

31. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 31.1. A körbélyegző fogalma, használatára jogosultak köre, nyilvántartása
- 31.1.1. *Körbélyegző:* a bélyegző köríves elhelyezésével a NYUFIG megnevezést, valamint középen a címet és a Budapest szöveget, alatta a bélyegző sorszámát tartalmazza. A körbélyegző körmérete 28 mm, színe kék, kivételt képez az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály által a kincstári aláírásokra használt 25 mm körátmérőjű, lila színű körbélyegző.
- 31.1.2. Körbélyegző használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, valamint a 31.1.3. alpont szerint felhatalmazott osztályvezetők és ügyintéző személyek.
- 31.1.3. Osztályvezetők, valamint ügyintéző személyek esetében a körbélyegző használatára való jogosultságról – a főosztályvezető írásos feljegyzése alapján – az Igazgatóság igazgatója dönt. A jóváhagyást követően a feljegyzést másolatban meg kell küldeni a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály részére.
- 31.1.4. Új körbélyegző igénylése esetén a szervezeti egység vezetőinek a bélyegző elkészítése iránti igényét, a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály felé kell leadnia. A Szakigazgatási és Koordinációs Főosztálynak a rendelkezésre álló tartalékbélyegzőt kell kiadnia. Ennek hiányában a Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével új körbélyegző kerül megrendelésre. Az elkészült sorszámozott bélyegzőket nyilvántartó lapon kell a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztályon átvenni. A nyilvántartó lap tartalmazza a szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát (sorszámát) és az átvevő személy aláírását.
- 31.1.5. A NYUFIG körbélyegzői sorszámmal ellátva készülnek, amelyről elektronikus nyilvántartást a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztálynak kell vezetnie. A körbélyegző nyilvántartását a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály vezetője felügyeli.
- 31.1.6. Az elektronikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a) sorszám,
 - b) a szervezeti egység megnevezése,
 - c) a körbélyegző használatára jogosult személy megnevezése,
 - d) bélyegző kiadásának, bevonásának, selejtezésének időpontja.
- 31.1.7. Az adategyeztetésre vonatkozó eljárásról a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály saját hatáskörben dönt.
- 31.1.8. A főosztályon körbélyegző használatára jogosult személynek a kilépése, áthelyezése, tartós távolléte vagy vezetője döntése következtében a használatra jogosultságának megszűnését követően a szervezeti egység vezetője a körbélyegzőt a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály részére leadja. Az átadásról nyilvántartó lap

- kerül kiállításra, mely tartalmazza a szervezeti egység megnevezését, a leadó személy aláírását, a leadás időpontját, valamint a körbélyegző lenyomatát. A körbélyegző újból kiadható.
- 31.1.9. A rossz állapotú, valamint elkopott és elavult körbélyegzők megsemmisítéséről a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztályon keresztül a Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály gondoskodik. A megsemmisítésről jegyzőkönyv készül. A bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, ha az lehetséges.
- 31.2. A lécbélyegző fogalma, használatára jogosultak köre, nyilvántartása
- 31.2.1. *Lécbélyegző*: téglalap alakú bélyegző, mely a NYUFIG megnevezést, postacímét (Budapest), postafiókcímét (1820) és a sorszámát tartalmazza. A lécbélyegző szabványmérete 60×17 mm, színe lila.
- 31.2.2. A lécbélyegző használatára vonatkozó jogosultságról a szervezeti egység vezetője dönt.
- 31.2.3. A lécbélyegző használatára jogosultak: a szervezeti egység vezetője által a lécbélyegző használatával felhatalmazott személyek.
- 31.2.4. Új lécbélyegző igénylése esetén a szervezeti egység vezetőjének a lécbélyegző elkészítése iránti igényét közvetlenül a Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály vezetőjéhez kell benyújtania. Az igényléseket havonta egy alkalommal, a hónap utolsó munkanapján kell a Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály részére továbbítani, ahol az igények összesítését követően intézkednek a bélyegzők elkészítéséről és a sorszám nyilvántartásáról. Az elkészült, sorszámozott bélyegzőket átvételi elismervénnyel kell az illetékes vezetők részére átadni.
- 31.2.5. A NYUFIG lécbélyegzői sorszámmal ellátva készülnek, amelyről nyilvántartást kell vezetni. A lécbélyegzők nyilvántartása a Főosztály vezetőjének a feladata. Ennek megfelelően a vezető köteles a nyilvántartást naprakészen vezetni.
- 31.2.6. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- sorszám,
 - a szervezeti egység megnevezése,
 - a lécbélyegző lenyomata,
 - a bélyegző használatára jogosult aláírása,
 - bélyegző kiadásának, bevonásának, selejtezésének időpontja.
- 31.2.7. A főosztályon lécbélyegző használatára jogosult személynek a kilépése, áthelyezése, tartós távolléte vagy vezetője döntése következtében a használatra jogosultságának megszűnése esetén a bélyegzőt a szervezeti egység vezetőjének kell átadnia. A szervezeti egység vezetője által vezetett nyilvántartásba a leadó nevét és a leadás dátumát rögzíteni kell. A lécbélyegző ismételt kiadható a felhasználó neve és a dátum feltüntetése mellett.
- 31.2.8. A rossz állapotú, elkopott és elavult lécbélyegzőket a szervezeti egység vezetőjének kell átadni. A megsemmisítésükről a Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály gondoskodik, amelyről jegyzőkönyv készül. A bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, ha az lehetséges.
- 31.3. A kör- és lécbélyegző rendeltetésszerű használatára és a szabálytalanság esetén lefolytatandó vizsgálatra vonatkozó szabályozás
- A körbélyegző és a lécbélyegző rendeltetésszerű használatáért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ha bármely szervezeti egység dolgozója szabálytalanságot, visszaélést, mulasztást tapasztal, köteles azt jelenteni a vezetőjének. Ezt követően a szervezeti egységnek vizsgálatot kell lefolytatnia. A vizsgálat eredményéről a Titkársági Főosztályt és a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztályt igazoló jelentésben tájékoztatni kell.

VII. FEJEZET

ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

32. Átmeneti rendelkezések

A 2014. december 31-én folyamatban lévő ügyek iratait 2015. január 1-jétől a Govsys iratkezelő rendszerben kell kezelni (kivéve a nemzetközi megállapítási szakterület és a Múltanyossági Ügyek Osztályán kezelt múltanyossági iratok).

A nem törzsszámos, áthúzódó, iktatott iratok esetében az LN-ben lévő iratokat le kell zárni. Az LN rendszerben rögzíteni kell az utóirat mezőben az utóirat iktatószámát. Az utóirat száma a Govsys rendszer által az illetékes szervezeti

egység vezérszáma alatt 2015. január 1-jétől kiadott iktatószám lesz. Ebben az esetben a Govsys rendszerbe évváltás miatt iktatott iratoknál a 2014. évben kiadott iktatószámot mint előirat iktatószámát rögzíteni kell.

Ha csak érkeztetési azonosítóval ellátott az irat, az érkeztetési számot és az adatokat kell rögzíteni a Govsys rendszerben. Az áthúzódo nemzetközi megállapítási szakterület iratait és a Méltányossági Ügyek Osztályán kezelt méltányossági ügyek iratait az LN rendszerben kell kezelni.

A törzsszámmal érintett érkeztetett iratokat, amelyeknek típuskódja egyesített özvegyi nyugdíj iránti igénybejelentés, szülő özvegyi nyugdíj iránti igénybejelentés, saját törzsszámon maradó kizárólag özvegyi nyugdíj igénybejelentés, feléledő özvegyi igénybejelentés, szülő árvaellátás iránti igénybejelentés a 2014. évben kiadott érkeztetési számon és adatokkal a 2015. január 1-jétől használt Govsys rendszerben kell érkeztetni. Az irat azonosítása a 2014. évben kiadott érkeztetési azonosító számon történik.

2. függelék
Selejtezési jegyzőkönyv

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült:

Budapest, napján irattárában.

Jelen vannak:

A selejtezést az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által megbízott selejtezési bizottság készítette elő.

A selejtezési bizottság tagjai (név, beosztás):

A selejtezést ellenőrizte (vezető neve, beosztása):

Tárgy:

A(z) irattárában elfekvő között keletkezett iratainak selejtezése.

A selejtezési bizottság tagjai megállapították, hogy a selejtezés előkészítése a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készült. Az irat keletkezésekor érvényben volt selejtezési utasítás. A selejtezés a levéltár előírásai, illetve az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Iratkezelési Szabályzata és irattári terve alapján készült.

Az iratanyag megsemmisítésére a levéltári jóváhagyást követően kerül sor.

A selejtezési bizottság az alábbi irattári tételek kiselejtezését javasolja:

Irattári tételszám	Tétel tárgya	Őrzési idő	Selejtezhetőség időpontja
--------------------	--------------	------------	---------------------------

Záradék:

Az ügyiratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett ügyiratokat levéltári záradékolás után zárt rendszerben meg kell semmisíteni.

A kiselejtezett iratok mennyisége ifm.

A selejtezési bizottság a selejtezést javasolja.

k. m. f.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

ellenőrző aláírása

A selejtezést engedélyezem:

Melléklet: Iratjegyzék

3. függelék
Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (helyszín, pontos cím) – dátum (év, hó, nap).

Jelen vannak: átadó az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság részéről: név, beosztás
átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (az iratok keletkezéskori megnevezés) iratai

Az átadandó iratok évköre:-.....
Az átadandó iratok terjedelme: ífm
..... doboz
..... kötet

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság átadja a Magyar Nemzeti Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....
név, beosztás
Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
átadó

.....
név, beosztás
Magyar Nemzeti Levéltár
átvevő

4. függelék

Az ONYF vezérszámai és az egyes vezérszámokért felelős önálló szervezeti egységek, személyek

I. ONYF Központ

Szervezeti egység neve	Vezérszám
Főigazgató	1-1
Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály	2
1. Igazgatási Munkacsoport ügyei	2-1
2. Személyügyi és Képzési Osztály ügyei	4
3. Munkaügyi és Jóléti Osztály ügyei	4-1
4. Általános Jogi Osztály ügyei	6
Hatósági Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	45
2. hatósági felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek	ONYF-050
3. nyugdíj jogorvoslati ügyek	ONYF-055
4. nyugdíjtranszfer jogorvoslati ügyek	ONYF-097
5. adategyeztetési jogorvoslati ügyek	ONYF-155
6. Fellebbezési Ügyek Osztályának ügyei	45-1
7. Fellebbezési és Hatósági Felügyeleti Ügyek Osztályának másodfokú eljárással érintett ügyei	45-2
Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	7
2. nyugdíjjogi, szabályozási ügyek	7-1
3. egyezményes ügyek	7-9
4. méltányossági ügyek	2-2
5. egyszeri segély ügyek	2-7
6. ügyvitel-szervezési ügyek	3-4
7. nyugdíj-szakigazgatási ügyek	3-7
Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	3
2. Szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési Osztály ügyei	3-1
3. nyilvántartás-szabályozási ügyek	3-8
Ellenőrzési Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	26
2. Elemző és Értékelő Osztály ügyei	8-1
3. belső ellenőrök ügyei	26-1
4. költségvetési-felügyeleti ellenőrök ügyei	26-2
Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes	20
Közgazdasági és Költségvetési Főosztály	
1. a főosztály általános és költségvetési ügyei	28
2. Statisztikai Osztály ügyei	9
Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	23
2. központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos ügyek	23-1
3. Pénzügyi Osztály ügyei	23-3
Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	25
2. Beszerzési Osztály ügyei	25-5
3. Vagyonkezelési Osztály ügyei	25-6

Szervezeti egység neve	Vezérszám
Informatikai főigazgató-helyettes	31
1. informatikai főigazgató-helyettes beszerzési ügyei	31-1
Stratégiai és Fejlesztési Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	34
2. Szervezési és Alkalmazás-fejlesztési Osztály ügyei	34-1
3. Tervezési és Felügyeleti Osztály ügyei	34-2
Informatikai Működtetési Főosztály	
1. a főosztály általános ügyei	11
Központi Szkennelés	48

Speciális, projektekhez kapcsolódó iktatókönyvek

A Projekt Alapító Dokumentumban (PAD) meghatározott vezető	
1. EKOP	44
2. ágazati projektek	47

II. NYUFIG

Sorszám	A szervezeti egység megnevezése	Vezérszám
1.	Igazgató	74
2.	Belső ellenőrök	85
3.	Titkársági Főosztály	74
4.	Méltányossági Ügyek Osztálya	84
5.	Szuperrevíziós Osztály	02
6.	Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály	73
7.	Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály	03
8.	Humánpolitikai Főosztály	07
9.	Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály	89
10.	Ügyfélszolgálati Osztály	77
11.	Közérdekű bejelentések	KB
12.	Jogi Főosztály	04
13.	Folyósítási Igazgatóhelyettes	75
14.	Nyugdíjindítási Főosztály	16
15.	Indítási I. Osztály	06
16.	Indítási II. Osztály	10
17.	Indítási III. Osztály	15
18.	Ügykezelési és Irratározási Főosztály	05
19.	Ügykezelési Osztály	08
20.	Irratározási Osztály	14
21.	Archiválási Osztály	26
22.	I. Folyósítási Főosztály	19
23.	11. Folyósítási Osztály	21
24.	12. Folyósítási Osztály	31
25.	13. Folyósítási Osztály	12
26.	II. Folyósítási Főosztály	29
27.	21. Folyósítási Osztály	11

Sorszám	A szervezeti egység megnevezése	Vezérszám
28.	22. Folyósítási Osztály	22
29.	23. Folyósítási Osztály	32
30.	III. Folyósítási Főosztály	39
31.	31. Folyósítási Osztály	42
32.	32. Folyósítási Osztály	23
33.	33. Folyósítási Osztály	33
34.	IV. Folyósítási Főosztály	49
35.	41. Folyósítási Osztály	41
36.	42. Folyósítási Osztály	25
37.	43. Folyósítási Osztály	20
38.	Speciális Ellátások Főosztálya	61
39.	Speciális I. Osztály	61
40.	Speciális II. Osztály	18
41.	Nemzetközi Folyósítási Főosztály	55
42.	Európai Unió Ügyek Osztálya	57
43.	Egyezmények Osztálya	56
44.	Gazdasági vezető	76
45.	Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály	72
46.	Számfejtési Főosztály	13
47.	Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály	79
48.	Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály	102
49.	Informatikai Támogatási Főosztály	107
50.	Folyósítás Üzemeltetési Főosztály	103
51.	Megállapítási Igazgatóhelyettes	35
52.	Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjügyek I. Főosztálya	36
53.	Nemzetközi Igazgatósági és Ügyfélszolgálati Osztály	91
54.	Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Osztály	92
55.	Fegyveres Nyugellátási Osztály	38
56.	Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztály	37
57.	Nemzetközi Nyugdíjügyek II. Osztály	93
58.	Nemzetközi Nyugdíjügyek III. Osztály	94
59.	Nemzetközi Nyugdíjügyek IV. Osztály	96
60.	Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály	59
61.	Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló I. Osztály	51
62.	Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály	52
63.	Igényelbírálást Előkészítő Osztály	09
64.	Nyilvántartás-kezelési és Korszerűsítési Főosztály	40
65.	Nyilvántartás Korszerűsítési Osztály	101
66.	Nyilvántartás-kezelési Osztály	45
67.	Törzsszámos ügyek iktatókönyve	110
	Speciális feladatra kiosztott vezérszámok	
68.	Nyugdíjtranszfer (Megállapítási terület)	97

5. függelék

AZ ONYF KÖZPONT IRATTÁRI TERVE

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
A1	Megszűnt tételszám	–	–
A2	Jogi iránymutatások (irányelvek, tájékoztatók)	15	–
A3	Állami számvevőszéki vizsgálati részjelentések, azok szakterületenkénti véleményezése	5	–
A4	Szakmai tájékoztatók, szakmai vélemények, konferenciák jegyzőkönyvei	15	–
A5	Olyan egyedi ügyekre vonatkozó levelezések, melyek hasonló ügyekben állásfoglalásoknak tekinthetők, szakmai körlevelek	10	–
A6	Körlevelek (nem szakmai)	1	–
A7	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezései (ehhez kapcsolódó házon belüli levelezések)	2	–
A8	Utasítások, szabályzatok stb. véleményezése	2	–
A9	Munkaterv, feladattervek (szakterületi, illetve részanyagok) – a tárgyévet követő	1	–
A10	Munkaértekezleti beszámolók, tájékoztatók, jegyzőkönyvek (szakterületi)	3	–
A11	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek (kivéve vezetői munkakör)	5	–
A12	Vezetői munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15
A13	Igénylések, tájékoztatások, értesítések, illetékességből továbbított belső levelek	1	–
A14	Felvilágosítások, tájékoztatások, illetékességből továbbított külső levelek	1	–
A15	Megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
A16	Megrendelések	2	–
A17	Megszűnt tételszám	–	–
A18	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	–
A19	Közérdekű bejelentés, javaslat, panasz	3	–
A20	Személyes adattal kapcsolatos kérelem	3	–
A21	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A22	„Tájékoztatásul kapott” személyi anyagok (pl. áthelyezés, átsorolás, kinevezés)	1	–
A23	Keretgazdai számlák kifizetésének előkészítésével kapcsolatos dokumentum másolatai, keretgazdai levelezés	2	–
A24	Jelenléti ívek másolatai	1	–
A25	A szervezeti egységek leltározással kapcsolatos részanyagai	5	–
A26	Ebédjegyigénnyel kapcsolatos dokumentációk másolatai	1	–
A27	Szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély (másolatai)	2	–
A28	Iktatókönyvek	nem selejtezhető	15

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A29	Selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
A30	Kézbesítő könyvek, postakönyvek, átadólisták	5	–
A31	Közbeszerzési eljárások anyagai (a szerződés teljesítésétől számított, jogorvoslati eljárás befejezését követő)	5	–
A32	Közbeszerzési ügyek	5	–
A33	Projekt dokumentációk, önálló projektek, munkacsoportok dokumentációi	5	–
A34	Az ágazatot felügyelő miniszternek küldött jelentések, levelezések és tájékoztató anyagok	5	–
A35	„Üvegseb” adatszolgáltatás, levelezés	5	–
A36	FEUVE anyagok	5	–
A37	Továbbképzések, tréningek anyagai (szervezés, lebonyolítás, jelentés)	2	–
A38	Európai uniós pályázatokkal kapcsolatos dokumentációk	15	–
A39	Nem beazonosítható küldemények (feladó nem állapítható meg)	1	–
A40	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
A41–100	Szabaddon hagyott tételek		
FŐIGAZGATÓI IRATOK			
B1	Kormány és minisztériumok munkatervei	1	–
B2	Az ágazat feladatkörét érintő levelezés a felügyeleti szervvel	nem selejtezhető	15
B3	Nyugdíjmelés (évenkénti emelések előkészítése)	5	–
B4	Megszűnt tételszám	–	–
B5	Megszűnt tételszám	–	–
B6	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos levelezés	5	–
B7	Vagyonkezelés és -hasznosítás levelezései	nem selejtezhető	15
B8	Nemzetközi levelezés	nem selejtezhető	15
B9	Adózással (nyugdíjbiztosítást érintő) kapcsolatos levelezés	5	–
B10–100	Szabaddon hagyott tételek		
SZERVEZÉSI (IGAZGATÁSI) IRATOK			
C1	A nyugdíjbiztosítás szervezetére, működésére vonatkozó előterjesztések, iratok, működési jelentések	nem selejtezhető	15
C2	Igazgatóságok felépítésére, tagozódására, feladatkörére és területi illetékességre vonatkozó tervezetek, utasítások stb.	nem selejtezhető	15
C3	ONYF főigazgatói utasítások, ONYF szabályzatok, körlevelek	nem selejtezhető	15
C4	ONYF munkatervek, feladattervek	nem selejtezhető	15
C5	Igazgatósági munkatervek, beszámolók	5	–
C6	ONYF beszámolók	nem selejtezhető	15
C7	Igazgatóság éves munkát értékelő értekezleteinek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15
C8	Igazgatói értekezletek emlékeztetői	nem selejtezhető	15
C9	Főosztályvezetői, szűk körű vezetői megbeszélések emlékeztetői	nem selejtezhető	15
C10	Igazgatói munkakör átadás-átvételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15
C11	Megszűnt tételszám	–	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
C12	ONYF központi bélyegző-nyilvántartása	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C13	Helységnévmutató	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C14	Iratkezelési szabályzat, irattári terv és iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C15–100	Szabadon hagyott tételek		
ÁLTALÁNOS JOGI IRATOK			
E1	Megszűnt tételszám	–	–
E2	Megszűnt tételszám	–	–
E3	Szerződések, megállapodások (hatályvesztést követő)	15	–
E4	Megszűnt tételszám	–	–
E5	Megszűnt tételszám	–	–
E6	Vagyonkezeléssel kapcsolatos jogi ügyek, vélemények	nem selejtezhető	15
E7	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
E8	Peres ügyek	15	–
E9	Megszűnt tételszám	–	–
E10	Jogi szakvélemények	10	–
E11	Megszűnt tételszám	–	–
E12	Munkáltatói kölcsön ügyek	10	–
E13	Követelések érvényesítésével kapcsolatos ügyek	15	–
E14–100	Szabadon hagyott tételek		
HUMÁNPOLITIKAI IRATOK			
H1	Szabadság megállapítás	3	–
H2	Megszűnt tételszám	–	–
H3	Keretgazdai feladatokkal kapcsolatos iratok nyilvántartása	3	–
H4	Személyi anyagok	50	–
H5	Megszűnt tételszám	–	–
H6	Megszűnt tételszám	–	–
H7	Közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (létszám és bér)	2	–
H8	Szakmai konferenciák, egyéb rendezvények	2	–
H9	Megszűnt tételszám	–	–
H10	Tanulmányi szerződések és az azzal összefüggő levelezések (tanulmányi kötelezettség teljesítését követően)	5	–
H11	Megbízási szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
H12	Humánpolitikai jellegű egyéb szerződések (hatályvesztést követő)	5	–
H13	Fegyelmi eljárással kapcsolatos ügyek (hatályvesztést követően)	5	–
H14	Munkáltatói lakástámogatási szerződések és az azzal összefüggő levelezések (a visszafizetéstől számított)	5	–
H15	Szolgálati lakások bérleti szerződései (hatályvesztést követő)	5	–
H16	Megszűnt tételszám	–	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
H17	Megszűnt tételszám	–	–
H18	Igazgatóságokkal kapcsolatos levelezés	1	–
H19	Megszűnt tételszám	–	–
H20	A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján megillető utazási igazolványokkal összefüggő levelezések	1	–
H21	Megszűnt tételszám	–	–
H22	Üdültetéssel kapcsolatos levelezések	3	–
H23	Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezete	2	–
H24	Alapítványokkal kapcsolatos levelezés	2	–
H25	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő iratok, levelek	6	–
H26	Európai Unióhoz való csatlakozással összefüggő levelezés	3	–
H27	Közigazgatási alap- és szakvizsga levelezések	3	–
H28	Megszűnt tételszám	–	–
H29	Képzési terv	5	–
H30	Megszűnt tételszám	–	–
H31	Megszűnt tételszám	–	–
H32	Megszűnt tételszám	–	–
H33	Szűrvizsgálattal és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal összefüggő levelezések	3	–
H34	Állami kitüntetések és Szent Kristóf-napi kitüntetések	5	–
H35	KÖZIGTAD adatszolgáltatás	10	–
H36	Pályázattal kapcsolatos anyagok	10	–
H37	Önéletrajzok	1	–
H38	Megszűnt tételszám	–	–
H39	Megszűnt tételszám	–	–
H40	Rehabilitációs adatszolgáltatás	5	–
H41	Szociális segélyekkel és albérleti hozzájárulással kapcsolatos valamennyi levelezés (lejárát után)	3	–
H42	Ellenőri igazolványok	50	–
H43	SAP és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, levelezések	3	–
H44	Megszűnt tételszám	–	–
H45	Személyügyekkel kapcsolatos egyéb levelezések, állásfoglalások	2	–
H46	Létszámcsökkentés	5	–
H47	Megszűnt tételszám	–	–
H48	Munkáltatói támogatással kapcsolatos levelezés, szerződés (Önkéntes Nyugdíjpénztár, Önszegélyező pénztár stb.) (hatályvesztést követő)	5	–
H49	Prémiumévek programmal összefüggő költségvetési, bejelentési és visszaigénylési kötelezettséggel kapcsolatos anyagok	6	–
H50	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos levelezések	2	–
H51	Cafetéria-juttatás	1	–
H52	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján jogosultak munkába járással kapcsolatos költségtérítéseinek valamennyi bizonylata	1	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
H53	Temetési segélyekkel és kegyeleti támogatással összefüggő valamennyi levelezés	1	–
H54	Illetményelőleg	1	–
H55	Vagyonnyilatkozatok (Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek)	határidő nélküli	–
H56	Teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos levelezések	2	–
H57–100	Szabadon hagyott tételek		
KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELETI ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRATOK			
J1	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések (ONYF)	nem selejtezhető	15
J2	Igazgatóságoktól elektronikus úton érkezett belső ellenőri jelentések	5	–
J3	Egyéb ügyiratok (dokumentációk): emlékeztetők, tanfolyamok anyagai, tájékoztatásul kapott személyi anyagok (pl. átsorolás, kinevezés)	1	–
J4	Megszűnt tételszám	–	–
J5	Megszűnt tételszám	–	–
J6	Pénzügyi-gazdasági ellenőrzések éves munkaterve	5	–
J7	Az igazgatási szerveknél végzett ellenőrzések programjai, megbízólevelek, anyagbekerések, egyeztetésekkel kapcsolatos levelezések, rész-, illetve összefoglaló jelentések, ezekre érkezett észrevételek, intézkedési tervek	15	–
J8	Megszűnt tételszám	–	–
J9	Külső ellenőrzések jelentései, jegyzőkönyvei (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Nemzetgazdasági Minisztérium stb.)	nem selejtezhető	15
J10	Az igazgatási szervektől bekért jelentések, illetve az ezekből készített összefoglaló jelentés	10	–
J11	Megszűnt tételszám	–	–
J12	Levelezés az ONYF szervezeti egységeivel, adat- és információ bekérés, egyeztetés céljából	5	–
J13	Éves, illetve eseti beszámolók a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési tevékenységről	5	–
J14	Belső ellenőrzési munkatervek	10	–
J15–100	Szabadon hagyott tételek		
PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES IRATAI			
M1	Pénzügyi-gazdasági területre vonatkozó belső ellenőri jelentések és ebből eredő feladat végrehajtásáról szóló tájékoztatók	3	–
M2	Az Állami Számvevőszék vizsgálati jelentései, azok véleményezése	nem selejtezhető	15
M3	Auditori, könyvvizsgálói jelentések a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési beszámolóiról, azok véleményezése (ezzel kapcsolatos házon belüli levelezés)	10	–
M4	A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság anyagai a működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
M5	Igazgatóságok anyagai működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
M6	A Magyar Államkincstárral kapcsolatos anyagok (levelezések, megállapodások stb.)	5	–
M7	Megszűnt tételszám	–	–
M8	Megszűnt tételszám	–	–
M9	ONYF és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal közötti pénzügyi-számviteli elszámolások, járulék-folyószámla vezetésével kapcsolatos anyagok (levelezés, elszámolás, megállapodás)	8	–
M10	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár és az ONYF közötti pénzügyi számviteli elszámolások (levelezés, megállapodás)	8	–
M11	A felügyeleti szerv részére készített pénzügyi-gazdasági, vagyongazdálkodási javaslatok, előterjesztések, szakmai levelezések	nem selejtezhető	15
M12	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos állásfoglalások bekérése az államigazgatási szervek részéről (Nemzetgazdasági Minisztérium, Állami Számvevőszék stb.)	10	–
M13	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos levelezés egyéb szervekkel (posta, bank stb.)	2	–
M14	Megszűnt tételszám	–	–
M15	Megszűnt tételszám	–	–
M16	Megszűnt tételszám	–	–
M17	Megszűnt tételszám	–	–
M18	Megszűnt tételszám	–	–
M19	Megszűnt tételszám	–	–
M20	Megszűnt tételszám	–	–
M21	Az igazgatóságok gazdálkodására vonatkozó főigazgató-helyettesi iránymutatások, leiratok	2	–
M22	Megszűnt tételszám	–	–
M23	Megszűnt tételszám	–	–
M24	Nemzetgazdasági Minisztérium havi pénzforgalmi jelentés (adatszolgáltatási táblák)	5	–
M25	ONYF költségvetésével, végrehajtásával kapcsolatos ügyiratok	5	–
M26	Megszűnt tételszám	–	–
M27–100	Szabandon hagyott tételek		
KÖLTSÉGVETÉSI IRATOK			
N1	Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésének évenkénti anyaga, előkészítő törvényjavaslata	nem selejtezhető	15
N2	Megszűnt tételszám	–	–
N3	Megszűnt tételszám	–	–
N4	Megszűnt tételszám	–	–
N5	Megszűnt tételszám	–	–
N6	Megszűnt tételszám	–	–
N7	Megszűnt tételszám	–	–
N8	Megszűnt tételszám	–	–
N9	Költségvetést érintő ügyek	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
N10	Igazgatási szervek éves költségvetésével, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	–
N11	Megszűnt tételszám	–	–
N12	Megszűnt tételszám	–	–
N13	Közgazdasági és Költségvetési Főosztály köriratai	5	–
N14	Megszűnt tételszám	–	–
N15	Költségvetési adatszolgáltatások (Nemzetgazdasági Minisztérium és egyéb külső szervek)	5	–
N16	Nyugdíjbiztosítási Alap zárszámadási javaslat	nem selejtezhető	15
N17	Megszűnt tételszám	–	–
N18	Megszűnt tételszám	–	–
N19	Megszűnt tételszám	–	–
N20	Megszűnt tételszám	–	–
N21	Megszűnt tételszám	–	–
N22	Megszűnt tételszám	–	–
N23	Megszűnt tételszám	–	–
N24	Megszűnt tételszám	–	–
N25	Megszűnt tételszám	–	–
N26	Megszűnt tételszám	–	–
N27	Megszűnt tételszám	–	–
N28	Megszűnt tételszám	–	–
N29	Megszűnt tételszám	–	–
N30	Megszűnt tételszám	–	–
N31	Megszűnt tételszám	–	–
N32	Előirányzat-kezeléssel kapcsolatos kincstári ügyek	5	–
N33	Költségvetési tervezéssel, a keretgazdai nyilvántartással kapcsolatos iratok	5	–
N34	Jogkörökre vonatkozó felhatalmazások	5	–
N35	Kontrolling és egyéb adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó levelezés	2	–
N36	Megszűnt tételszám	–	–
N37	Megszűnt tételszám	–	–
N38–100	Szabadon hagyott tételek		
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRATOK			
P1	Pénzügyi, számviteli alapbizonylatok (számla, feladás)	8	–
P2	A házipénztári okmányok	8	–
P3	A pénzforgalom tervezésének iratai – előkészítő iratok, tervezetek	5	–
P4	Jóváhagyott finanszírozási terv	10	–
P5	A pénzforgalom elemzésének iratai	5	–
P6	Megszűnt tételszám	–	–
P7	Megszűnt tételszám	–	–
P8	Megszűnt tételszám	–	–
P9	A szerződések kincstári bejelentési, beszámolási iratai (hatályvesztést követő)	8	–
P10	Adóelszámolási iratok (beadást követő)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
P11	Külföldi kiküldetések iratai	8	–
P12	A bérelszámolás alapiratai	10	–
P13	Bérekartokok	50	–
P14	Bérfeladások	10	–
P15	Bérrel kapcsolatos információs iratok	5	–
P16	Évközi bértisztítási adatszolgáltatás iratai	10	–
P17	Éves bértisztítási adatszolgáltatás iratai	nem selejtezhető	15
P18	Bérelszámolási nyilvántartások	50	–
P19	Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok	50	–
P20	Auditálási anyagok	10	–
P21	Számviteli elszámolásra vonatkozó szakmai állásfoglalások és levelezések	5	–
P22	A nem Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
P23	Megszűnt tételszám	–	–
P24	Főkönyvi kivonatok: 1. főkönyvi kivonatok, 2. naplók, 3. számlalapok, 4. évközi és év végi kivonatok	8	–
P25	Analitikus kivonatok: 1. naplók, 2. kartonok, 3. évközi és év végi főkönyvvel egyeztető kivonatok	8	–
P26	Leltározás, selejtezés iratai	8	–
P27	Megszűnt tételszám	–	–
P28	Vegyes könyvelési bizonylatok	8	–
P29	Igazgatóságok beszámolási kötelezettségével kapcsolatos bizonylatok	8	–
P30	Féléves beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások – negyedéves mérlegjelentés	8	–
P31	Auditált éves beszámolók	8	15
P32	Tárgyi eszközök aktiválása, üzembe helyezése	8	–
P33	Számlarendek	10	–
P34	Beruházási statisztikai jelentések	8	–
P35	Dolgozói lakásépítési támogatás nyilvántartása (futamidő lejártát követő)	8	–
P36	ONYF–Országos Egészségbiztosítási Pénztár elszámolás bizonylatai	8	–
P37	Nemzetgazdasági Minisztérium havi információs adatszolgáltatás	5	–
P38	Nemzeti Adó- és Vámhivatal járulékszámolás bizonylatai	8	–
P39	Magyar Államkincstárral történő egyeztetési és kincstári beszámoló dokumentáció	8	–
P40	Megszűnt tételszám	–	–
P41	A számviteli feldolgozásnál alkalmazott működőképes számítógépes program	8	–
P42	Cafetéria-juttatáshoz kapcsolódó alapbizonylatok	8	–
P43	Az ellátási szektor részére a járulék- és korengedményes tartozások fejében megítélt vagyonelemekkel kapcsolatos megállapodások, hasznosítások, egyeztetések iratai	nem selejtezhető	15
P44	Vagyonkezelő szervezetekkel kapcsolatos levelezések	8	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
P45	Könyvelési bizonylatok (főkönyvi könyvelési bizonylatok, összesítő könyvelési bizonylatok)	8	–
P46–100	Szabadon hagyott tételek		
GAZDASÁGI, BERUHÁZÁSI ÉS VAGYONKEZELÉSI IRATOK			
R1	Megszűnt tételszám	–	–
R2	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek	2	–
R3	Megszűnt tételszám	–	–
R4	Auditori vizsgálatok dokumentumai és ezzel kapcsolatos levelezések	nem selejtezhető	15
R5	Leltár	15	–
R6	Megszűnt tételszám	–	–
R7	Megszűnt tételszám	–	–
R8	Szakértői anyagok	10	–
R9	Megszűnt tételszám	–	–
R10	Igazgatóságokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások, pénzügyi kifizetések (hatályvesztést követő)	15	–
R11	Igazgatóságokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–
R12	Tenderdokumentációk	nem selejtezhető	15
R13	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos anyagok, levelezések	nem selejtezhető	15
R14	Megszűnt tételszám	–	–
R15	Beszerzéssel kapcsolatos ügyek levelezései	5	–
R16	Raktárkezeléssel, anyaggazdálkodással kapcsolatos ügyek	5	–
R17	Leltározási, selejtezési tevékenység	10	–
R18	Ebédjegyellátás	8	–
R19	Központi nyomtatványellátás	5	–
R20	Megszűnt tételszám	–	–
R21	Gépjármű és szolgálati lakás üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok	8	–
R22	Üzemeltetési tevékenység (a székházépület karbantartásával kapcsolatos megrendelések, levelezések)	2	–
R23	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
R24	Gazdasági, beruházási és vagyonkezelési feladatok végrehajtásához szükséges költségvetési tervek és a költségvetés végrehajtásával összefüggő dokumentumok	nem selejtezhető	15
R25	Szerződések és annak nyilvántartásai (beruházási, felújítási)	nem selejtezhető	15
R26–100	Szabadon hagyott tételek		
INFORMATIKAI IRATOK			
S1	Igények (eszköz, jogosultság, előadóterem)	2	–
S2	Megszűnt tételszám	–	–
S3	NYUGDMEG levelezések	5	–
S4	Megszűnt tételszám	–	–
S5	Ellenőrzés, Belső Ellenőrzés levelezései	2	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
S6	Pénzügyi adminisztrációs levelezés	5	–
S7	Leltár	5	–
S8	Biztonsággal, mentéssel kapcsolatos anyagok	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
S9	Hálózatok (LAN, WLAN helyi és országos hálózatok)	5	–
S10	KELEN rendszer (a központi elektronikus nyilvántartással kapcsolatos levelezés)	5	–
S11	Megszűnt tételszám	–	–
S12	LOTUS NOTES (iktató-levelező programmal kapcsolatos levelezés)	5	–
S13	Jogosultságigények	5	–
S14	Elektronikus irat kikérésekkel kapcsolatos levelezés	5	–
S15	Mobiltelefonokkal kapcsolatos levelezés	5	–
S16	Üzemeltetéssel kapcsolatos levelezések (licencek, előfizetések, szoftvertermékek)	2	–
S17	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos levelezések (pl. klímák, géptermi átalakítások)	2	–
S18	Teljes körű üzemeltetési szolgáltatásokkal kapcsolatos levelezés	2	–
S19	Informatikai projektek	5	–
S20–100	Szabadon hagyott tételek		
ALKALMAZÁS-FEJLESZTÉSI IRATOK			
T1	Informatikai tervek	10	–
T2	Informatikai tenderek, szerződések, megállapodások, megrendelések, teljesítés igazolások	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T3	Informatikai fejlesztések dokumentációi, szoftverek (használatból történő kivonás után)	3	–
T4	Kutatási fejlesztési tanulmányok és világbanki kölcsönök keretében megvalósításra kerülő tanulmányok	nem selejtezhető	15
T5	Szolgálati idő, illetve kereseti adatokat tartalmazó nyilvántartási lapok legalább a biztosított, volt biztosított 85. életévének betöltéséig	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T6	Nyilvántartási formanyomtatványok, foglalkoztatói programok specifikációi	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T7	Programtesztelési jegyzőkönyvek	2	–
T8	Megszűnt tételszám	–	–
T9	NYUGDMEG rendszer módosításával, fejlesztésével kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T10	LOTUS NOTES levelezőrendszer, IKTAT rendszer, Nyomtatvány-Adatbázis, TRANSZFER fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések	5	–
T11	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvény alapján köthető megállapodásokkal kapcsolatos MEGÁLL program teszanyagai, ezzel kapcsolatos levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
T12	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény alapján végzett méltányossági nyugdíjmeléssel kapcsolatos MÉLTÁN és EGYSZERI SEGÉLY, KRÍZIS rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T13	ELLENŐRI rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T14	NYUGDMEG-KELEN interfész fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T15	Megszűnt tételszám	–	–
T16	Megszűnt tételszám	–	–
T17	Megszűnt tételszám	–	–
T18	Nyugdíjfolyósítási funkciók megvalósításával, fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T19	Az elektronikus ügyintézés (Dokumentum Kapu és e-NYENYI rendszerek) fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T20	KELEN-rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T21	KELEN központi adatbázis-korrekciók dokumentumai	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T22	A NYUGDMEG rendszer orvosi moduljával kapcsolatos fejlesztési teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszerhasználatból történő kivonása után)	5	–
T23	A NYUGDMEG és a NYUGDMEG-KELEN interfész rendszerekre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T24	A Nemzeti Adó- és Vámhivaltól érkező nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatással kapcsolatos egyeztetések jegyzőkönyvei, az adatátadással kapcsolatos szakmai és informatikai megállapodások dokumentációi	10	–
T25	A NYUGDMEG rendszer nemzetközi moduljával kapcsolatos fejlesztési teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T26	A Dokumentumtárral kapcsolatos fejlesztések, tesztelesek, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T27	Egyéni számlarendszer fejlesztésével összefüggő levelezések, teszanyagok (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T28	Adategyeztetési eljárást támogató rendszerek (EETÜR, AGA, Filenet) fejlesztésével, tesztelésével kapcsolatos dokumentumok (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T29	Okmányrögzítő alkalmazások (szkennelt, általános, JAF01, JAF02) fejlesztésével, tesztelésével kapcsolatos dokumentációk (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
T30	MEMESE rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T31	A FileNet Digitális Iratkezelési Funkciók felületének fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T32	Az Online Időpontfoglaló alkalmazás fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (az alkalmazás használatból történő kivonása után)	5	–
T33	Az ONYF honlapján található Nyomtatványtár fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonása után)	5	–
T34–100	Szabadon hagyott tételek		
ADATVÉDELEMMEL, ADATBIZTONSÁGGAL ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁGGAL KAPCSOLATOS IRATOK			
U1	Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos dokumentációk	10	–
U2	Megszűnt tételszám	–	–
U3	Megszűnt tételszám	–	–
U4	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos levelezések, állásfoglalások	3	–
U5–100	Szabadon hagyott tételek		
BIZTONSÁGTECHNIKAI IRATOK			
Z1	Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatási napló és nyilatkozat	15	–
Z2	Tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti ellenőrzés jegyzőkönyvei	5	–
Z3	Létesítmények vizsgálati jegyzőkönyvei (lejárat után)	5	–
Z4	Tűz-, munkavédelmi, rendészeti levelezés	2	–
Z5	Munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
Z6	Megszűnt tételszám	–	–
Z7	Riasztási, berendelési tervek, levelezés	2	–
Z8	Irodai kulcsok kiadási és visszavételi nyilvántartása	1	–
Z9–100	Szabadon hagyott tételek		

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
KÜLÖNÖS RÉSZ			
MÉLTÁNYOSSÁGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRATOK			
D1	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
D2	Kivételes nyugellátás megállapításával kapcsolatos ügyek (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	10	–
D3	Kivételes árvaellátás megállapításával kapcsolatos ügyiratok (25. életév betöltését követő)	10	–
D4	A főosztály által készített statisztikai kimutatások, táblázatok, az igazgatási szervek kivételes nyugdíjmeléssel, illetve megállapítással kapcsolatos statisztikai jelentései	5	–
D5	Kivételes nyugellátás-megállapítás, -emelés engedélyezési jegyzékei (NYUFIG-hoz továbbított)	5	–
D6	Ügyfél-tájékoztatók készítésével kapcsolatos anyagok	2	–
D7	Megszűnt tételszám	–	–
D8	Egyszeri segélykérelem	1	–
D9	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	2	–
D10	Megszűnt tételszám	–	–
D11	Megszűnt tételszám	–	–
D12–100	Szabadon hagyott tételek		
NYUGDÍJ-JOGI IRATOK			
F1	Társadalombiztosítási jogszabályok módosításának előkészítésében való közreműködés	nem selejtehető	15
F2	Megszűnt tételszám	–	–
F3	Megszűnt tételszám	–	–
F4	A NYUGDMEG rendszer program módosításával kapcsolatban keletkezett iratok (megrendelések, tesztanyagok)	10	–
F5	Kúria előtti felülvizsgálati kérelmek	10	–
F6	Társadalombiztosítási tárgyú törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek	10	–
F7	Megszűnt tételszám	–	–
F8	Alkotmányjogi panaszbeadványok és ügyészégi intézkedésekkel kapcsolatos felterjesztések	nem selejtehető	15
F9	Megszűnt tételszám	–	–
F10	Megszűnt tételszám	–	–
F11	Kúria előtti kerkedvezménnyel kapcsolatos felülvizsgálati kérelmek	nem selejtehető, határidő nélküli	–
F12	Megtérítési igények érvényesítésével kapcsolatos állásfoglalások	15	–
F13	A MEMESE rendszer program módosításával kapcsolatban keletkezett iratok (megrendelések, tesztanyagok)	10	–
F14–100	Szabadon hagyott tételek		

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
JOGI, SZAKIGAZGATÁSI, ELLENŐRZÉSI SZAKTERÜLET IRATAI			
G1	Korkedvezményes munkakörre vonatkozó állásfoglalások	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
G2	Nyugdíjbíráláshoz szükséges nyomtatványokkal kapcsolatos iratok	2	–
G3	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, ellenőri jelentések, feljegyzések	10	–
G4	Megszűnt tételszám	–	–
G5	Igazgatási szervek jelentései (az ezekből összeállított jelentések)	10	–
G6	Megszűnt tételszám	–	–
G7	Korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítésről szóló határozatok	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
G8–100	Szabadon hagyott tételek		
NYUGDÍJELEMZÉSI, TERVEZÉSI ÉS STATISZTIKAI IRATOK			
K1	Az évenkénti nyugdíjmelések, korrekciók számítási anyagai, az ezzel kapcsolatos előterjesztések	10	–
K2	A nyugdíjbiztosítási rendszer reformjára, változásaira, átalakítására vonatkozó előterjesztések, javaslatok	nem selejtezhető	15
K3	Adatszolgáltatások, beszámoló jelentések államigazgatási és egyéb szervek számára (Országgyűlés, Állami Számvevőszék)	nem selejtezhető	15
K4	Igazgatási szervek, nyugdíjbiztosítási igazgatóságok, ONYF főosztályok havi, negyedéves és éves statisztikai jelentései	5	–
K5	Megszűnt tételszám	–	–
K6	Nyugdíjban és nyugdíjszerű ellátásban részesülőkről készült állományi statisztikák	nem selejtezhető	15
K7	A főosztály által készített statisztikai, költségvetési kimutatások, táblázatok	10	–
K8	Nyugdíjakkal, nyugdíjrendszerrel kapcsolatos számítások, tervezési iratok, elemzések	nem selejtezhető	15
K9	Központi Statisztikai Hivatallal kapcsolatos levelezések, adatszolgáltatások és adatátadások	15	–
K10	Egyéb statisztikai dokumentációk	5	–
K11	NYUGDMEG, NYUGSTAT rendszerrel kapcsolatos dokumentációk	10	–
K12	Egyéb elemzési dokumentációk	5	–
K13	Ellátásstatisztikai, költségvetési adatszolgáltatások	5	–
K14	Statisztikai adatkérések, adatszolgáltatások (pl. önkormányzati)	10	–
K15	Statisztikai kiadványokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések	5	–
K16	ONYF kiadványokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések (nem főosztályi kiadványok)	5	–
K17	Nyugdíjmodellezéssel, projektekkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések	10	–
K18–100	Szabadon hagyott tételek		

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
NEMZETKÖZI ÜGYEK IRATAI			
L1	Nemzetközi intézményi kapcsolatok anyagai (együttműködési megállapodások)	nem selejtezhető	15
L2	Nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos levelezések, anyagok	5	–
L3	Külföldi kiutazásokkal kapcsolatos levelezés	3	–
L4	Belföldi fogadásokkal, konferenciaszervezéssel kapcsolatos levelezés	3	–
L5	Külföldi szakanyagok és azok fordításai	10	–
L6	Tolmácsolással, fordítással, utazással, konferenciaszervezéssel kapcsolatos szerződések (hatályvesztést követő)	5	–
L7	Nemzetközi egyezményekkel összefüggő levelezés	nem selejtezhető	15
L8	Úti jelentések, emlékeztetők	10	–
L9	Megszűnt tételszám	–	–
L10	Európai Unió hivatalos szerveivel folytatott levelezés a nyugdíjjogosultság átruházása tárgyában	nem selejtezhető	15
L11	Külföldön, harmadik államban élő személyek nyugdíjügyiratai (62. életév betöltése után)	15	–
L12	Külföldön, harmadik államban élő személyek munkaviszony-igazolási kérelmeivel kapcsolatos ügyiratok	5	–
L13	Külföldön, harmadik államban élő személyek szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L14	Külföldre különböző jogcímen kiutazók nyugdíjbiztosítási ügyeinek iratai	5	–
L15	Magyar-jugoszláv nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L16	Magyar-jugoszláv egyéb levelezési ügyek	5	–
L17	Magyar-jugoszláv szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L18	Magyar-bolgár nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L19	Magyar-bolgár egyéb levelezési ügyek	5	–
L20	Magyar-bolgár szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L21	Magyar-szovjet (Független Államok Közössége tagállamai) nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	15	–
L22	Magyar-szovjet (Független Államok Közössége tagállamai) munkaviszony-igazolási kérelmek	5	–
L23	Magyar-szovjet (Független Államok Közössége tagállamai) szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L24	Magyar-román nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	5	–
L25	Magyar-román egyéb levelezési ügyek	5	–
L26	Magyar-román szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L27	Megszűnt tételszám	–	–
L28	Európai uniós nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L29	Európai uniós nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L30	Európai uniós szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L31	Magyar-svájci nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L32	Magyar-svájci egyéb levelezési ügyek	5	–
L33	Magyar-svájci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L34	Magyar-kanadai nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L35	Magyar-kanadai egyéb levelezési ügyek	5	–
L36	Magyar-kanadai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L37	Nemzetközi keretgazdai feladatokkal kapcsolatos levelezés	2	–
L38	Magyar-québeci nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L39	Magyar-québeci egyéb levelezési ügyek	5	–
L40	Magyar-québeci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L41	Magyar-horvát nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L42	Magyar-horvát egyéb levelezési ügyek	5	–
L43	Magyar-horvát szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L44	Magyar-német nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L45	Magyar-német nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L46	Magyar-német szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L47	Magyar-lengyel nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L48	Magyar-lengyel nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L49	Magyar-lengyel szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L50	Magyar-csehszlovák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L51	Magyar-csehszlovák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L52	Magyar-csehszlovák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L53	Magyar-osztrák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L54	Magyar-osztrák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L55	Magyar-osztrák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L56	Magyar-koreai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L57	Magyar-koreai egyéb levelezési ügyek	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L58	Magyar-koreai szolgálati idő igazolása (65. életév betöltése után)	25	–
L59	Magyar-ukrán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L60	Magyar-ukrán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L61	Magyar-ukrán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L62	Magyar-bosnyák nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L63	Magyar-bosnyák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L64	Magyar-bosnyák szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L65	Magyar-szerb nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L66	Magyar-szerb nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L67	Magyar-szerb szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L68	Magyar-macedón nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L69	Magyar-macedón nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L70	Magyar-macedón szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L71	Magyar-montenegrói nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L72	Magyar-montenegrói nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L73	Magyar-montenegrói szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L74	Magyar-ausztrál nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L75	Magyar-ausztrál nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L76	Magyar-ausztrál szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L77	Magyar-mongol nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L78	Magyar-mongol nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L79	Magyar-mongol szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L80	Magyar-indiai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L81	Magyar-indiai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L82	Magyar-indiai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L83	Magyar-japán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L84	Magyar-japán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L85	Magyar-japán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L86	Magyar-amerikai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L87	Magyar-amerikai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L88	Magyar-amerikai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L89	Magyar-török nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L90	Magyar-török nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L91	Magyar-török szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L92	Magyar-moldovai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L93	Magyar-moldovai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L94	Magyar-moldovai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L95	Magyar-orosz nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L96	Magyar-orosz nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L97	Magyar-orosz szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L98	Magyar-albán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L99	Magyar-albán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L100	Magyar-albán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L101	Magyar-új-zélandi nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L102	Magyar-új-zélandi nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L103	Magyar-új-zélandi szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L104–	Szabadon hagyott tételek		

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
HATÓSÁGI-JOGORVOSLATI IRATOK			
V1	Nem nyugdíj tárgyú fellebbezések	8	–
V2	Keresetlevelekkel, bírósági határozatokkal kapcsolatos állásfoglalások	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
V3	Hozzátartozói igények és az elbírálás iratai (igazolások, nyilatkozatok)	15	–
V4	Ellátások folyósításával kapcsolatos ügyek	15	–
V5	Visszafizetési és megtérítési ügyek	15	–
V6	Adategyeztetési fellebbezések	8	–
V7	Nyugdíj tárgyú fellebbezések (az igénylőre irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követő)	5	–
V8	Felügyeleti ügyek	15	–
V9–100	Szabadon hagyott tételek		

6. függelék

AZ ONYF NYUGDÍJFOLYÓSÍTÓ IGAZGATÓSÁGÁNAK IRATTÁRI TERVE

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
Szervezet, működés			
AA0101	A NYUFIG munkaterve, intézkedési terve	NS	15
AA0102	Az igazgatóság szervezetére és működésére vonatkozó iratok (SZMSZ)	NS	15
AA0103	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos), tájékoztatók, meghívók, ismertető	1	–
AA0104	Közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok	2	–
AA0105	Belső utasítások, szakmai körlevelek	NS	HN
AA0106	Belső feljegyzések	1	–
AA0107	A kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
AA0108	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
AA0109	Az ügyvitel érintő külső szervekkel folytatott levelezés iratai	2	–
AA0110	Havi jelentések	1	–
AA0111	Havi létszámjelentések	3	–
AA0112	Havi teljesítményelszámolások	1	–
AA0113	Napi statisztika	2	
AA0114	Igénylési könyvek és ügyiratok	2	–
AA0115	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
AA0116	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartások (lezárt kézbesítő könyvek, postakönyvek, átadólisták, kölcsönzési naplók)	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
AA0117	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
AA0118	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
AA0119	Törzskönyvek	NS	HN
AA0120	Olyan egyedi ügyekre vonatkozó levelezések, melyek hasonló ügyekben állásfoglalásnak tekinthetők	10	–
AA0121	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
AA0122	Statisztikával kapcsolatos, ONYF-nek írt, illetve onnan kapott levelek és azok másolatai, jelentések	5	–
AA0123	Szakmai tájékoztatók, vélemények, konferenciák jegyzőkönyvei	15	–
AA0124	Jogszabálytervezetek véleményezése ONYF részére	2	–
AA0125	ONYF főigazgatói utasítások végrehajtásával kapcsolatos ügyiratok	NS	HN
AA0126	Szakmai állásfoglalások, jogi iránymutatások (irányelvek, tájékoztatók), ügyviteli rendek, utasítások	NS	15
AA0127	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	–
AA0128	Megállapító határozatok kísérőjegyzékének aláírásmintája	5	–
AA0129	Az R. 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	1	–
AA0130	Hirdetmény	5	–
AA0131	Iratkezelési szabályzat, irattári terv és iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések jegyzőkönyvei	NS	HN
AA0132	Az igazgatóság szervezeti egységeitől beérkező intézkedési, végrehajtási tervek, munkatervek, munkaprogramok	NS	15
AA0133	Időszaki, eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok a végrehajtást követően	2	–
AA0134	Az igazgatóság szervezeti egységeitől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések	2	–
AA0135	Több évre, éves összefoglaló statisztikai jelentések, kimutatások	NS	15
AA0136	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő szervezeti egységnél	5	–
AA0137	Ismeretlen feladó beadványai	1	–
	Ellenőrzés		
AB0001	Szakmai belső ellenőrzés (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	NS	15
AB0002	Pénzügyi, szabályszerűségi, teljesítmény belső ellenőrzések iratai	NS	15
AB0003	Külső szervek és felügyeleti szervek szakmai ellenőrzéseinek iratai (egyedi ügyek kivételével)	NS	15
AB0004	FEUVE anyagok	5	–
AB0005	Állami Számvevőszék vizsgálati részjelentések, vizsgálatok	15	–
AB0006	Külső szerv által az igazgatóságnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (Állami Számvevőszék, ONYF kivételével)	10	–
AB0007	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
AC0101	A dolgozók oktatásával, továbbképzésével, konzultációval kapcsolatos iratok, levelezések megállapodások, szerződések (a hatályvesztést követő)	5	–
AC0102	Fegyelmi és kártérítési eljárással kapcsolatos iratok (a hatályvesztést követően)	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
AC0103	Foglalkozás-egészségügyhöz kapcsolódó megállapodások, szerződések (a hatályvesztést követően)	3	–
AC0104	Helyi szervezésű tanfolyamok okmányai, OKJ-s, nyelvi tanfolyam	3	–
AC0105	Igazgatói, igazgatóhelyettesi vezetői munkakör átadás-átvétele során keletkezett iratok	NS	15
AC0106	Jelenléti ívek másolatai (főosztályi)	1	–
AC0107	Állaspályázatok, önéletrajzok	1	–
AC0108	Kitüntetések, javaslatok, felterjesztések iratai	5	–
AC0109	Létszám- és bérgazdálkodás iratai, statisztikai jelentések	3	–
AC0110	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	–
AC0111	Megbízási szerződések (a hatályvesztést követően)	15	–
AC0112	Munkakör átadás-átvétele során keletkezett iratok	5	–
AC0113	Kormánytisztviselői jogviszony- és munkaviszony-igazolások, humánpolitikával kapcsolatos levelezések	2	–
AC0114	Szabadság igénybevételét közlő lapok	5	–
AC0115	Szabadság-nyilvántartás, szabadságmegállapítás	3	–
AC0116	Személyi anyagok	50	–
AC0117	Társadalmi szervek működésével kapcsolatos iratok (I. Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezete)	2	–
AC0118	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok	5	–
AC0119	Üdülési ügyek	3	–
AC0120	Vagyonnyilatkozat és nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések	3	–
AC0121	Fizetés nélküli szabadság igénybevétele, létszámcsökkentés	5	–
AC0122	Jubileumi jutalom, jutalom	5	–
AC0123	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek (a visszafizetéstől)	8	–
AC0124	Szociális Bizottság iratai	3	–
AC0125	Szakmai képzések, továbbképzések, tréningek anyagai (szervezés, lebonyolítás)	2	–
AC0126	Cafetéria-juttatás	3	–
	Informatika		
AD0101	Adatrögzítői programok nyilvántartása	5	–
AD0102	Informatikai levelezés, egyéb dokumentációk	5	–
AD0103	Futtatási engedélyek	5	–
AD0104	Gépesítéssel kapcsolatos alapvető fontosságú adatok	10	–
AD0105	Informatikai felmérések, tanulmányok, tervek	5	–
AD0106	Informatikai szerződéskötések, megállapodások (hatályvesztést követően)	15	–
AD0107	Kísérőjegyzék (adatrögzítéshez) konszignáció	1	–
AD0108	Kommunikációval kapcsolatos ügyiratok	10	–
AD0109	Munkaszám-nyilvántartás és -módosítás	5	–
AD0110	Műszakpótlék-jelentő lap	2	–
AD0111	Napi, havi gépidő-nyilvántartás	2	–
AD0112	Napi programfordítás jelentési lap	1	–
AD0113	Számítástechnikai és irodatechnikai eszközök üzemeltetési és kellékanyag iratai	5	–
AD0114	Számítógépes adatok mentése	5	–
AD0115	Számítógépes programok és dokumentációk iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
AD0116	Számítógépes programok	25	–
AD0117	Üzemeltetési utasítások	10	–
AD0118	Igények (eszköz, jogosultság)	2	–
AD0119	Emelési tesztanyag (utolsó)	Következő verzióváltásig	
AD0120	Napi anyag irattári betöltési engedélye	1	–
	Biztonság		
AE0001	Munka-, baleseti, tűzvédelmi jegyzőkönyvek	5	–
AE0002	Tűz-, munka-, katasztrófavédelem, rendészet iratai lejárát után	2	–
AE0003	Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatási napló és nyilatkozat	15	–
AE0004	Tűzvédelmi és munkavédelmi létesítmények vizsgálati jegyzőkönyvei, rendészeti ellenőrzési jegyzőkönyvek (lejárát után)	5	–
AE0005	Irodai kulcsok kiadási és visszavételi nyilvántartása	1	–
AE0006	Belépőkártyák nyilvántartása, szolgálati napló (nem iktatandó, csak nyilvántartandó)	5	–
AE0007	Riasztási, berendelési tervek iratai	2	–
	Jogi, peresügyi ügyek iratai		
AF0001	NYUFIG-gal közszolgálati, munkavállalói és megbízási jogviszonyban álló személyek által, velük szemben folyó perek iratai	10	–
AF0002	NYUFIG-gal mint munkáltatóval szemben fennálló, jogerős fizetési felszólításon alapuló végrehajtási eljárások iratai	10	–
	Pénzügy, számvitel, gazdálkodás		
AG0101	Számla	8	–
AG0102	Pénzügyi-gazdasági területre vonatkozó belső ellenőri jelentések és ebből eredő feladat végrehajtásáról szóló tájékoztatók	3	–
AG0103	Az Állami Számvevőszék vizsgálati jelentései, azok véleményezése nem	NS	15
AG0104	Auditori, könyvvizsgálói jelentések a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési beszámolóiról, azok véleményezése (ezzel kapcsolatos házon belüli levelezés)	10	–
AG0105	A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság anyagai a működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
AG0106	Igazgatóságok anyagai működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
AG0107	A Magyar Államkincstárral kapcsolatos anyagok (levelezések, megállapodások stb.)	5	–
AG0108	NYUFIG és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal közötti pénzügyi-számviteli elszámolások, járulék-folyószámla vezetésével kapcsolatos anyagok (levelezés, elszámolás, megállapodás)	8	–
AG0109	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár és az ONYF közötti pénzügyi számviteli elszámolások (levelezés, megállapodás)	8	–
AG0110	A felügyeleti szerv részére készített pénzügyi-gazdasági, vagyongazdálkodási javaslatok, előterjesztések, szakmai levelezések	NS	15
AG0111	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos állásfoglalások bekérése az államigazgatási szervek részéről (Nemzetgazdasági Minisztérium, Állami Számvevőszék stb.)	10	–
AG0112	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos levelezés egyéb szervezetekkel (posta, bank stb.)	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
AG0113	Az igazgatóságok gazdálkodására vonatkozó főigazgató-helyettesi iránymutatások, leiratok	2	–
AG0114	Nemzetgazdasági Minisztérium havi pénzforgalmi jelentés (adatszolgáltatási táblák)	5	–
AG0115	ONYF költségvetésével, végrehajtásával kapcsolatos ügyiratok	5	–
AG0116	Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésének évenkénti anyaga, előkészítő törvényjavaslata	NS	15
AG0117	Költségvetést érintő ügyek	5	–
AG0118	Igazgatási szervek éves költségvetésével, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	–
AG0119	Közgazdasági és Költségvetési Főosztály köriratai	5	–
AG0120	Költségvetési adatszolgáltatások (Nemzetgazdasági Minisztérium és egyéb külső szervek)	5	–
AG0121	Nyugdíjbiztosítási Alap zárszámadási javaslat	NS	15
AG0122	Előirányzat-kezeléssel kapcsolatos kincstári ügyek	5	–
AG0123	Költségvetési tervezéssel, a keretgazdai nyilvántartással kapcsolatos iratok	5	–
AG0124	Jogkörökre vonatkozó felhatalmazások	5	–
AG0125	Kontrolling és egyéb adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó levelezés	2	–
AG0126	A banki (kincstári) pénzforgalommal kapcsolatos iratok, valamint a pénzkezelés nyilvántartásának iratai	8	–
AG0127	A házipénztári okmányok	8	–
AG0128	A pénzforgalom tervezésének iratai – előkészítő iratok, tervezetek	5	–
AG0129	Jóváhagyott finanszírozási terv	10	–
AG0130	A pénzforgalom elemzésének iratai	5	–
AG0131	Szerződések és annak nyilvántartása (hatályvesztést követő)	15	–
AG0132	A szerződések kincstári bejelentési, beszámolási iratai (hatályvesztést követő)	8	–
AG0133	Adóelszámolási iratok (beadást követő)	5	–
AG0134	Külföldi kiküldetések iratai	8	–
AG0135	A bérelszámolás alapiratai	10	–
AG0136	Bérkartonok	50	–
AG0137	Bérfeladások	10	–
AG0138	Bérrel kapcsolatos információs iratok	5	–
AG0139	Évközi bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	10	–
AG0140	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	NS	15
AG0141	Bérelszámolási nyilvántartások	50	–
AG0142	Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok	50	–
AG0143	Auditálási anyagok	10	–
AG0144	Számviteli elszámolásra vonatkozó szakmai állásfoglalások és levelezések	5	–
AG0145	A nem a Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
AG0146	Főkönyvi kivonatok (főkönyvi kivonatok, naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok)	10	–
AG0147	Analitikus kivonatok (naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyezettető kivonatok)	10	–
AG0148	Leltározás, selejtezés iratai	10	–
AG0149	Vegyес könyvelési bizonylatok	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
AG0150	Igazgatóságok beszámolási kötelezettségével kapcsolatos bizonylatok	8	–
AG0151	Féléves beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások – negyedéves mérlegjelentés	10	–
AG0152	Auditált éves beszámolók	NS	15
AG0153	Tárgyi eszközök aktiválása, üzembe helyezése	8	–
AG0154	Számlarendek	10	–
AG0155	Beruházási statisztikai jelentések	8	–
AG0156	Dolgozói lakásépítési támogatás nyilvántartása (futamidő lejártát követő)	8	–
AG0157	ONYF–Országos Egészségbiztosítási Pénztár elszámolásbizonylatai	8	–
AG0158	Nemzetgazdasági Minisztérium havi információs adatszolgáltatás	5	–
AG0159	Nemzeti Adó- és Vámhivatal járulékszámolás bizonylatai	8	–
AG0160	Magyar Államkincstárral történő egyeztetési és kincstári beszámoló dokumentáció	10	–
AG0161	A számviteli feldolgozásnál alkalmazott működőképes számítógépes program	10	–
AG0162	Cafetéria-juttatáshoz kapcsolódó alapbizonylatok	8	–
AG0163	Az ellátási szektor részére a járulék- és korengedményes tartozások fejében megítélt vagyonelemekkel kapcsolatos megállapodások, hasznosítások, egyeztetések iratai	NS	15
AG0164	Vagyonkezelő szervezetekkel kapcsolatos levelezések	15	–
AG0165	Könyvelési bizonylatok (főkönyvi könyvelési bizonylatok, összesítő könyvelési bizonylatok)	8	–
	Üzemeltetés		
AH0101	Beruházási, felújítási szerződések hatályvesztést követően	NS	HN
AH0102	Beszerezési ügyiratok, épületüzemeltetés	5	–
AH0103	Gépjármű-üzemeltetés	8	–
AH0104	Igazgatóságon lévő anyagjavítással összefüggő iratok	5	–
AH0105	Közbeszerzési eljárások anyagai	10	–
AH0106	Létesítmények vizsgálati jegyzőkönyvei (lejárat után)	5	–
AH0107	Megrendelések	5	–
AH0108	Menetlevelek	8	–
AH0109	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzéseinek iratai	5	–
AH0110	Nyomtatványok, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok tőpéldányai	8	–
AH0111	Nyomtatvány ügyek	2	–
AH0112	Postai feladási jegyzékek	2	–
AH0113	Raktárkezeléssel, anyaggazdálkodással kapcsolatos iratok	5	–
AH0114	Szervezeti egységek leltározásával kapcsolatos iratok	5	–
AH0115	Üzemeltetés tevékenység iratai	2	–
AH0116	Üzemeltetési és karbantartási szerződések hatályvesztés után	8	–
AH0117	Üzemeltetés havi jelentései	5	–
AH0118	Üzemeltetési, szervezési és programozási dokumentáció	10	–
AH0119	Leltározás, selejtezés iratai	10	–
AH0120	Tárgyi eszközök aktiválása, üzembe helyezése	8	–
AH0121	Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztára szervezetére, működési feltételeire, gazdálkodására vonatkozó észrevételek, javaslatok iratai (hatályvesztést követően)	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	KÜLÖNÖS RÉSZ		
	Igénybejelentések		
KA0011	Igénybejelentő lapok és nyugdíj, illetőleg pótlék elbírálására szolgáló iratok	80	–
KA0021	Politikai rehabilitációra való jogosultság elismerése (hatósági bizonyítvány, összesített hatósági bizonyítvány)	NS	HN
KA0031	Egyszeri segély kérelem iratai	1	
KA0032	Kivételes nyugdíjemelés iratai	3	
KA0033	Kivételes nyugellátás megállapításával kapcsolatos iratok	10	
KA0034	Kivételes árvaellátás megállapításával kapcsolatos iratok (25. életév betöltését követően)	10	
KA0035	Méltányossági ügyek statisztikai kimutatásai, táblázatai	5	
KA0036	Méltányossági ügyek jegyzékei	5	
KA0037	Kivételes nyugellátás-emelés, kivételes árvaellátás, nyugellátás megállapító és elutasító határozatai, döntései	NS	HN
KA0038	Méltányossági kérelmek iratai	5	–
KA0041	az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján elbírálással összefüggő iratok	NS	HN
	Közérdekű bejelentések és javaslatok, panasz		
KB0001	Közérdekű bejelentés, javaslat	3	–
KB0002	Panasz	5	–
	Igazoltatás		
KC0001	Adatbekérés utazási utalványhoz	1	–
	Méltányossági ügyek		
KD0001	Megállapítási szakterület által a tartozás mérséklését engedélyező csoportnak (TAMECS) átadott ügyek iratai	10	–
	Jogorvoslattal összefüggő ügyek iratai		
KE0001	Fellebbezés határozat, végzés ellen	40	–
KE0002	II. fokú döntés iratai	40	–
KE0003	Peresügyi-jogügyi ügyiratok (megtérítési eljárások, egyéb peres ügyiratok, nyugdíjperekkel kapcsolatos ügyiratok, büntető feljelentés kezdeményezésével kapcsolatos iratok, peres ügyekkel kapcsolatos levelezés)	10	–
	Egyéb hatósági ügyek iratai		
KF0001	Egyéb, a Ket. hatálya alá tartozó ügyek	10	–
	Igazolás és (adat)kéres (orvosi, iskolai, életbenléti, egyéb, növelési nyilatkozat)		
KG0011	Egészség %-os mértékének közlése	40	–
KG0021	Igazolások (iskolai, életbenléti, egyéb, növelés) iratai	5	–
KG0031	Gyámot vagy gondnokot kirendelő végzések, határozatok	40	–
KG0041	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek iratai	3	–
KG0042	Személyes adattal kapcsolatos kérelem iratai	5	–
	Bizonylatok		
KH0001	Ellátásoknál indító, utolsó pénzes, INTOK 101-es, beszüntető bizonylatok	80	–
	Jegyzékek		
KI1001	Bizonylatkísérő	1	–
KI1002	Előleg utáni tárgyévi 2. sz. határozat kísérőjegyzéke L-010	1	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KI1003	Állománylista (Hibalista) L-011	1	–
KI1004	Törzsszámjegyzék (Pénzes-nem pénzes) L-012	1	–
KI1005	Rehab. Havi hóközi egybedolgozott L-013, L-263	8	–
KI1006	Törzsszámjegyzék (indításnál) L-018	NS	HN
KI1007	Ügyszámos napi lista L-020	1	–
KI1008	Visszamenőleges utalások listája L-021	2	–
KI1009	2. számú határozat jegyzék L-022	1	–
KI1010	Címmódosítási értesítő L-023	1	–
KI1011	Hóközi adóelőleg-levonás (elektronikus tárolás) L-024	5	–
KI1012	Kontroll hibás lista L-053	1	–
KI1013	Automatikus terhelés karbantartási lista L-054	1	–
KI1014	Automatikus törzstételes és -összegző lista L-055	1	–
KI1015	Automatikus törzösszegző lista L-056	1	–
KI1016	Automatikus terhelés karbant. összegző lista L-057	1	–
KI1017	Egyszeri kifizetés átutalási sorszámjegyzék L-101	2	–
KI1018	Egyszeri postai utalványok feladójegyzéke L-102	2	–
KI1019	Egyszeri postai utalványok törzsszámos jegyzéke L-103	2	–
KI1020	Magyar Nemzeti Bank főösszesítő L-106	2	–
KI1021	Postai feladási összesítő hóköziről L-109	2	–
KI1022	Egyszeri idegen térítményes átutalások L-110	2	–
KI1023	Egyszeri nyugdíj átutalások feladójegyzéke L-111	2	–
KI1024	Letétek törzsszámos jegyzéke L-112	2	–
KI1025	Hóközi záró lista L-113	3	–
KI1026	Hóközi záró lista L-117	3	–
KI1027	Külföldes átutalási megbízás kísérő jegyzéke L-118	2	–
KI1028	Egyszeri kifizetés átutalási jegyzék L-119	2	–
KI1029	Egyszeri kifizetés átutalási TSZ jegyzék L-120	2	–
KI1030	Kísérőjegyzék gondnokolt utazási igazolványhoz L-133	1	–
KI1031	Általános célú kísérőjegyzék L-136	1	–
KI1032	OEP által közölt halálozási adatok L-150	2	–
KI1033	Beszüntetést igénylő pendítőlapon L-151	NS	HN
KI1034	Nexus pendítő lap 1 pld.-os L-160	1	–
KI1035	Nexus pendítő lap hibás, hibátlan L-165	1	–
KI1036	Nexus figyelmeztető lista L-166	2	–
KI1037	Nexus forgalom pendítő kísérő lista L-167	2	–
KI1038	Napi hóközi forgalmi lista törzsszám rendben L-191	2	–
KI1039	Napi hóközi forgalmi hibalista törzsszám rendben L-192	2	–
KI1040	Napi forgalom hóközi jutalékos lista L-193	2	–
KI1041	Napi forgalom hóközi lista L-194	2	–
KI1042	Napi forgalom hóközi hibalista L-195	2	–
KI1043	Könyvelési napi tételes lista L-198	2	–
KI1044	Könyvelési napi összesítő L-199	2	–
KI1045	Könyvelési napi hibalista L-200	2	–
KI1046	Hibastatisztika L-201	2	–
KI1047	Kísérőjegyzék alapbizonylathoz L-203	2	–
KI1048	Kísérőjegyzék alapbizonylathoz beszünt. törzsszám osztálya szerint L-204	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KI1049	Kísérőjegyzék alapbizonylathoz L-205	2	–
KI1050	Kísérőjegyzék nyugdíjigazolványhoz L-207	2	–
KI1051	Kísérőjegyzék törzsszámváltozás-értesítéshez L-208	1	–
KI1052	KVM (késleltetett visszamenőleges összeg) állományba be nem került tételek L-209	2	–
KI1053	KVM állományba bekerült tételek L-210	2	–
KI1054	Házipénztár-feldolgozás jó tételek L-211	2	–
KI1055	Napi hibajegyzék L-212	2	–
KI1056	Házipénztár-feldolgozás hibás tétel L-213	2	–
KI1057	Jó és rossz tételek jegyzéke L-232	2	–
KI1058	Jó és visszaérkezett igazolás kódváltozás nélkül L-233	2	–
KI1059	Jó és visszaérkezett igazolás kódváltozással L-234	2	–
KI1060	Visszaérkezett igazolás hibás tételek L-235	2	–
KI1061	Visszaérkezett pendítő kísérője L-236	1	–
KI1062	Visszaérkezett utalvány pendítő lapja L-237	3	–
KI1063	Visszaérkezett banki és postai utalások osztályonkénti jegyzéke L-238	8	–
KI1064	Visszaérkezett utalványok Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály jegyzéke L-239	2	–
KI1065	Hibás visszaérkezett ellátások L-241	2	–
KI1066	Visszaérkezett banki utalások L-245	8	–
KI1067	Törzsszámváltozási értesítő (lejárat készíti) L-246	2	–
KI1068	Határozatos tételek jegyzéke/lejárat L-280	1	–
KI1069	Lejárat és igazolási tájékoztató (a lejárat és igazolási feldolgozás tételes jegyzéke) L-281	1	–
KI1070	Lejárat forgalmi tételek jegyzéke (a lejárat és igazolási feldolgozás során keletkezett forgalmi tételek jegyzéke) L-282	1	–
KI1071	Iskolai igazolás (külföldi árvák igazolása) L-283	1	–
KI1072	Igazolások kimutatása (az igazolási nyomtatványok összesített jegyzéke) L-284	1	–
KI1073	Lejárat és igazolási statisztika (összesített jegyzék) L-286	1	–
KI1074	Életbenléti igazolás beszüntető határozat kísérő jegyzék/lejárat L-294	1	–
KI1075	Külföldi beszüntető határozat lejárat L-295	1	–
KI1076	Ügyszámos igazolások kísérőjegyzéke L-299	1	–
KI1077	Külszolgálatosok adategyeztetése/lejárat L-300	1	–
KI1078	Lejárat iratellenőrző jegyzék L-305	2	–
KI1079	Kísérőjegyzék nagykorú árva nyilatkozathoz/lejárat L-308	1	–
KI1080	Özvegyi nyugdíj megállapítási határozat kísérőjegyzék/lejárat L-310	1	–
KI1081	Lejárat összesített kísérőjegyzék/lejárat L-311	1	–
KI1082	Életbenléti összesített kísérőjegyzék/lejárat L-312	1	–
KI1083	Később nyomtatandó letiltott tételek /lejárat L-313	1	–
KI1084	Szénjárandóság feladásából kizárt tételek L-316	3	–
KI1085	Újrautalt ellátások tételes jegyzéke/hóközi L-334	3	–
KI1086	Korrekció régi – új hóközi L-337	3	–
KI1087	Hóközi kódok korrekciója – kódos L-338	8	–
KI1088	Hóközi kódok korrekciója – kódos L-339	8	–
KI1089	Felfüggesztő végzéshez növ.kj./lejárat L-344	1	–
KI1090	Felfüggesztő végzéshez árva kj./lejárat L-345	1	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KI1091	Kísérőjegyzék/lejárát L-352	1	–
KI1092	RSZJ növelési nyilatkozat/lejárát L-364	1	–
KI1093	Külföldön élő személy adatgyűjtés/lejárát L-365	1	–
KI1094	Kézi adatgyűjtés életbenléti/lejárát L-366	1	–
KI1095	Kísérőjegyzék/lejárát L-368	1	–
KI1096	Kísérőjegyzék árvához/lejárát L-369	1	–
KI1097	Csoportos intézkedésről tájékoztató L-371	1	–
KI1098	Csoportos intézkedés összesítője L-372	1	–
KI1099	Postai feladási összesítő jegyzék L-382	2	–
KI1100	Nettó nyugdíj állományi tárgyhavi összesítő L-384	3	–
KI1101	Hóközi főösszesítő teherviselőnként L-387	8	–
KI1102	Tárgyhavi idegen térítmények kimutatása L-388	3	–
KI1103	Tárgyhavi postai, számlára utalt idegentérítmény-átutalás, -kiutalás, -letét, HB. (Hungária Biztosító), külföldes főösszesítő nyugdíjakhoz L-389	3	–
KI1104	Saját térítmény kimutatása L-390	3	–
KI1105	Saját térítmény főösszesítő L-391	8	–
KI1106	Tárgyhavi kiegészítések kimutatása L-395	3	–
KI1107	Állományi összesítő költségvetési csoportonként L-396	8	–
KI1108	Számlára utalt nyugdíjak költségvetési elszámolása L-397	3	–
KI1109	Statisztikai főösszesítő L-398	3	–
KI1110	OTP fiókok összesítője elszámoló fiókonként L-399	3	–
KI1111	Átutalt nyugdíjak összesítője L-400	3	–
KI1112	Tárgyhavi román teher elszámolás összesítő jegyzék L-407	3	–
KI1113	Saját térítmény forgalmi kimutatás törlési okonként L-409	3	–
KI1114	Havi forg. össz. szerinti elszámolása L-412	8	–
KI1115	Főkönyv szerinti forg. elszámolás L-413	8	–
KI1116	Havi állomány statisztika L-414	3	–
KI1117	Visszaérkezett utalványok havi elszámolása L-415	3	–
KI1118	Tárgyhavi LBH (lakkér-hozzájárulás) és szociális támogatás kimutatása L-419	3	–
KI1119	Állományi összesítő az emelésről (emelés elszámolásának tablója) L-421	8	–
KI1120	Havi állomány főkönyv szerinti elszámolása L-422	8	–
KI1121	Hóközi ágazati havi elszámolás L-422/2	8	–
KI1122	Házipénztári ágazati elszámolás L-422/3	8	–
KI1123	Havi állomány főkönyv szerinti elszámolása (tétéles) L-423	3	–
KI1124	Havi állomány főkönyv szerinti elszámolása L-424	8	–
KI1125	Hóközi ágazati havi elszámolás L-424/2	8	–
KI1126	Házipénztári ágazati elszámolás L-424/3	8	–
KI1127	Hóközi összesítő L-425	8	–
KI1128	Házipénztári ágazati elszámolás L-425/2	8	–
KI1129	Havi állománykód szerinti elszámolás L-426	3	–
KI1130	Hóközi ágazati havi elszámolás L-426/2	3	–
KI1131	Házipénztári ágazati elszámolás L-426/3	3	–
KI1132	Utalás módja szerinti főkönyvi elsz. L-427	8	–
KI1133	Utalás módja szerinti elsz. kód elsz. L-428	8	–
KI1134	Tárgyhavi betétszámlára utalt ellátás TSZ L-501	8	–
KI1135	Tárgyhavi betétszámlára utalt ellátás bankkonkénti jegyzék L-502	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KI1136	Adóelőleg főösszesítő L-503	5	–
KI1137	Idegentérimény kiut. Postai jelzőszám (Pj) jegyzék L-506	2	–
KI1138	Behajtási jutalék tételes jegyzéke L-507	2	–
KI1139	Behajtási jutalék átut.-kiut. egyeztet L-508	8	–
KI1140	Visszaérkezett átutalási összesítő jegyzék hóközi L-510	2	–
KI1141	Visszaérkezett átutalási összesítő jegyzék havi idegen L-510/2	2	–
KI1142	Visszaérkezett átutalások pendítőlappal összesített jegyzéke L-511	2	–
KI1143	Tárgyhavi idegentérimény átut. TSZ L-512	8	–
KI1144	Tárgyhavi idegentérimény átut. bankonkénti jegyzék L-513	8	–
KI1145	Idegen térimény kiutalás tételes lista L-516	2	–
KI1146	Idegen térimény letét tételes lista L-517	2	–
KI1147	Tárgyhavi idegentérimény átut. TSZ L-518	8	–
KI1148	Banklista átutalásról, sorszámú L-519	8	–
KI1149	Átutalásösszesítő L-520	2	–
KI1150	Idegentérimény kiutalás PJ számú tételes L-521	2	–
KI1151	Idegentérimény kiutalás PJ számú összesítő L-522	2	–
KI1152	Idegen tériményes átutalás összesítő L-523	8	–
KI1153	Idegen tériményes kiutalás összesítő L-524	8	–
KI1154	Idegen tériményes letétösszesítő L-525	8	–
KI1155	Idegen tériményes főösszesítő L-526	2	–
KI1156	HM-IM tételek havi listája L-533	1	–
KI1157	Kimutatás a 93/1990. (XI. 21.) Korm. kiegészítéséről L-543	3	–
KI1158	Külföldre utalt tárgyhavi IT L-548	8	–
KI1159	Törzsszámú lista (elektronikus tárolás) L-601	1	–
KI1160	Nyugállományba lépők tételes jegyzéke L-665	1	–
KI1161	Hibátlan havi forgalmi tételek jegyzéke CD-n L-666	15	–
KI1162	Hibás havi forgalmi tételek jegyzéke CD-n L-667	15	–
KI1163	Átutalási csekk számlaszám hibalista L-668	2	–
KI1164	Az emelés jellegéhez igazodó naplósoros statisztikai gyűjtés L-669	5	–
KI1165	Emelési jegyzék az emelési teszthez L-670	1	–
KI1166	Emelési hibajegyzék L-672	1	–
KI1167	Emelési utóellenőrzés jegyzéke L-673	1	–
KI1168	Feladási összesítő jegyzék a hóközi kifizetésekről L-674	2	–
KI1169	Gépi emelési összesítő L-675	5	–
KI1170	Kézi emelésű tételek jegyzéke L-676	1	–
KI1171	Kézi és gépi emelési összesítő L-677	5	–
KI1172	Kísérőjegyzék (0 kontrollhoz) L-678	1	–
KI1173	Kísérőlevél a CD-n benyújtott átutalási megbízásokhoz L-679	2	–
KI1174	Lejárattal érintett idegen térimények L-680	1	–
KI1175	Nyugdíjasok adó vonatkozású igazolásának jegyzéke L-681	1	–
KI1176	IT. (idegen térimény) gépi emelési összesítő (UTAB-10 napló rovat) L-682	3	–
KI1177	IT. gépi emelés tételes jegyzéke (UTAB-10) L-683	1	–
KI1178	IT. rendezési jegyzék L-684	1	–
KI1179	Számlakimutatás naplónként és terhelési évenként (megyék szerint) L-685	5	–
KI1180	Elszámolási terhelési értesítő L-686	5	–
KI1181	Számlavezetőkénti évenkénti egyenlegkimutatás L-687	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KI1182	Törzsszámjegyzék HP 0041	2	–
KI1183	Beszüntetések HP 0044	2	–
KI1184	Leválogatás (kérés alapján a rögzített tételeket törzsszámrendben, ellátástípusonként – HP, ÖZV., egyesített – rendező) HT 0040	2	–
KI1185	Özvegyi ellátások HT 0041	2	–
KI1186	Egyesített tételek HT 0042	2	–
KI1187	Adóelőleggel kapcsolatos jegyzékek	5	–
KI1188	Ellenőrző tablók	1	–
KI1189	Ellenőrzött bizonylatok konszignációja	2	–
KI1190	Hadigondozott-ellátás jegyzékei	2	–
KI1191	Havi feldolgozás táblái	1	–
KI1192	Havi nyugdíjütalványozás jegyzékei	2	–
KI1193	Journal listák	2	–
KI1194	Késedelmi kamat adatlap, konszignáció (napi anyag szintű feldolgozás)	2	–
KI1195	Közgyógyellátásra jogosultak jegyzéke	1	–
KI1196	Pénzes bizonylatok kísérőjegyzékei	1	–
KI1197	Pénzes bizonylatok Számfejtési Osztályon tárolt példányai	2	–
KI1198	Vágási hibás utalványok jegyzéke	2	–
KI1199	Új korengedményes nyugdíj havi záró lista	5	–
KI1200	Új korengedményes beszüntető forgalmi lista	2	–
KI1201	Informatikának átadott állományi lista	1	–
KI1202	Tny. 22/A. §-a alapján informatikának átadott állományi lista	1	–
KI1204	Informatikának átadott orvosi állományi lista	1	–
KI1205	Informatikának átadott rögzítői állományi lista	1	–
KI1206	Nemzetközi címes rögzítés átadásához használt munkakísérő lap	1	–
KI1207	Napi korengedményes előzményező lista	1	–
KI1208	Napi kiszerező lista	1	–
KI1209	Napi Nyugdíjindítási Rendszerbe (NYÍR) küldött 2. sz. határozatok listája	1	–
KI1210	Napi 2. sz. határozatok listája	1	–
KI1211	Nem törzsszámozható tételek listája	1	–
KI1212	Napi IBM átküldés listája	1	–
KI1213	Hibalista	1	–
KI1214	Előzmény-visszaérkezés lista	1	–
KI1215	Tny. 22/A. §-a alapján napi feldolgozás tételes lista	1	–
KI1216	Tny. 22/A. §-a alapján hibalista	1	–
KI1217	FOGADÓ rendszerekbe bedolgozott konszignáció lista	1	–
KI1218	Korengedményes tételek visszarögzítési listája	1	–
KI1219	W 68BTCHJ Üres képernyőn rögzítői lista	1	–
KI1220	Felkérők összesítő listái	1	–
KI1221	Tny. 22/A. §-a alapján napi feldolgozás konszignációs lista	1	–
KI1222	NYÍR anyag rögzítői listája (munkakönyves rendszerben)	1	–
KI1223	IRO-tól, ÜKO-tól átvett határozatok listája	1	–
KI1224	Kézi felkérőkről készült összesítő lista	1	–
KI1225	A munkakönyves rendszeren keresztül továbbított határozatok és beadványok rögzítői listái	1	–
KI1226	Várakozó konszignációk napi feldolgozás lista	1	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KI1227	Várakozó MKCS napi lista	1	–
KI1228	Indító rendszerek (NYÍR/Rokkantsági Nyugdíjindítási Rendszer – RNYÍR) felé küldött továbbfolyósító, szüneteltető napi lista	1	–
KI1229	Napi FOGADÓ-s feldolgozás E-dosszié kivonat lista	1	–
KI1230	FOGADÓ rendszer automatikus előzményezés napi lista	5	–
KI1231	Napi előzményes tételek feldolgozói lista	1	–
KI1232	FOGADÓ rendszer folyószámla előzményezés napi lista	5	–
KI1233	Folyósítási osztályra továbbítandó, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvénnyel kapcsolatos ügyek napi lista	1	–
KI1234	Jegyzék visszautalandó nyugdíjrészről	5	–
KI1235	Bizonylat fegyveres testületek illetményátlag nyugdíj részének elszámolásáról (másolati példány)	5	–
KI1236	Napi lista a NYÍR visszamenőleges utalás L-016	2	–
KI1237	Napi lista a RNYÍR visszamenőleges utalás L-036	2	–
KI1238	Mkcs. rehab. beszüntetések listája L-265	1	–
KI1239	Napi lista rehabilitációs ellátás szüneteltetés L-455	1	–
KI1240	Jegyzék elhalálozás miatti visszautalás	8	–
KI1241	Jegyzék Költségvetésre táblázat egyéb visszautalás	8	–
KI1242	Jegyzék 755-093 befizetések átkönyveléséről a 10032000-02020341 bankszámláról a 10032000-01301108 bankszámlára	8	–
KI1243	Jegyzék visszautalásra nem kerülő függőszámlán tartandó tételekről	8	–
KI1244	Jegyzék visszautalásra nem kerülő kisösszegű tételekről	8	–
KI1245	Bizonylat befizetés átkönyvelésére	8	–
KI1246	Bizonylat korengedményes nyugdíj visszautalásról a 10032000-02020341 számú bankszámláról	8	–
KI1247	Kimutatás az új korengedményes tételek 101-es és 188-as napló bevételeivel kapcsolatosan (egyeztetésre vonatkozó táblázat)	8	–
KI1248	Egy törzsszámhoz tartozó analitikai nyilvántartás (Fizetési értesítés, analitika, jóváírási értesítő, banki kivonat másolat, levelezés) utolsó pénzügyi intézkedést követő	8	–
KI1249	Banki tételek listája és jóváírási értesítő, banki kivonatok	8	–
KI1250	Nem induló döntések visszavonó határozatai (eredeti)	NS	HN
	Adatlapok		
KJ0001	NYÍR adatlapok L-028	NS	HN
KJ0002	RNYÍR adatlapok L-264	NS	HN
	Nemzetközi ügyek iratai		
KK0101	E202, E205, E210, E211, E213, E215 Nemzetközi nyomtatványok (a kitöltési útmutató és az érdemi információt nem tartalmazó pótlapok kivételével) elhalálozást követő	15	–
KK0102	Egyezményes nyomtatványok (a kitöltési útmutató és az érdemi információt nem tartalmazó pótlapok kivételével) elhalálozást követő	15	–
KK0103	Külföldi fél felé történő adatszolgáltatás (összegigazolás, térítési igény, lakóhely, utalási mód)	10	–
KK0104	Külföldi fél adatszolgáltatása	10	–
KK0105	Külföldi biztosítók határozatai elhalálozást követő	15	–
KK0106	Nemzetközi határozatok, szolgálati idő igazolások, elhalálozást követő	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KK0107	Nemzetközi levelezés, adatszolgáltatás, mely érdemi döntést, igazolást tartalmaz (pl. összegigazolás, észrevételek) elhalálozást követő	15	–
KK0108	Nemzetközi levelezés, adatszolgáltatás kérés, mely érdemi döntést nem eredményes (pl. határozat küldése)	1	–
KK0109	ONYF állásfoglalások elhalálozást követően	15	–
KK0110	Nemzetközi adatlapok elhalálozást követően	15	–
KK0111	Címváltozás (Magyarország-külföld kapcsán)	1	–
KK0112	Elhalálozás jelentése	10	–
KK0113	Erste Bank értesítések központi számlára történő utalásról	10	–
KK0114	Iratborító belső oldala (a korbetöltést követő)	10	–
KK0115	Nyugdíjtranszfer ügyiratok	50	–
KK0116	Nyugdíjbiztosítási ellátásra irányuló megállapodások és egyéb iratok (a megállapodás megkötésétől számított)	50	–
KK0117	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	–
KK0118	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések, külső partner felé)	2	–
KK0119	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	1	–
KK0120	Ügyfél-elégedettség mérésével összefüggő iratok	1	–
KK0121	Öregségi nyugdíj ügyiratok, a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytató személyek részére megállapított nyugdíj, ún. polgármesteri nyugdíjügyekben keletkezett ügyiratok)	25	–
KK0122	Egészségkárosodás alapján megállapított ellátások ügyiratai a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő (ideértve a rokkantsági, baleseti rokkantsági, átmeneti járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rehabilitációs járadék, rokkantsági járadék, rendszeres szociális járadék ügyekben keletkezett ügyiratokat)	25	–
KK0123	Hozzá tartozói, baleseti hozzá tartozói ellátást megállapító ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	25	–
KK0124	Elutasított nyugdíjigény ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	25	–
KK0125	Igény visszavonással és -megszüntetéssel lezárt ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	25	–
KK0126	Szolgálati idő elismerési kérelem ügyiratok, ha azt nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	25	–
KK0127	Levelezési ügyiratok	10	–
KK0128	Munkaviszony-igazolási kérelem ügyében keletkezett iratok	10	–
KK0129	Különböző jogcímen kiutazók nyugdíjbiztosítási ügyeinek iratai	10	–
KK0130	Korhatár előtti ellátás megállapítás iratai az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	25	–
KK0131	Kivételes nyugellátás megállapításának előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–
KK0132	Kivételes nyugellátási, árvaellátás-elutasítási iratok	5	–
KK0133	Egyéb méltányossági ügyek iratai	5	–
	Megtérítések		
KL0001	Megtérítéssel ügyekben döntést megalapozó iratok	40	–
	Egyéb folyósítással kapcsolatos ügyek iratai		
KM0101	Általános levelek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KM0102	Utalási adatok változásával kapcsolatos iratok	1	–
KM0103	Anyakönyvi kivonatok másolatai	1	–
KM0104	Társadalombiztosítási azonosítójellel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
KM0105	Visszaérkezett utazási utalvány	1	–
KM0106	Hagyatékátadó végzés, öröklési bizonyítvány	5	–
KM0107	Visszaérkezett nyilatkozat az elhalálozás hónapjára megillető ellátás kifizetéséről	5	–
KM0108	Feljegyzés folyósítási ügyekben	10	–
KM0109	Manuális HG. egyösszegű utalás felülvizsgálata	5	–
KM0110	Utastás alapján különtárolt igazolások (tértivevény, életbenléti igazolás, RSZJ, növelés nyilatkozat, iskolai igazolás)	5	–
KM0111	Kézbesítetlen könyvelt küldemények	5	–
KM0112	Bírósági ügyekkel és letiltásokkal kapcsolatos iratok nyugdíjknál a kiegyenlítés évét vagy az elhalálozást követő	15	–
KM0113	Hadigondozott egyösszegű nexus értesítés	1	–
KM0114	Az előző évi bruttó kifizetésről és januári emelésről tájékoztató (zöld vagy kék visszaérkezett)	1	–
KM0115	Munkáltatói igazolólap, a tartozás kiegyenlítését vagy az elhalálozást követően	15	–
KM0116	Ellátás folyósításával, szüneteltetésével kapcsolatos iratok, ha a halál időpontjában tartozás állt fenn, és a tartozás előírásra került	5	–
	Döntések		
KN0011	Bejövő döntések iratai (kivéve a méltányossági terület)	NS	HN
KN0012	Digitalizált döntést helyettesítő kivonat	NS	HN
KN0021	NYUFIG által hozott döntések (kivéve a méltányossági terület)	NS	HN
KN0022	Ellátás folyósításával, szüneteltetésével kapcsolatos döntések, ha a halál időpontjában tartozás állt fenn, és a tartozás előírásra került	5	–
KN0023	Mulasztási bírság előírása	NS	HN
KN0024	Megállapító szervektől papír formátumban érkező döntések kísérelőjegyzékei (konszik)	5	–
KN0025	Megállapító szervektől papír formátumban érkező döntések	NS	HN
	Nyilvántartási szakterület iratai		
KO0101	Stratégiai, informatikai tervek	15	–
KO0102	Informatikai tenderek, szerződések, megállapodások, megrendelések, teljesítésigazolások	NS	–
KO0103	Informatikai rendszerek dokumentációi (elemzési, tervezési, tesztelési, üzemeltetési), forráskód (használatból történő kivonás után)	5	–
KO0104	A nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásával összefüggő projektek dokumentumai	15	–
KO0105	Okmányrögzítő alkalmazás adatbázis-korrekciók dokumentumai	99	–
KO0106	Nyilvántartási feladatok korszerűsítésének dokumentumai, tervek, javaslatok, felmérések, levelezések	5	–
KO0107	Irattári anyagok digitalizálásával kapcsolatos dokumentumok	5	–
KO0108	Iratanyagok E-dossziéra történő kiváltásának dokumentumai	5	–
KO0109	KELEN központi adatbázis-korrekciók dokumentumai	99	–
KO0110	Szerződésekkel kapcsolatos vélemények, levelezések (hatályvesztést követően)	5	–
KO0111	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
KO0112	Nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatással és adatbefogadással kapcsolatos levelezések	5	–
KO0113	Illetékességből továbbított levelek	1	–
KO0114	Központi Archívummal kapcsolatos levelezés	5	–
KO0115	Nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos jogosultságszabályozással összefüggő levelezések	15	–
	Fegyveres megállapítási nyugdíjügyek iratai		
KP0101	Szolgálati nyugdíj-megállapítások iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–
KP0102	Szolgálati nyugdíj rögzítésének iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–
KP0103	Rokkantsági nyugdíj-megállapítás iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–
KP0104	Baleseti rokkantsági nyugdíj-megállapítás iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–
KP0105	Hozzá tartozói nyugdíj-megállapítás iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–
KP0106	Baleseti járadék ügyek (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–
KP0107	Elutasított nyugdíjigény ügyiratok a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő	25	–
KP0108	Igényvisszavonással és -megszüntetéssel lezárt ügyiratok (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	25	–
KP0109	Levelezési iratok	10	–
KP0110	Öregségi nyugdíj-megállapítás iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi korhatár betöltését követő)	30	–
KP0111	Nők kedvezményes öregségi nyugdíj megállapítás iratai (a nyugdíjra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–
KP0112	Korhatár előtti ellátás megállapítás iratai (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	30	–

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2015. (VI. 19.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

- 1. §** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésének b) pontja alapján, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtak szerint a Magyar Nemzeti Levéltár előzetes egyetértése alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Az utasítás hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeteire (hivatali egységeire) terjed ki.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 3/2012. (IV. 5.) SZTNH utasítás.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

Melléklet a 3/2015. (VI. 19.) SZTNH utasításhoz

**A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat célja**

1. Az iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: ISZ) az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza, és elősegíti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) hatósági alaptevékenységének és egyéb feladatainak hatékony ellátását.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az ISZ hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, valamint minden olyan személyre, aki a Hivatallal megbízási jogviszonyban áll.
3. Az ISZ-ben nem érintett kérdésekben a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezéseit kell alkalmazni.
4. Az ISZ rendelkezéseit a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
5. Az ISZ rendelkezéseit az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénybe foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

6. Ezen ISZ alkalmazása során:
- 6.1. *aláíró*: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja) a saját vagy más személy nevében az aláírásra jogosult,
 - 6.2. *alkalmazásgazda*: a Hivatal megbízott munkatársa az elektronikus iratkezelési feladatok ellátására,
 - 6.3. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
 - 6.4. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 - 6.5. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
 - 6.6. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 6.7. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 6.8. *átmeneti (kézi) irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartalmú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
 - 6.9. *Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (BEDSZ)*: ügyfél számára biztosított, űrlaphoz rendelt hivatali tárhelyre történő űrlapfeltöltési szolgáltatás, illetve hatóság számára biztosított hatóság, illetve ügyfél tárhelyére történő dokumentumfeltöltési szolgáltatás,
 - 6.10. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
 - 6.10.a. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
 - a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
 - b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást,
 - 6.11. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
 - 6.12. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
 - 6.13. *elektronikus irat*: a Hivatal működésével kapcsolatban elektronikus adathordozón, illetve formában, elektronikus eszköz felhasználásával vagy elektronikus eljárással keletkezett, illetve papíralapú hordozóról digitalizált irat. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más, elektronikus formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
 - 6.14. *E-bejelentési rendszer (EBEJ)*: a Hivatal internetes honlapján üzemeltetett elektronikus rendszer, amelyen keresztül kizárólag az iparjogvédelmi és szerzői jogi törvényekben meghatározott bejelentések nyújthatók be elektronikusan,
 - 6.15. *elektronikus küldemény*: a SZEÜSZ (szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató) útján küldött, ill. érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok,
 - 6.16. *elektronikus levél*: a BEDSZ-en vagy hivatali kapun kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
 - 6.17. *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes,
 - 6.18. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg; az elektronikus tértivevény közokirat,
 - 6.19. *elektronikus ügydosszié*: olyan elektronikus ügyirat, amely az ügy intézésének tartalmi és formai információit tartalmazza,
 - 6.20. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,

- 6.21. *elektronikusan történő aláírás*: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,
- 6.22. *ELO*: hitelesített elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer, amelynek akkreditációs száma: I-07/2014/ELO-H,
- 6.23. *elnöki irat*: az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági főigazgató nevére szóló irat,
- 6.24. *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- 6.25. *hatósági irat*: hatósági ügyben keletkezett irat,
- 6.26. *hatósági ügy*: a Hivatal hatósági jogkörébe tartozó ügy,
- 6.27. *Hatósági ügyviteli rendszer*: a Hivatal belső fejlesztésű elektronikus rendszere a hatósági ügyek kezelésére,
- 6.27.a. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel,
- 6.28. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 6.29. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 6.30. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
- 6.31. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
- 6.32. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 6.33. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
- 6.34. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármely más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
- 6.35. *irattá nyilvánítás*: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
- 6.36. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység,
- 6.37. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 6.38. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,
- 6.39. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 6.40. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 6.41. *kiadmányozás (kiadványozás)*: a már felülvizsgált, végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 6.42. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- 6.43. *küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzátartozó listán címezéssel láttak el,
- 6.44. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 6.45. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 6.46. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 6.47. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

- 6.48. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 6.49. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
- 6.50. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- 6.51. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 6.52. *nemzetközi irat*: a külföldről érkező és a külföldre címzett irat,
- 6.53. *operatív irat*: nem hatósági ügyben keletkezett irat,
- 6.54. *operatív küldemény*: nem hatósági ügyben érkezett küldemény,
- 6.55. *operatív ügy*: a hatósági ügy fogalmába nem tartozó ügy,
- 6.56. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 6.57. *raktári egység*: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 6.58. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- 6.59. *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
- 6.60. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 6.61. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 6.62. *ügyfélkapu*: a Kormány által természetes személyek részére nyújtott azonosításainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
- 6.63. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelése, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 6.64. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 6.65. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
- 6.66. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- 6.67. *ügytípus*: az irattári tételszám által meghatározott ügyiratok olyan legkisebb csoportja, amelybe tartozó ügyek ugyanolyan megőrzési idővel és jelleggel rendelkeznek; az irattári terv első szintű kategorizáló tényezője,
- 6.68. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat,
- 6.69. *WinPa*: hitelesített postázó szoftver.
7. Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során:
- az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény,
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló 2009. évi LII. törvény,
 - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
 - az elektronikus aláírásról szóló 2011. évi XXXV. törvény,
 - az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet rendelkezései az irányadók.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE

4. Az iratkezelés szervezete

8. A közigazgatási és igazságügyi miniszter 43/2011. (V. 6.) KIM utasítása szabályozza a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). A szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

9. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően, a Hivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.
10. A beérkező iratok az ELO rendszerében, központilag kerülnek érkeztetésre és iktatásra.
11. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az iratkezeléssel összefüggő feladatokat az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály, a központi iratkezelő helyek, önálló iktatókönyvvel, illetve az iratkezelési szoftver szerint önálló iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységek iratkezeléssel megbízott munkatársai látják el.
12. A központi iratkezelő hely (Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály) feladatai:
 - a) a Hivatalhoz érkezett iratok átvétele, felbontása,
 - b) az iratok érkeztetése,
 - c) hatósági ügyek iktatása és előzményezése,
 - d) a hatósági iratok továbbítása a szervezeti egységeknek,
 - e) kizárólag az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály végzi: a kimenő hatósági iratoknak a szervezeti egységektől való átvételét, valamint a hatósági kimenő papíralapú iratok előkészítését, postázását.
13. A Hivatal szervezeti egységeinek operatív irataival kapcsolatos feladatok:
 - a) a szervezeti egységhez („sürgős”, „s. k.” jelzésű iratok, futár által beküldött) beérkező operatív iratok átvétele/fogadása, felbontása,
 - b) az iratok előzményezése,
 - c) a küldemények érkeztetése, iktatása,
 - d) a szervezeti egységhez közvetlenül beérkezett hatósági küldemények továbbítása az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztályra,
 - e) a szervezeti egységnél felbontott, beérkező küldemények – igény szerinti – szkennelése,
 - f) az irat továbbítása szignálásra, vezetői bemutatásra,
 - g) az irat továbbítása az ügyintézőhöz,
 - h) a tervezetek bemutatása kiadmányozásra,
 - i) a határidős nyilvántartás kezelése,
 - j) a kimenő iratok – igény szerinti – szkennelése,
 - k) az iratok expedálásra való előkészítése,
 - l) a kimenő papíralapú iratok átadása az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálynak,
 - m) az átmeneti irattár kezelése.
14. A hatósági ügyek érdemi ügyintézője iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - b) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - c) a rábízott hatósági ügyiratok szakszerű kezelése.
15. Az operatív ügyek érdemi ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) a szervezeti egységhez közvetlenül beérkező iratok döntésre való előkészítése,
 - b) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - c) a rábízott operatív ügyek szakszerű kezelése.
16. Az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály ügykezelőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartása), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, az iratok központi irattárba helyezése, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az érdemi ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

5. Az iratkezelés rendszere

17. A Hivatal iratkezelése központi nyilvántartásba vétellel és szervezeti egységenkénti iktatással valósul meg.
18. Az iratkezelés során keletkezett iratokat legkésőbb a lezárásukat követően, irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján – irattári tételekbe kell sorolni, és irattári tételszámmal kell ellátni.

6. Az iratkezelés felügyelete a Hivatalon belül

19. Az egységes és szabályszerű papíralapú/elektronikus iratkezelési gyakorlatot hatósági ügyek vonatkozásában a Hatósági Ügyviteli Főosztály és az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály felügyeli.
20. A hatósági iratok vonatkozásában a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetője felelős:
 - a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - b) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - c) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - d) az iratkezelést végző vagy azért felelős munkatársak szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - e) a papíralapú iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) a papíralapú iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - g) egyéb, jogszabályban meghatározott papíralapú iratkezelést érintő feladatokért.
21. A hatósági/operatív elektronikus iratok vonatkozásában az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály vezetőhelyettese felelős:
 - a) az elektronikus iratok, beleértve az e-bejelentési rendszeren keresztül benyújtott bejelentések fogadását, ellenőrzését, megőrzését és továbbítását biztosító számítástechnikai rendszer biztonságos üzemeltetéséért,
 - b) az elektronikus iratok védelméért, így az elektronikus iratokhoz való jogosulatlan hozzáférés, tartalmának megváltoztatása, törlésének vagy megsemmisítésének megakadályozásáért,
 - c) a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - d) a hivatalos és a személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - e) a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszer üzembiztos működéséért,
 - f) egyéb, jogszabályban meghatározott elektronikus iratkezelést érintő feladatokért.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7. Az iratok rendszerezése

22. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során (hatósági ügyek) az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyszámmal azonosított (hatósági) ügyiratként kell kezelni.
23. A Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása az ISZ-ben meghatározottak szerint történik.
24. A Hivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján irattári tételszámmal kell ellátni.
25. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet.

26. Az ügyintézéshez nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a központi irattár ügykezelője az irattárban (átmeneti/kézi, központi) az ISZ-ben előírtak szerinti elhelyezi.

8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

27. A Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi irat – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a hatósági ügyekben és operatív ügyekben az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok feltüntetésével, iktatókönyvben (papíralapú, elektronikus), illetve az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kerül nyilvántartásba.
28. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

9. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

29. Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály felelős az iratkezelési jogosultsági rendszer kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
30. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – a vezetői engedélyezést követően az alkalmazásgazda feladata.
31. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére névre szóló jogosultságdokumentáció szolgál. Az erre vonatkozó előírásokat a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
32. A beállítást végző alkalmazásgazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését a névre szólóan kiállított iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti szervezeti egység vezetőjének a feladata.
33. Az alkalmazásgazda feladata:
- a jogosultsági csoportok, funkcionális beállítások karbantartása,
 - elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - irattári tételszámok karbantartása.
34. Az alkalmazásgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultságok kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultság az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetné. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

10. A beérkező küldemények átvétele

35. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerül a Hivatalba.
36. A Hivatalba érkezett küldemények átvétele az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztályon történik.
37. Futárküldeményt a szervezeti egységek abban az esetben vehetnek át, ha az sürgős és a címzettnek személyesen kézbesítendő. Amennyiben a futár érkezésekor a címzethez tartozó szervezeti egység iratkezelője nem elérhető, akkor az átvételt az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály végzi.

38. A telefaxon érkezett iratot postai iratként megküldött iratként kell kezelni.
39. Az elektronikus, központi postafiókon keresztül érkezett küldeményt az Ügyfélszolgálati Osztály kezeli.
40. Ügyfélkapun és hivatali kapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
41. Az elektronikus úton érkezett küldeményeket, a Hivatal elektronikus postafiókját üzemeltető Ügyfélszolgálati Osztály kezeli.
- 41.a. Az R. 58. §-a szerinti szervek által a Hivatalnak elektronikus úton közvetlenül megküldött operatív iratok átvétele az R.-nek és az ISZ-nek az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályai szerint történik.

11. Az átvétel igazolása

42. A küldemény átvételére jogosult az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály, valamint:
 - a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység operatív ügyek ügyintézője,
 - b) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - c) az elektronikus úton érkezett küldemények esetén a Hivatal elektronikus postafiókját üzemeltető Ügyfélszolgálati Osztály.
43. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján az átvételre való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmány és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
44. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
45. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. 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.
46. Amennyiben olyan személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, aki küldeményérkeztetésre nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának a dátumát is fel kell tüntetni. Az átvevő köteles a küldeményt legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézkedésre) átadni.
47. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni 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(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

48. Elektronikus úton, nem BEDSZ-en vagy hivatali kapun keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:
- a) a Hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
49. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
50. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal vissza kell küldeni a feladónak, amelyet a postai küldemény esetén a postai jegyzéken fel kell tüntetni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
51. A benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az automatikus visszaigazolás küldésére is. A befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény Hivatal általi átvételének és érkezésének időpontja.
52. A BEDSZ-en vagy hivatali kapun keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV.21.) Korm. rendeletben és az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV.21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

12. A küldemények ellenőrzése átvételkor

53. A papíralapú küldemény esetén az átvevő átvételkor köteles ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét, az iratot tartalmazó zárt boríték sértetlenségét.
54. A küldemények átvételekor a Hivatal belső utasításaiban meghatározott és a vonatkozó jogszabályokban előírt biztonsági előírásokat kell alkalmazni.
55. Az elektronikus adathordozón érkező elektronikus küldemények vírusellenőrzését minden esetben el kell végezni. A tevékenységet az erre kijelölt munkatárs végzi el, külön erre a feladatra rendszerezett számítógépen. A tartalmat ezután úgy kell kezelni, mint az elektronikus úton érkezett küldeményeket, magát az adathordozót pedig mint a papíralapú küldeményeket. Az adathordozó mellé minden esetben kísérőlapot kell csatolni. Amennyiben az ellenőrzés negatív eredménnyel zárult, úgy a kísérőlapot a papíralapú iktatás szabályai szerint kell tovább kezelni.
56. Az elektronikus küldemények sérülésmentességi vizsgálata, a formai követelményeknek való megfelelése a rendszeren belül megtörténik. Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja.

13. Sérült és hiányos küldemény kezelése

57. Sérült küldemények átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell, és az átvevő soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét a felbontásra vonatkozó szabályok megtartása mellett. Amennyiben a küldemény hiányos, úgy a hiányról a küldemény felbontását végző munkatárs két példányban jegyzőkönyvet vesz fel, majd a jegyzőkönyv egy példányát megküldi a feladónak, egy példányát az irathoz csatolja.

14. Téves címzés kezelése

58. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem a Hivatalt illeti, azt az átvevő felbontatlanul azonnal az intézkedésre jogosult címzethez továbbítja. Ha a címzésből az illetékes szerv nem állapítható meg, a küldeményt a feladónak kell visszaküldeni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. §-ában jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

15. Visszaérkezett tértivevény kezelése

59. A visszaérkezett tértivevényeket érkeztetni kell az alábbiak szerint:
60. Hatósági ügyben az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály a visszaérkező tértivevényeket nyilvántartásba veszi, kikeresi a hozzá tartozó iratok hivatali példányát, és csatolja a tértivevényt az irat hivatali példányához.
61. Az operatív ügyben visszaérkezett tértivevényt az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály szkenneli, majd érkeztető számmal látja el, és a tértivevényes levelet a szervezeti egységhez továbbítja, amely gondoskodik az ügy iratai közötti elhelyezésről (levélhez csatolásról).

16. A küldemények felbontása

62. A Hivatalhoz központilag érkezett papíralapú küldemények felbontását az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály ügykezelője végzi, a szervezeti egységekhez közvetlenül érkező küldeményeket a szervezeti egységek iratkezelői, valamint maga a címzett bontja fel.
63. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a) a minősített iratokat,
 - b) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
 - c) az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a gazdasági főigazgatónak szóló küldeményeket,
 - d) a magánjellegűnek minősülő küldeményeket (amelyekről bontás nélkül is megállapító, hogy magánjellegű, pl. személyre szóló banki elszámolások, személyes jellegű iratok),
 - e) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra feljogosított személy elrendelte.
64. A küldemények címzettjei, ha iktatásra nem jogosultak, a küldeményt iktatás céljából soron kívül kötelesek visszajuttatni az iktatóhelyhez.
65. A küldemény felbontásra kerül akkor is, ha a Hivatal címzése mellett, akár előtte, akár utána, névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől érkezik, és a boríték alapján nyilvánvalóan megállapítható, hogy hivatalos küldemény.
66. Ha a küldemény pénzt vagy értékcsikket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét az iratra feljegyzi, és a pénzt, illetve értékcsikket – elismervény ellenében – a Hivatal pénzkezeléssel megbízott szervezeti egységének adja át.

67. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetleges hiányokat az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az operatív/hatósági ügyintézőnek kell kezdeményezni.
68. A küldemények téves felbontásakor a felbontó a borítékot visszazárja, és a borítékon feltünteti a téves felbontás tényét, időpontját, és aláírásával igazolja. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
69. Amennyiben 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 címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkosügyirat-kezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél marad.
70. Az elektronikus küldeményeket iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az átvevő ellenőrzi. Ha az elektronikus küldemény az átvevő vagy az Informatikai Főosztály részéről, a rendelkezésére álló informatikai eszközökkel nem nyitható meg, az átvevő a küldőt haladéktalanul értesíti az elektronikus küldemény értelmezhetetlenségéről. Ilyen esetben az érkezés időpontja a Hivatal által is megnyitható, és értelmezhető az elektronikus küldemény megérkezésének a dátuma.
71. Amennyiben az irat beérkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, gondoskodni kell arról, hogy annak az időpontja megállapítható legyen. Papíralapú küldemények esetén csatolni kell a borítékot, elektronikus küldemények esetén pedig az iratkezelési szoftver gondoskodik az elektronikus küldemények küldési, fogadási, olvasási dátumainak rögzítéséről.
72. Amennyiben a beérkező elektronikus iraton elektronikus aláírás szerepel, akkor annak hitelességét ellenőrizni kell az elektronikus aláírás hitelességét ellenőrző szoftver segítségével. Az ellenőrzésre a Hivatal kijelölt munkatársa jogosult az elektronikus irat iratkezelési szoftverbe történő csatolásakor.
73. Az elektronikus aláírás hitelesség-ellenőrzésének tényét (időpontja, ellenőrző neve, eredménye) az iratkezelési szoftverben rögzíti az ellenőrzést végző. Amennyiben az ellenőrzés eredménye az, hogy az iratkezelési szoftver nem ismerte fel az elektronikus aláírás típusát, akkor az ügyintéző egyéb módon gondoskodik az ellenőrzésről (pl. a küldővel felveszi a kapcsolatot, hogy megtudja az elektronikus aláíró alkalmazás fajtáját). Amennyiben az ellenőrzés eredménye, hogy az elektronikus aláírás nem hiteles, a tényt és az irat hiteles elektronikus iratként történő befogadásának elutasítását az iratot beküldő felé azonnal jelzi. Ebben az esetben az ügyintéző az ügy típusának figyelembevételével a nem csak hiteles aláírással fogadható küldeményt nem hiteles aláírással befogadja, a csak hiteles aláírással befogadható küldeményt teljes egészében elutasítja.

17. A küldemények érkeztetése

74. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés napján, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető-nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Amennyiben egy borítékban több (különböző tárgyhoz/ügyfélhez tartozó) küldemény is érkezett, akkor az iktatást megelőzően minden egyes különálló küldeményhez érkeztető számot kell rendelni, az érkezés dátumaként pedig az alapküldemény érkezési dátumát kell feltüntetni. Amennyiben a küldemény egy iratként kezelendő, úgy annak részeit a küldemény mellékleteiként kell nyilvántartani. Ha a küldemény több iratként kezelendő, úgy annak bármely részét külön iktatott iratként kell nyilvántartani.
75. Az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály érkezteti a Hivatalhoz beérkező, központilag átvett papíralapú küldeményeket. Hatósági ügyben érkezett küldeményeket az elektronikus ügyviteli rendszerben kell érkeztetni, majd

az iratkezelési szoftverbe történő átadást követően a további kötelező metaadatokat az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni. Operatív ügyben érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver érkeztető könyvében kell érkeztetni.

76. Az Ügyfélszolgálati Osztály érkezteti a Hivatalhoz központilag beérkező elektronikus leveleket. Az elektronikus levelek nyilvántartásba vétele az iratkezelési szoftver érkeztető könyvében történik.
77. A szervezeti egységek érkeztetik a közvetlenül, központi érkeztetés nélkül beérkeztetett operatív küldeményeket.
78. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
79. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver megfelelő érkeztető könyvébe történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos, eggyel növekvő, egyedi sorszám és évszám. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetés az iktatással együtt történik.
80. Az iratkezelési szoftverben történő érkeztetési nyilvántartásban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:
 - a) érkeztetés azonosítója,
 - b) érkeztető neve,
 - c) beérkezés időpontja,
 - d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - e) beérkezés módja,
 - f) kézbesítés prioritása (sürgős, azonnal stb.),
 - g) küldemény (idegen száma),
 - h) ragszám (postai azonosító),
 - i) küldő neve, címe,
 - j) felbontás nélkül továbbítandó,
 - k) címzett szervezet,
 - l) címzett előadó,
 - m) kezelési utasítások,
 - n) sértetlenség,
 - o) megjegyzés,
 - p) BEDSZ-en vagy hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a működtető rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.
81. Az iratkezelési szoftver automatikusan adja az érkeztető számot.
82. Az érkeztető szám a küldemény érkeztetési azonosító száma.
83. Az érkeztető szám szerkezete:
 - a) Hivatali azonosító (a Hivatal azonosító jele: SZTNH),
 - b) Sorszám (folyamatosan kiadott, év elejétől egyes sorszámmal indul),
 - c) Évszám (teljes, négy karakteres évszám, pl. 2010.).
84. Érkeztetés során az iratokat vonalkóddal, illetve vonalkódnymtató hiányában érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
85. A papíralapú küldemények érkeztetésekor a vonalkódot, illetve az érkeztető bélyegző lenyomatát a küldemény borítékán, a felbontás nélkül érkezett – nem bontható – küldeményeknél a borítékon, a szöveg takarása nélkül kell elhelyezni.
86. Az érkeztető bélyegző lenyomatának rovatait ki kell tölteni. Az érkeztető bélyegző tartalma:
 - a) a szervezeti egység megnevezése,
 - b) az érkeztetés dátuma (év, hó, nap),

- c) az irat érkeztető száma,
- d) mellékletek feltüntetése.

87. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
88. A küldemény borítékját minden esetben a hatósági ügyirathoz kell csatolni.
89. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldemény érkezik, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
90. Ha bármilyen 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.
91. A nem faxszerveren beérkező faxküldeményeket a papíralapú küldemények szabályai szerint kell kezelni.
92. Az elektronikus levelek esetében az érkeztetés az ISZ 74–83. pontjának megfelelően történik.

18. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

93. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
94. Hatósági ügyeknél a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszerből indított érkeztetés során a hatósági ügyre történő előzményezést a hivatali ügyviteli rendszerben, az ügyre történő előzményezést pedig az iratkezelési szoftverben kell elvégezni. Az adott ügyön belül keletkezett további iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon kell nyilvántartani. A különböző évek ügyiratait egymással előirat-utóirat kapcsolatba kell hozni.
95. Operatív ügyek esetében a szervezeti egység az iktatáskor megállapítja, hogy az iratnak van-e előzménye. Az előzményezést az iratkezelési szoftverben, a korábbi iktatási adatok, valamint szükség esetén a szervezeti egység átmeneti irattárában tárolt iratok alapján végzi.
96. Az iktatáskor az ügyben az adott évben elsőként keletkezett irat főszámot kap. Ha az irathoz ugyanabban az évben új irat érkezik, illetve az ügyben saját irat készül, azt a soron következő alszámra kell iktatni.

19. A küldemények továbbítása

97. A küldemények továbbításának bizonylatolása az iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelési szoftverben való bizonylatolást minden olyan esetben alkalmazni kell, amikor a küldemény az egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez átkerül.
98. Az iratkezelési szoftver a bizonylatolás alapján a küldeményhez kapcsolódó metaadatokat tartalmazó dokumentumot automatikusan továbbítja a címzett szervezeti egység elektronikus iktatókönyvébe, valamint a megküldött küldeményekről elektronikus jegyzéket készít.
99. A Hivatalhoz beérkező papíralapú küldeményeket az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály a küldemények előzetes vezetői áttekintésére vonatkozó hivatali utasításokat figyelembe véve továbbítja az illetékes szervezeti egységhez.
100. A Hivatalban keletkezett, helyben indított papíralapú küldemények továbbítását részben az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály, részben – „bizalmas”, „azonnal”, „sürgős” vagy egyéb okból indokolt iratok esetén – maga a küldő szervezeti egység végzi el.

101. Az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály a papíralapú, kívülről érkező, valamint a belső hatósági küldeményeket naponta kézbesíti a szervezeti egységek részére. A „sürgős” iratokat érkeztetés után, soron kívül a címzett részére továbbítja.
102. A küldemények átadás-átvételét az iratkezelési szoftverben kell az operatív ügyekben rögzíteni. Az átvevő a küldemény átvételekor – automatikus visszaigazoló elektronikus üzenet küldésével – a küldő részére visszaigazolja az átvétel tényét.
103. Papíralapú küldemény esetében az átvétel igazolásával meg kell várni a küldemény fizikai megérkezését.

20. Iratkezelési segédletek

104. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.
105. A Hivatalhoz érkező, érdemi intézkedést igénylő és a helyben keletkezett iratokat iktatással nyilvántartásba kell venni.
106. A Hivatalban az iktatás egységesen az iratkezelési szoftver iktatókönyveiben történik.
107. A főnyilvántartó könyv a Hivatal szerveinél rendszeresített, az iratok teljes körű nyilvántartását biztosító iratkezelési segédleteket tartalmazó jegyzék.
108. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, annak betelte után a következő sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
109. A főnyilvántartókönyvet a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetője hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza, és a borítólapon felső oldalán feltünteti az alábbiakat:
„Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év ... hó ... nap. Lezárva: 20... év ... hó ... nap. Aláírás, körbélyegző lenyomata.”
110. Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló dobozokat az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztálytól kell igényelni, amely gondoskodik azok központi beszerzéséről.
111. A Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetője a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
112. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására a főnyilvántartókönyvben használt segédletek:
 - a) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása), előadói munkanapló, kézbesítői ív,
 - b) kézbesítőkönyv (Hivatalon kívüli szervezetek részére),
 - c) futárjegyzék,
 - d) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - e) kulcsdoboz-nyilvántartási könyv.

21. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

113. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni, továbbá érkeztetni kell:
 - a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat,

- d) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- e) a munkaügyi nyilvántartásokat,
- f) a bérszámfejtési iratokat,
- g) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
- h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) az üdvözlőlapokat,
- j) az előfizetési felhívásokat,
- k) a közlönyöket, sajtótermékeket, szakfolyóiratokat,
- l) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

114. Nem iktathatók ismételten a Hivatal valamelyik szervezeti egységénél már iktatott átmenő iratok, amelyeket láttamozásra küld meg a Hivatal egyik szervezeti egysége a másíknak.

115. Tilos az iktatás vonatkozásában:

- a) az utólagos iktatás,
- b) az irat nélküli iktatás,
- c) szóbeli megkeresés alapján iktatószám kiadása,
- d) az átvétel napjától eltérő dátumozással történő iktatás,
- e) az iratot visszatartani azért, hogy a beérkezésénél később kerüljön iktatásra.

22. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

116. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

117. Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni.

118. Az iktatás az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik.

119. Hatósági iratok esetében a papíralapú irathoz az iktatószámot tartalmazó iktatási igazolást kell csatolni.

120. Operatív iratok esetében a papíralapú iratra, az érkeztető bélyegző lenyomata mellé fel kell vezetni az irat iktatószámát.

121. Ha operatív ügyben az iratok először nem központi faxon vagy nem központi elektronikus levélben érkeznek a Hivatalhoz, azok iratkezelési szoftverben kerülnek iktatásra. Ha ezen operatív iratokat postán is megküldik, a postán érkezett iratra már a beiktatott iratok iktatószámát kell felvezetni, és az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell a postai érkezés dátumát.

122. Az iktatás során az iktatókönyvben kötelezően fel kell tüntetni

- a) az iktatószámot,
- b) az iktatás időpontját,
- c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
- d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
- e) az expedálás időpontját, módját,
- f) a küldő adatait (név, cím),
- g) a címzett adatait (név, cím),
- h) a hivatkozási számot (idegen szám),
- i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
- j) az ügyintéző megnevezését,
- k) az irat tárgyát,
- l) az elő- és utóirat iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),

- n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.
123. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni.
124. Papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történjen. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
125. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
126. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.
127. Az iratkezelési szoftver alkalmazása vonatkozásában az iktatókönyv zárásának részeként az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály elkészíti az alábbiakat:
- a) az elektronikus érkeztető-nyilvántartásokat,
 - b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) változatát,
 - c) az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
128. Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztályon belül az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető-nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja. A biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
129. Az elektronikus érkeztető-nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
130. Ügyviteli segédeszközként előadói ívet kell használni az iratok fizikai egységének biztosítása végett, azon rögzítésre kerülnek:
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatására, csatolására és egyéb nyilvántartási adatokra vonatkozó feljegyzés,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására vonatkozó adatok, az ügyintézői, vezetői utasítások.

23. Az iktatószám

131. Az osztott iratkezelési szervezetre tekintettel az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatókönyvnek megfelelő Iktatóhely azonosító/főszám-alszám/évszám – egy adategységként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám folyamatos sorszám. A tanúsított iratkezelési szoftver a főszám-alszám sorszámokat automatikusan képezi. Az iktatószám mellett fel kell tüntetni az iktatóhely betűazonosítóját.
132. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségesség teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – az adategységet megelőzően – a szervezeti egységre, iktatóhelyre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

133. Az iktatóhely-azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó vezető adja ki és tartja nyilván. Az iktatóhely-azonosítókat az 1. függelék tartalmazza.
134. Az iktatószám szerkezete, felépítése:
- Iktatóhely-azonosító (főosztály azonosító kódja, pl. VMF),
 - Főszám (folyamatosan kiadott, év elejétől egyes sorszámmal indul),
 - Alsószám (Az ügyben keletkezett első irat a főszám alatti első alsószámot kapja, minden további új beérkező, illetve kimenő válasz a főszám további alsószámaira kerül. Egy főszámhoz korlátlan számú alsószám tartozhat.),
 - Évszám (teljes, négy karakteres évszám, pl. 2010),
 - Egyedi azonosító (szervezeti egység azonosító kódja, pl. NVO).
135. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat a főszám alatt kiadott alsószámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
136. Egy iktatókönyvön belül a főszámot folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
137. Az iktatás minden évben az első iktatáskor „1-es” sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

24. Az iratok iktatása

138. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalnál mint iratképző szervnél keletkező iratokat – a 113. pontban meghatározott kivételekkel – egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani.
139. Az iktatás egységesen az iratkezelési szoftver iktatókönyveiben történik.
140. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell az ISZ 113. pontjában felsorolt iratokat.
141. Hatósági iratok esetében az iktatást központilag az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály végzi.
142. Operatív iratok esetében a szervezeti egységek az iktatást csoportosításban, azaz főosztályonként, illetve bizonyos főosztályokon belül osztályonként elkülönített iktatókönyvekben végzik.
143. Az iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a helyben keletkezett iratokat az ügy intézésére vonatkozó vezetői intézkedés kiadását követően iktatni kell. Soron kívül iktatásra kerülnek a határidős iratok, a táviratok, az elsőbbségi küldemények, az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű iratok.
144. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftverben a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással kell dokumentálni.

25. Közérdekű bejelentések, panaszok iktatása

145. A Hivatalhoz érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály érkezteti, majd továbbítja a tartalomnak megfelelő szervezeti iktatás céljából.
146. A közérdekű bejelentések, panaszok iktatása során az ELO-ban a „bélyeg” jelzet alatt az alábbi megjegyzéseket kell alkalmazni:
- közérdekű bejelentés,
 - közérdekű javaslat,
 - panasz,
 - közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem.

26. Az elektronikus levél kezelése

147. A Hivatal központi elektronikus levélcímére érkező elektronikus leveleket az Ügyfélszolgálati Osztály kezeli. A szervezeti egységekhez továbbított elektronikus levelekre adott választ az Ügyfélszolgálati Osztály iktatja.
148. A hivatali személyes postafiókba érkező elektronikus levelet a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatárs fogadja, érkezteti, és azt az arra jogosultsággal rendelkező munkatársnak vagy a szervezeti egységhez tartozó elektronikus postafiókba továbbítja iktatás céljából, az ISZ 74–92. pontjaiba foglalt érkeztetés, illetve az ISZ 138–144. pontjaiba foglalt iktatás szabályainak megfelelően. Az adott szervezeti egység vezetője jelöli ki azon munkatársak körét, akik a szervezeti egységhez tartozó postafiókhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek.
149. Az érkeztetés során az érkeztetést végzőnek meg kell győződnie arról, hogy az érkeztetett tételhez kapcsolódott-e maga az elektronikus levél elektronikus fájl formájában, illetve ellenőrizni kell, hogy a csatolt fájl az iratkezelési szoftverből megnyitható-e.

27. Belső elektronikus irattovábbítás

150. A Hivatalon belül másik szervezeti egység részére történő átadás esetén az elektronikus iratot vagy közvetlenül a címzetthez vagy a szervezeti egységnek kell továbbítani.
151. A Hivatal meglévő belső iratforgalmában meghatározott iratokat nem kell papír alapon a szervezetek között átadni, ha ezek:
- elektronikus formában is elegendők, illetve
 - az iratok aláírás és iktatás után szkennelésre kerülnek (iratképként becsatolva az iratkezelési szoftverbe).
152. Az elektronikus iratok átadása az iratkezelési szoftverben történik. Az átadás-átvétel tényét a rendszer rögzíti.
153. Amennyiben az iratok között átadáskor papíralapú irat is van (például vegyes ügyirat átadása esetén), az iratkezelési szoftver figyelmeztet erre a tényre. Ebben az esetben a papíralapú iratokat is továbbítani kell, fizikailag át kell adni.
154. Amennyiben az iratok között átvételkor papíralapú irat is van, az iratkezelési szoftver figyelmeztet erre a tényre. Ebben az esetben a rendszerben való átvétellel meg kell várni a papíralapú irat megérkezését is.

28. Szignálás és az iratok továbbítása az ügyintézőhöz

155. A hatósági ügyeknél az ügyintéző kijelölése a Hivatal elektronikus hatósági ügyviteli rendszerében történik.
156. A szignálási utasítást operatív ügyekben az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni. Amennyiben a szignálásra jogosult vezető ezt nem az iratkezelési szoftverben végzi, azt közvetlenül az iratra vagy az előadói ívre (iratkísérő lapra) jegyzi fel, és ezt követően az általa kijelölt jogosultsággal rendelkező munkatárs rögzíti az iratkezelési szoftverben.
157. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy amely olyan ügghöz kapcsolódik, amelynek már van kijelölt ügyintézője, közvetlenül az előzmény ügyintézőjének kell továbbítani.
158. A főosztályvezető szignálhat:
- osztályra vagy
 - osztályvezetőre vagy
 - ügyintézőre közvetlenül.
159. Az osztályvezető akár névre, akár szervezeti egységre szignálva kapta meg az iratot, az osztályhoz tartozó ügyintézőre szignálhatja azt tovább.

160. Az ügyintézőre szignált iratot a szervezeti egység vezetője az iratkezelőn, illetve az ilyen feladatot is ellátó ügyintézőn keresztül vagy közvetlenül – az irat iktatását követően, amennyiben az korábban még nem történt meg – eljuttatja a kijelölt ügyintézőhöz.
161. Az irattovábbítás dokumentálását az iratkezelési szoftverben kell elvégezni, mely során az irat elektronikus tartalma, amennyiben van szkennelt, digitalizált példánya is, az ügyintéző kezelésébe kerül.

29. Kiadmányozás

162. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
163. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
164. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az ISZ-ben meghatározott egyéb dokumentumok.
165. A hatósági ügyben a kiadmányozás, az operatív ügyben az aláírási jogosultság magába foglalja az ügyben való érdemi döntés és közbenső intézkedés kiadásának jogát.
166. A papíralapú kiadmány, aláírás akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó (aláíró) saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó (aláíró) neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó (aláíró), illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
167. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó (aláíró) neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó (aláíró) alakhú aláírásmentája és a Hivatal bélyegzőlenyomata.
168. A Hivatal kimenő ügyintézése során keletkezett iratokról másodlatot kell készíteni.
169. Kiadmányozásra csak az erre felhatalmazott személy (a továbbiakban: kiadmányozó) jogosult. Kiadmányozási jogot – névre szóló felhatalmazással – a Hivatal elnöke, illetőleg a főosztályvezetők adhatnak és vonhatnak vissza. A kiadmányozási joggal rendelkező érdemi ügyintézőkről az elnöki, illetőleg a szervezeti egységhez tartozó titkárságokon nyilvántartást kell vezetni.
170. Az aláírásra előkészített papíralapú operatív iratokat a szükséges példányban kinyomtatva az iktatásért felelős szervezeti egység iratkezelőjének kell átadni, aki ezt követően az iratkezelési szoftverben rögzíti a kiadmányozó(k), aláíró(k) nevét.
171. Az aláírásra váró papíralapú tervezeteket papíron a kiadmányozásra, aláírásra jogosult vezető részére kell átadni. Az aláírásra megküldött iratokat átvétel után nem kell iktatni.
172. Hivatalos elektronikus kimenő iratnak azok minősülnek, amelyeket a kiadmányozásra jogosult elektronikus aláírással látott el.
173. Operatív ügyek esetében aláírást követően az iratot – ha az aláíró vezető előzetesen mást nem határozott meg – vissza kell küldeni a megküldő szervezeti egység iratkezelő vagy ilyen feladatot is ellátó munkatársa részére iktatásra és a postázáshoz történő előkészítésre. Amennyiben az aláírásra megküldött válaszlevél elnöki hatáskörbe tartozó ügyben készült, akkor az iratot az indító szervezeti egység átadja az elnöki titkárságra iktatásra és aláírásra.
174. Amennyiben a kimenő irat bizalmas információt tartalmaz, az irat speciális kezeléséről az iratot készítő szervezeti egység illetékes munkatársának kell gondoskodnia, majd az iratot lezárt borítékban átadni az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály részére.

30. A kimenő iratok továbbításra történő előkészítése (expediálása)

175. A kiadmányozott, aláírt, iktatott, – szükség esetén szkennelt – papíralapú kimenő operatív iratok postázásra, továbbításra történő előkészítése során az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálynak történő átadás előtt a szervezeti egységnek ellenőriznie kell:
- a címzés helyességét,
 - a melléletek meglétét,
 - ha van: a papíralapú irat mellékletén a vonalkód meglétét,
 - a kiadmányozás, aláírás megtörténtét,
 - a bélyegző alkalmazását,
 - végül a boríték/csomag lezárását és tértivevénnyel való ellátását.
176. Az operatív irat iktatását követően az iratkezelési szoftverben meg kell adni a kiküldés módját (postai, fax, elektronikus levél vagy intézményközi rendszer, esetleg futár, illetve más személyes kézbesítés), továbbá a kiküldendő irat borítékán is fel kell tüntetni.
177. A postai úton kiküldendő operatív iratot a szervezeti egység készíti elő, majd továbbítja az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztályra.
178. Hatósági ügy esetén a postázáshoz szükséges paraméterek kitöltése a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszerben, a borítékolás, nyilvántartásba vétel központilag az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztályon történik.

30a. Operatív iratok elektronikus úton történő küldése és annak előkészítése

- 178.a. Az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály az R. 58. §-a szerinti szervek részére az operatív iratokat elektronikus úton, az R.-nek az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályai szerint közvetlenül küldi meg.
- 178.b. Az R. 58. §-a szerinti szervek egymás részére az erre a célra megadott elektronikus levélcímeikre küldött elektronikus levéllel vagy biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével tarthatnak kapcsolatot.
- 178.c. Elektronikus levéllel történő kapcsolattartás esetén az R. 58. §-a szerinti szervek kötelesek 1 munkanapon belül visszaigazolni a Hivatal által elküldött irat kézhezvételét. Az irat akkor minősül előterjesztettnek, ha a címzett szerv a kézhezvételt visszaigazolta.
- 178.d. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve sikertelen, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 178.e. Biztonságos kézbesítési szolgáltatásnak az R. 58. §-a szerinti szervek általi igénybevétele esetén a Hivatal által kézbesítendő irat kézbesítési szolgáltató részére történő átadása az ÁNYK űrlap benyújtás támogatási szolgáltatás (ÁBT) részét képező BEDSZ keretében elérhető hivatali tárhelyéről a címzett szervnek az ÁBT részét képező BEDSZ keretében elérhető hivatali tárhelyére történhet. Ilyen esetben az irat átvételére, illetve az üzenet fogadására vonatkozó igazolást a hivatali kapu szolgáltatója is hitelesítheti.
- 178.f. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével kézbesített iratnál az átvételre, a visszaigazolás megtételére jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legalább 5 napot kell biztosítani. Amennyiben a címzett a küldeményt a határidőn belül nem veszi át, és az átvételt nem tagadja meg, akkor a kézbesítést ismételtelen meg kell kísérelni.
- 178.g. Amennyiben a címzett az ismételtelen kézbesített küldeményt legalább 5 napon belül ismét nem veszi át, és/vagy azt nem igazolja vissza, és az átvételt nem tagadja meg, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

31. Postázás és annak előkészítése

179. Operatív iratok esetén az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály a postán feladandó küldeményeket átveszi a szervezeti egységtől, bejegyzi a WinPa-ba a hiányzó postázásra vonatkozó adatokat, elvégzi a ragszámozást, kinyomtatja a postai feladójegyzéket.
180. Hatósági iratok esetén az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály a postán feladandó küldeményekhez kinyomtatja a térítvényeket, elvégzi a ragszámozást, és kinyomtatja a postai feladójegyzéket.
181. Ezt követően az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály a következő munkanapon a küldeményeket továbbítja a postának.

32. Határidős nyilvántartás vezetése

182. Ha az ügyintézés során csak közbenső intézkedés történt, illetve az ügy befejezése valamely feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ, az iratot az ügyintéző által adott visszavárási határidő alapján határidős nyilvántartásba kell helyezni.
183. A határidőt operatív iratok esetében az iratkezelési szoftver, hatósági iratok esetében a hivatali elektronikus hatósági ügyviteli rendszer tartja nyilván. Az ügyintéző által előjegyzett határidő lejártakor, illetve ha az ügyben újabb irat érkezik, az iratot a határidős nyilvántartásból ki kell vételezni, és az ügyintézőhöz kell továbbítani.

33. Az ügyintézés lezárása

184. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie. Az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében (aktájában) sorba kell rendeznie.
185. Az előkészítés során ellenőrzi az egyes papíralapú iratokat, majd az irattári tételszámmal ellátott, lezárt teljes ügyiratot az irattárba helyezi.

IV. AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA

34. Az irattári terv

186. Az ügyiratok és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyüttesek – a Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon lettek tételekbe sorolva. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be, továbbá a Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
187. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni és azok, amelyek megőrzéséről az Hivatal – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött

adatkezelés követelményére tekintettel kellett meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

35. Az irattári terv szerkezete és rendszere

188. Az ISZ részét képezi az irattári terv (2. függelék), melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
189. Az irattári terv hatósági és operatív részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az operatív ügycsoportok részbe a Hivatal működésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a hatósági ügycsoportok részbe a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
190. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyükön megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

V. IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

36. Az irattár és szervezete

191. Az elintézett, lezárt ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy intézkedés nélkül az irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni. A Hivatal irattára a szervezeti egységek átmeneti irattáraiból és a központi irattárból áll. A központi irattár a Hivatal székhelyén lévő és a szomszédos épületek pincéiben található irattárból áll. A központi irattárazási feladatokat az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály látja el.
192. Az irattári anyagot a központi irattárban az irattári tervnek megfelelően kell tárolni, ennek tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

37. Az átmeneti irattár

193. Az elintézett, lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat az illetékes szervezeti egység az átmeneti irattárában, legfeljebb hét évig, évenkénti bontásban, irattári tételszám, ügyszám vagy lajstromszám szerinti csoportosításban tárolja. Az átmeneti irattár kezelése a szervezeti egység feladata.
194. Azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, számítástechnikai hordozóra felvitt adatokat, iratkezelési nyilvántartásokat az iratkezelési szoftverben kell kezelni.

38. A központi irattár és működése

195. A központi irattár feladata:
 - a) az irattárba elhelyezett papíralapú iratok, az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolat, valamint az elektronikus adathordozók rendezése, rendszerezése, megfelelő tárolóeszközökbe helyezése,
 - b) az iratállományról nyilvántartás és segédletek készítése és napra készen tartása,
 - c) az irattár szakszerű használatának biztosítása,
 - d) az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban való közreműködés,
 - e) az irattári anyag használatának – betekintés, kölcsönzés és másolat készítése – biztosítása.
- 195.a. Az elektronikus iratok központi irattárba helyezését az azokról készített papíralapú hiteles másolat irattárba adásával kell biztosítani.

- 195.b. A központi irattárba átadásra került elektronikus iratokat, amelyekről papíralapú hiteles másolat készült, archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
- 195.c. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt az ISZ-ben meghatározottak szerint gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
196. A központi irattárba csak irattári tételszámmal ellátott ügyiratok adhatók le, az iratkezelési szoftverrel előállított kétpéldányos átadási jegyzék kíséretében, valamint az irattári átadás iratkezelési szoftverben történő dokumentálásával.
- 196.a. A vegyes ügyiratok esetében az ügyiratban az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni.
- 196.b. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. 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 hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 196.c. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérelappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
197. Az átadási jegyzéknek évkörrel ellátott tételes felsorolást kell tartalmaznia ügyirat szinten (főszámot és a hozzá tartozó alszámok iktatószámát, az ügyirat tárolási helyét). Az átadás előtt a leadó iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az ügyiratot irattári tételszámmal ellátták-e, az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az ügyintéző a felesleges munka- és másodpéldányokat az ügyiratból kiemeli, és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
198. A központi irattárban az ügyiratokkal együtt kell elhelyezni az iratkezelési szoftverből év végén kinyomtatott és lezárt érkeztető- és iktatókönyveket.
199. Az irattári anyag kölcsönzését utólag is ellenőrizhető módon, az iratkezelési szoftverben dokumentáltan kell végezni az alábbi adatok rögzítésével:
- kölcsönzés indítása,
 - engedélyezés,
 - kiadás és átvétel,
 - visszaadás és visszavétel,
 - kölcsönzés időtartama.
200. Papíralapú iratok esetén adatlapot kell kinyomtatni az iratkezelési szoftverből, amelyet az átvevő aláírását követően el kell helyezni a kiadott irat helyén. Elektronikus irat esetén a jogosultak naplózás mellett tekinthetik meg az elektronikus iratot.

39. Selejtezés és megsemmisítés

201. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A felülvizsgálati eljárás folyamatát biztosítani kell.
202. A selejtezési eljárást a központi irattár indítja el a selejtezési jegyzék elkészítésével. Az ügyiratok selejtezésre jelölését az iratkezelési szoftverben rögzítik. Az illetékes szervezeti egységekkel egyeztetett selejtezési jegyzék alapján

a felülvizsgálati joggal rendelkező irattáros elvégzi a megőrzési idők esetleges meghosszabbításait, elkészíti a végleges selejtezési jegyzőkönyvet három példányban, majd eljuttatja a selejtezési bizottságnak jóváhagyásra.

203. A selejtezési jegyzék tartalmazza:

- a) az (ügy)iratot készítő szervezeti egység megnevezését,
- b) az ügyiratok irattári tételszámát, tételcímét,
- c) az ügyiratok keletkezési évét,
- d) a selejtezett ügyiratok mennyiségét,
- e) a tárolóeszközök számát.

204. A központi irattár kezelője köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, valamint abból iratok nem hiányoznak. Amennyiben eredeti irat kikölcsönzésre került, és még nem került vissza az irattárba, akkor azt az ügyiratot nem lehet selejtezni, a kiadott iratokat pedig a kölcsönzőtől vissza kell kérni.

205. Az iratselejtezésről a Hivatal bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, melynek két példányát iktatás után a Magyar Országos Levéltárhoz (a továbbiakban: levéltár) kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

206. A selejtezési jegyzőkönyv a 202. pontban meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a) a szabályzat és az irattári terv megnevezését, amely alapján a selejtezést végezték,
- b) a selejtezés dátumát,
- c) a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét, aláírását,
- d) a selejtezésért felelős vezető aláírását,
- e) a selejtezést ellenőrző vezető aláírását.

207. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített ügyiratokból egyes tételeket visszatartani. Az iratkezelési szoftverben ebben az esetben a „Selejtezésre kijelölt” állapotot meg kell szüntetni.

208. Az ügyiratok selejtezésének és megsemmisítésének tényét és idejét az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni.

209. A kiselejtezett iratok megsemmisítés céljából elszállításra kerülnek a levéltár selejtezési engedélyének birtokában. A megsemmisíthető iratanyag elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos őrzéséről, valamint annak elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről a központi irattár kezelője gondoskodik.

209.a. Az elektronikus iratok megsemmisítése a tartalom törlését jelenti. A metaadatok nem kerülnek törlésre, mivel az iratkezelési szoftverben tárolt leíró adatok az iktatókönyv tartalmi adatainak a részét képezik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók, azokat a rendszergazda archiválja.

209.b. 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, amelyeket a rendszergazda archivál.

210. A könyvtári és tári dokumentumok selejtezése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet alapján történik.

40. Az iratok levéltárba adása

211. Az Iparjogvédelmi Hatósági Ügyviteli Főosztály a Hivatal nem selejtezhető, maradandó értékű, levéltárba adandó iratait az őrzési idő leteltét követően a levéltárnak adja át. Az átadás időpontját a levéltárral közösen kell meghatározni.

212. Ha a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített papírmásolatot kell készíteni, és át kell adni a levéltárnak.
213. Az átadásra kerülő iratokat teljes és lezárt évfolyamokban az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel a Hivatal költségén kell átadni, átadás-átvételi jegyzék kíséretében.
214. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási segédleteken át kell vezetni. A Hivatal megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén köteles intézkedni irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
215. A Hivatal a levéltári átadásra kerülő iratokból az alaptevékenység ellátásához folyamatosan szükséges iratokat – a saját központi irattárában való megőrzés kötelezettségével – visszatarthat. A visszatartott iratokról három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből két példányt a levéltár részére át kell adni.

VI. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

41. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

216. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése, kölcsönzés.
217. Érdemi ügyintézészt igénylő iratot a Hivatalból kivinni – amennyiben az ügy természete ezt nem teszi szükségessé – csak indokolt esetben, a Hivatal elnöke, elnökhelyettese, gazdasági főigazgatója vagy a főosztályvezető előzetes engedélye alapján, az engedélyben meghatározott helyre és időtartamra szabad.
218. Az iratok külföldre történő kivitelére és külföldről történő visszahozatalára a hatályos vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.
219. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

VII. IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

42. Bélyegzőhasználat

220. A papíralapú kimenő hivatalos iratokat az aláírás mellett a Hivatal hivatalos bélyegző lenyomattal látja el.
221. A Hivatalon belüli papíralapú iratokon bélyegzőt nem kell használni.
222. A bélyegző biztonságos őrzéséről, tárolásáról a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője vagy az általa erre kijelölt személy köteles gondoskodni.

43. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

223. A hivatali munka ellátásához szükséges bélyegzőt az elnökség tagjai, a főosztályvezetők, az önálló osztályt vezetőik, továbbá az érintett főosztályi osztályok vezetői, a főosztályvezető jóváhagyásával, a Gazdálkodási Főosztály titkárságától rendelhetik meg. A megrendelésnél a bélyegző lenyomattal kapcsolatosan pontosan meg kell határozni annak tartalmát, méretét, formáját, színét.
224. A kiadott bélyegzőkről darabszám és a bélyegzők lenyomata, számozása szerint a Gazdálkodási Főosztály titkársága vezet nyilvántartást.

225. A központi bélyegző-nyilvántartás a következőket tartalmazza:
- a) sorszám,
 - b) a bélyegző megnevezése,
 - c) a bélyegző lenyomata,
 - d) a kiadmányozó aláírásmintája,
 - e) elektronikus aláírások,
 - f) a szervezeti egység megjelölése,
 - g) a bélyegzőt átadó és átvevő személy neve, aláírása,
 - h) az átvétel, visszaadás dátuma.
226. A bélyegző eltűnését haladéktalanul írásban kell bejelenteni a Gazdálkodási Főosztály titkárságán.
227. A bélyegző kezelésére kijelölt személy közszolgálati jogviszonyában, illetve munkaviszonyában történő változás, illetőleg annak megszűnése esetén a bélyegzőt a Gazdálkodási Főosztály titkársága részére vissza kell adni és ennek tényét, vagy ha a vezető a bélyegző más személynek történő átadására adott utasítást, ennek a tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.
228. Szervezeti egység nevének változása vagy megszűnése esetén a bélyegzőt haladéktalanul le kell adni a Gazdálkodási Főosztály titkárságára.
229. A bélyegzők leadásakor az érintett vezető kérheti a leadott bélyegző megsemmisítését vagy meghatározott ideig történő tárolását. Ha külön nem kérték a bélyegző tárolását, a bélyegzőt akkor is a leadástól számított 6 hónap után lehet megsemmisíteni, aminek engedélyezésére a Gazdálkodási Főosztály vezetője jogosult.
230. A bélyegzők megsemmisítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

44. Iratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

231. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
232. Üzemzavar esetén a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
233. Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik.
234. Az „ÜZ” iktatás során az iratkezelési szoftverben használt iktatószámot kell feltüntetni az „ÜZ-iktatókönyv” megjegyzés rovatában.
235. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

VIII. INTÉZKEDÉSEK MUNKAKÖR-MEGVÁLTOZÁS, MUNKAKÖRÁTADÁS ÉS SZERVEZETI ÁTALAKULÁS ESETÉN

45. Munkakörváltás

236. Amennyiben egy munkatárs munkaköre megváltozik, és ezzel egyidejűleg a régi munkakörével kapcsolatos folyamatban lévő ügyeit és az ügyekhez kapcsolódó iratait – ha azok a munkatársnál kerültek tárolásra az ügyintézés idejére – a szervezeti egység vezetője által kijelölt más ügyintéző veszi át, akkor az átadandó ügyeket és iratokat tételesen, a nyilvántartások alapján a szervezeti egység vezetőjének tételesen el kell számolnia. A szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát haladéktalanul értesítik, illetve az ISZ 29–34. pontjai alapján kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
237. Amennyiben egy munkatárs munkaköre megváltozik az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirat-hátralékokat.

46. Munkakörátadás

238. Az iratkezelési folyamatban részt vevő munkatársnak a hivatali közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya megszűnésekor, vezetői megbízásának visszavonásakor vagy megszüntetésekor vagy más szervezeti egységhez történő áthelyezésekor, a folyamatban lévő elintézetlen ügyeit, az ügyekhez kapcsolódó iratokkal együtt át kell adnia a szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző részére (újraszignálás).
239. Az átadás során a távozó munkatársat a nyilvántartások alapján az ügyek tekintetében tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról és az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

47. Szervezeti átalakulás

240. A Hivatalon belül szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a folyamatban lévő, elintézetlen ügyek, illetve a szervezeti egységhez tartozó átmeneti irattárban elhelyezett ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére. Az átadás tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
241. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység átmeneti irattárában levő iratanyagokat le kell zárni, és az Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály részére át kell adni. Az átadás tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

1. függelék

HIVATAL IKTATÓHELY AZONOSÍTÓK

Iktatóhely azonosító és Iktató, továbbító, szignáló szervezeti egység		Iktatókönyv azonosító jele (ikttószám egyedi azonosítója) és Iktató szervezeti egység és Iktatószám formátum		
ELN	Elnökség	EK	Elnökségi Kabinet	ELN/főszám-alszám/év/EK
		HR	Humánpolitikai Önálló Osztály	ELN/főszám-alszám/év/HR
		BE	Belső ellenőrzés	ELN/főszám-alszám/év/BE
		MFT	Magyar Formatervezési Tanács Irodája	MFT/főszám-alszám/év/MFT
		SZTNT	Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa	SZTNT/főszám-alszám/év/SZTNT
		ELN	Elnöki Titkárság	ELN.1-23főszám-alszám/év/
ÜF	Hatósági Ügyviteli Főosztály	IÜF	Iparjogvédelmi Hatósági Ügyviteli Főosztály	ÜF/főszám-alszám/év/ÜF
		ÜO	Hatósági Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztály	
		ÜFO	Ügyvitel Fejlesztési Osztály	
		ÁO	Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály	IÜF/főszám-alszám/év/ÁO
SZF	Szabadalmi Főosztály	SZF	Szabadalmi Főosztály	SZF/főszám-alszám/év/SZF
		VEBI	Vegyipari és Biotechnológiai Osztály	SZF/főszám-alszám/év/VEBI
		MEFA	Mezőgazdasági és Fajtaoltalmi Osztály	SZF/főszám-alszám/év/MEFA
		GYO	Gyógyszeripari Osztály	SZF/főszám-alszám/év/GYO
		VFO	Villamossági és Fizikai Osztály	SZF/főszám-alszám/év/VFO
		GO	Gépészeti Osztály	SZF/főszám-alszám/év/GO
		EPKO	Építő- és Könnyűipari Osztály	SZF/főszám-alszám/év/EPKO
VMF	Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály	VMF	Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály	VMF/főszám-alszám/év/VMF
		NVO	Nemzeti Védjegy Osztály	VMF/főszám-alszám/év/NVO
		NKVO	Nemzetközi Védjegy Osztály	VMF/főszám-alszám/év/NKVO
		MO	Mintaoltalmi Osztály	VMF/főszám-alszám/év/MO
JNF	Jogi és Nemzetközi Főosztály	JNF	Jogi és Nemzetközi Főosztály	JNF/főszám-alszám/év/JNF
		NKO	Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	JNF/főszám-alszám/év/NKO
		IJO	Iparjogvédelmi Jogi Osztály	JNF/főszám-alszám/év/IJO
		ILO	Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály	JNF/főszám-alszám/év/ILO
SZJF	Szerzői Jogi Főosztály	SZJF	Szerzői Jogi Főosztály	SZJF/főszám-alszám/év/SZJF
		NSZJO	Szerzői Jogi Hatósági Osztály	SZJF/főszám-alszám/év/NSZJO
		SZJHO	Nemzetközi Szerzői Jogi Osztály	SZJF/főszám-alszám/év/SZJHO

Iktatóhely azonosító és Iktató, továbbító, szignáló szervezeti egység		Iktatókönyv azonosító jele (ikttószám egyedi azonosítója) és Iktató szervezeti egység és Iktatószám formátum		
ITK*	Innovációs és Tájékoztatói Központ	ITK	Innovációs, Tájékoztatói és Képzési Központ	ITK/főszám-alszám/év/ITK
			Ügyfélszolgálat*	
		KKO*	Képzési és Koordinációs Osztály*	ITKK/főszám-alszám/év/KKO
		ÜSZE*	Ügyfélszolgálat e-mailek*	ITKK/főszám-alszám/év/ÜOE
		ÜSZ*	Ügyfélszolgálat szolgáltatások*	ITKK/főszám-alszám/év/ÜOSZ
	SZK*	Szakkönyvtár*	ITKK/főszám-alszám/év/SZAK	
GIF	Gazdálkodási és Informatikai Főosztály	GIF	Gazdálkodási és Informatikai Főosztály	GIF/főszám-alszám/év/GIF
		PSZO	Pénzügyi és Számviteli Osztály	GIF/főszám-alszám/év/PSZO
		LGO	Létesítménygazdálkodási Osztály	GIF/főszám-alszám/év/LGO
		ISZO	Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály	GIF/főszám-alszám/év/ISZO
GFŐ	Gazdasági Főigazgató	GFŐ	Gazdasági Főigazgató	GFŐ/főszám-alszám/év/

* Munkaelnevezések, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával válnak véglegessé, vagy módosulhatnak az elnevezések és a rövidítések.

2. függelék

A HIVATAL HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokba, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Hivatal feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
2. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.
3. Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

1. Az irattári jel összetevői:

- a) Főcsoport ügycsoport: (pl. O)
 - O = Általános rész – Operatív ügyek
 - H = Különös rész – Hatósági ügyek
- b) Ügyek csoportjának betűjele: (pl. E)
 - A.)
 - 1) Operatív [E] Elnökségi ügyek és iratok, vezetés
 - 2) Operatív [M] Szervezet, működés, ügyvitel
 - 3) Operatív [H] Személyzet, bér- és munkaügy
 - 4) Operatív [P] Pénzügyek, számvitel, vagyonkezelés
 - 5) Operatív [N] Nemzetközi kapcsolatok
 - B.)
 1. Hatósági [A] Nemzetközi védjegyek
 2. Hatósági [AO] Nemzetközi eredetmegjelölés ügyek csoportja
 3. Hatósági [D] Mintaoltalmi ügyek csoportja
 4. Hatósági [E] Egyéb hatósági ügyviteli ügyiratok csoportja
 5. Hatósági [G] Földrajzi árujelző ügyek csoportja
 6. Hatósági [I] Topográfiai ügyek csoportja
 7. Hatósági [J] Közösségi földrajzi árujelző ügyek csoportja
 8. Hatósági [K] Közös Jogkezelők
 9. Hatósági [L] Lajstromkönyvek, -ügyiratok csoportja
 10. Hatósági [M] Nemzeti védjegy ügyek csoportja
 11. Hatósági [N] Nemzetközi kapcsolatok
 12. Hatósági [P] Szabadalmi ügyek csoportja
 13. Hatósági [U] Használati mintaoltalmi ügyek csoportja
 14. Hatósági [V] PCT, Átvevő hivatali ügycsoport
 15. Hatósági [Z] Árva művek
 16. Hatósági [Y] Önkéntes műnyilvántartás
 - C.) Ügytípusok: pl. 01: elnöki iratok-hazai levelezések
 17. Selejtezési idő: az a szám, amely meghatározza a kisejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, kivéve a nem selejtezhető tételeket.
 18. Levéltár: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
 19. A Hivatal irattári tervében, egyes különös részében található irattári tételei vonatkozásában, az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabályok „*” jelöléshez kapcsolódóan kerültek feltüntetésre.

A.) [O] ÁLTALÁNOS RÉSZ – OPERATÍV ÜGYEK KÖRE

1. [E] Elnökségi ügyek és iratok, vezetés

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OE-01	Elnöki iratok – külföldi kapcsolatok	20	–
OE-02	Elnöki iratok – hazai kapcsolatok	20	–
OE-03	Elnöki értekezlet napirendjére vonatkozó anyagok, az értekezlet jegyzőkönyvei, emlékeztetői	nem selejtezhető	15
OE-04	Iparjogvédelmi Szakértői Testület iratanyagai	nem selejtezhető	15
OE-05	Szerzői Jogi Szakértő Testület iratanyagai	nem selejtezhető	15
OE-06	A szabadalmi ügyvivői működéssel kapcsolatos iratanyagok és a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság iratanyagai	15	–
OE-07	Magyar Formatervezési Tanács iratai	nem selejtezhető	15
OE-08	Magyar Szellemi Tulajdonvédelmi Tanács iratai	nem selejtezhető	15
OE-09	Elnöki Tanácsadó Kabinet iratai	nem selejtezhető	15
OE-10	Elnöki utasítások	nem selejtezhető	15
OE-11	Gazdasági vezetői utasítások	10	–
OE-12	Külső kitüntetésekkel kapcsolatos iratok	5	–

2. [M] Szervezet, működés, ügyvitel

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OM-01	Hivatali szintű külföldi kapcsolatok	20	–
OM-02	Hivatali szintű belföldi kapcsolatok	20	–
OM-03	A Hivatal szervezeti egységei részére átadott és tőlük átvett iratok, feljegyzések stb.	5	–
OM-04	Munkatervek, jelentések (statisztikák)	15	–
OM-05	Belső ellenőrzés anyagai	nem selejtezhető	15
OM-06	Belső feljegyzések	5	–
OM-07	Emlékeztetők	5	–
OM-08	Tájékoztatók, körlevelek	5	–
OM-09	Működéssel kapcsolatos iratok	3	–
OM-10	Belső egyéb levelezések iratai	1	–
OM-11	Főosztályvezetői, osztályvezetői vezetéssel kapcsolatos iratok	3	–

OM-12	Együttműködési megállapodások	5	–
OM-13	Külső kapcsolatok	3	–
OM-14	Különféle intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	3	–
OM-15	Szerződések (hivatali és külső szervek között) előkészítése, lebonyolítása, megkötése	8	–
OM-16	Sajtóügyek	5	–
OM-17	Kiállításokkal, vásárokkal, rendezvényekkel kapcsolatos iratok (belföldi)	1	–
OM-18	Iktató és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	nem	15 selejtezhető
OM-19	Gépesítést megelőző, befizetést nyilvántartó könyvek	25	–
OM-20	Ügyszám-nyilvántartó könyvek	25	–
OM-21	Postakönyvek	5	–
OM-22	Oktatási intézmények levelei	5	–
OM-23	Belső oktatás	3	–
OM-24	Iparjogvédelmi oktatással, képzéssel kapcsolatos iratok	3	–
OM-25	Projektek	4	–
OM-26	Hatósági publikációval kapcsolatos levelezés	5	–
OM-27	Nyomdai fájlok (PDF)	5	–
OM-28	Hirdetési tevékenységgel kapcsolatos iratok	1	–
OM-29	Különféle szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos iratok	3	–
OM-30	Szerzői jog körébe tartozó megbízások, felhasználási szerződések	5	–
OM-31	Állományépítés	5	–
OM-32	Gyűjtemény	5	–
OM-33	Különféle iparjogvédelmi és egyéb tárgyú kiadványok elkészítésével és megrendelésével kapcsolatos iratok	1	–
OM-34	Kéziratok külső és belső szerzőktől	1	–
OM-35	Nyomda példányok iratai	1	–
OM-36	Honlapra kerülő anyagok	5	–
OM-37	A Hivatal jogi képviseletének ellátása során keletkezett iratok (államigazgatás, bírósági ügyek)	5	–
OM-38	Polgári védelem iratai	5	–
OM-39	Tűzvédelem iratai	5	–
OM-40	Munkavédelem iratai	5	–
OM-41	Ügyirat-selejtezésre, levéltári átadásra vonatkozó iratok	nem	– selejtezhető helyben megőrzendő
OM-42	Selejtezési dokumentumok (jegyzőkönyvek és bizonylatai)	10	–
OM-43	Ügyfelek (tájékoztatást, állásfoglalást kérő) beadványai	5	–

3. [H] Személyzet, bér- és munkaügy

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OH-01	Munkáltatói intézkedések (minősítések, kinevezések, kinevezésmódosítások, fegyelmi ügyek stb.)	50	–
OH-02	Humánpolitikai, munkaügyi, munkaerő- és bérgazdálkodási kérdésekkel kapcsolatos határozatok, rendelkezések	10	–
OH-03	Közszolgálati nyilvántartás körébe utalt iratok	50	–
OH-04	Kormánytisztviselők személyi iratai, adatai	50	–
OH-05	Személyi anyag (adatnyilvántartó lap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, esküokmány, összeférhetlenségi nyilatkozat, kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, besorolás, visszatartás, áthelyezés, minősítés, munkaköri leírás, közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, közszolgálati igazolás másolata)	50	–
OH-06	Közokiratok, a kormánytisztviselők jogviszonyával kapcsolatos nyilatkozatai, bírósági határozatok	10	–
OH-07	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (tanulmányi szerződések, vizsgakötelezettségek, kölcsönszerződések iratai)	5	–
OH-08	A kormánytisztviselő jogviszonyával összefüggő, más jogviszonyaival – külszolgálat, külföldi munkavállalással – kapcsolatos iratok	5	–
OH-09	A kormánytisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok	3	–
OH-10	Közszolgálati alapnyilvántartás adatai	50	–
OH-11	Központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) adatai	5	–
OH-12	Nyugdíjügyek	5	–
OH-13	A kormánytisztviselők és hozzátartozóik munkahely által támogatott, szervezett egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi intézményi belépőkártyák és nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
OH-14	Munkaalkalmassági igazolások	3	–
OH-15	Munkaadói igazolványok	3	–
OH-16	Szabadságok megállapítása és nyilvántartása	3	–
OH-17	Jelenléti ívek	3	–
OH-18	Létszám- és bérunyilvántartások	3	–
OH-19	A kormánytisztviselők illetményével és illetményen kívüli egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyek	3	–
OH-20	Jutalmak nyilvántartása	3	–
OH-21	Munkaügyi viták anyagai	5	–
OH-22	Munkaügyi jelentések, elemzések, statisztikák	5	–
OH-23	MÁV utazási kedvezmények	1	–
OH-24	Állami Kórházi igazolványok	3	–

OH-25	Egyéni értékelésen alapuló munkáltatói intézkedések, kitüntetések, címadományozás, emelt illetmény, minősítés stb.	15	–
OH-26	A hivatali dolgozók konferenciákon való részvételeinek iratai	10	–
OH-27	A Hivatal dolgozóit érintő szociális ügyek, egészségpolitikai intézkedések; lakásügyek, segélyezés, üdülési ügyek iratai	10	–
OH-28	Nyugdíjpénztárral kapcsolatos iratok	50	–
OH-29	Vagyonnyilatkozatok lejárat után *A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat-tételt követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek	*	–

4. [P] Pénzügyek, számvitel, vagyonkezelés

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
OP-01	Biztosítással kapcsolatos iratok	5	–
OP-02	Éves költségvetési beszámoló	nem	15 selejtezhető
OP-03	Éves költségvetések és mellékletei	10	–
OP-04	Éves, féléves mérlegbeszámolók és mellékletei	10	–
OP-05	Lakáshitelekkel kapcsolatos iratok	20	–
OP-06	Könyvviteli bizonylatok (számlalapok, naplók, valamint az adós, vevő és szállítói bizonylatok)	10	–
OP-07	Szállítólevelek	5	–
OP-08	Készletváltozási bizonylatok (naplók, igénylési lapok, gyűjtők, feladások)	10	–
OP-09	Készáru-nyilvántartások	5	–
OP-10	Raktárkészlet-nyilvántartás	5	–
OP-11	Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapok, naplók, jelentések stb.	10	–
OP-12	Leltározási szabályzat, ütemtervek, leltárfelvételi ívek, összesítők, jegyzőkönyvek	10	–
OP-13	Beruházások, felújítások lebonyolításának iratai	10	–
OP-14	Házipénztári bizonylatok, jelentés, külföldi kiküldetés bizonylatai	10	–
OP-15	Belső és külső pénzügyi ellenőrzési jegyzőkönyvek	10	–
OP-16	Letiltási ügyek (bírószág, OTP stb.)	5	–
OP-17	Kincstári elszámoláshoz kapcsolódó bizonylatok	5	–
OP-18	Adóelszámolással kapcsolatos ügyiratok	6	–
OP-19	A szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos iratok (bélyegző-nyilvántartás iratai is)	10	–
OP-20	Karbantartással, üzemeltetéssel, beszerzéssel kapcsolatos ügyiratok	5	–
OP-21	TB adatszolgáltatások és kapcsolódó ügyiratok (családi pótlék, táppénz, GYES, GYED, terhességi, gyermekágyi segély stb.)	5	–
OP-22	Segélyezési ügyek	5	–
OP-23	Bérelszámolással kapcsolatos iratok	50	–
OP-24	EPO pénzügyi iratok	10	–
OP-25	WIPO pénzügyi iratok	10	–

OP-26	Közbeszerzési iratok	6	–
OP-27	Bérlemények iratai	5	–
OP-28	Készletgazdálkodás bizonylatai (be-, ki- és visszavételezési nyilvántartó kartonok, munkalapok)	10	–
OP-29	Árajánlatkérések, ezt követő külső megrendelések kiadványszerkesztés, nyomtatás, szakmai anyag beszerzése tekintetében	5	–
OP-30	Beszerzések (szoftver, hardver)	5	–
OP-31	Belső megrendelések (osztályra érkező, GF és IF felé menő)	1	–
OP-32	Tárgyi eszközök beszerzéséhez kapcsolódó ügyiratok	20	–
OP-33	Költséglekötések	5	–
OP-34	Vámügyek iratai	5	–
OP-35	Gépjármű menetlevelek	5	–
OP-36	Gépjárművek üzemanyag-elszámolási iratai	3	–
OP-37	Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos egyéb iratok	5	–
OP-38	IUF gazdálkodásával összefüggő feljegyzések, iratok	5	–

5. [N] Nemzetközi kapcsolatok

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
ON-01	WIPO dokumentumok (NSZO-val kapcsolatos iratanyagok, egyéb WIPO levelezés)	10	–
ON-02	EPO dokumentumok	10	–
ON-03	Szabadalmi ügyintézésrel összefüggő külföldi levelezés (EPO, WIPO)	10	–
ON-04	EPO-MSZH közötti adatcsere	25	–
ON-05	Képviselési szervektől érkező levelek	5	–
ON-06	AB – Több szervezet érintő uniós anyagok	5	–
ON-07	IB – WIPO Nemzetközi Iroda általános anyagai	5	–
ON-08	UF – Uniós pénzügyek (tagdíjak, költségvetés, bevételekből részesedés), ügyviteli jelentések	5	–
ON-09	IP/STAT – WIPO nemzetközi iparjogvédelmi statisztikája	5	–
ON-10	WO – WIPO szervek vegyes anyagai	5	–
ON-11	WO/CC – WIPO Koordinációs Bizottsága	5	–
ON-12	WO/BC – WIPO Program és Költségvetési Bizottsága	5	–
ON-13	B – Berni Unió anyagai	5	–
ON-14	P/A – Párizsi Unió anyagai	5	–
ON-15	PR/WG6ter – PUE 6ter cikkével kapcsolatos anyagok	5	–
ON-16	PCT – A Szabadalmi Együttműködési Szerződés anyagai	5	–
ON-17	BP/A – Budapesti Unió Közgyűlése anyagai	5	–
ON-18	IPC – Nemzetközi Szabadalmi Osztályozás anyagai	5	–
ON-19	UP – UPOV általános anyagok	5	–
ON-20	UP/C – UPOV Tanács	5	–
ON-21	UP/CAJ – UPOV Adminisztratív és Jogi Bizottság	5	–
ON-22	MM – A Madridi Megállapodás és a Madridi Jegyzőkönyv anyagai	5	–
ON-23	TLT – Védjegyjogi Szerződés anyagai	5	–
ON-24	TDN – Védjegyekkel és a domain nevekkel foglalkozó anyagok	5	–

ON-25	N – Nizzai Unió (védjegyekkel ellátható termékek és szolgáltatások nemzetközi osztályozása) anyagai	5	–
ON-26	CLIM/CE – Szakértői Bizottság a védjegyekkel ellátható termékek és szolgáltatások nemzetközi osztályozására	5	–
ON-27	CLIM/GTP – Ideiglenes munkacsoport a védjegyekkel ellátható termékek és szolgáltatások nemzetközi osztályozására	5	–
ON-28	VA – A védjegyek ábrás elemei nemzetközi osztályozására létrejött Bécsi Megállapodás anyagai	5	–
ON-29	H/A – Hágai Unió anyagai	5	–
ON-30	LO – Locarnói Unió (ipari minták nemzetközi osztályozása) anyagai	5	–
ON-31	AO – Lisszaboni Unió (eredetmegjelölések nemzetközi lajstromozása) anyagai	5	–
ON-32	ACE/IP – A szellemi tulajdonjogok érvényesítésével foglalkozó tanácsadó bizottság	5	–
ON-33	GRTKF – Kormányközi Bizottság a genetikai készletek, a hagyományos ismeretek és a folklór tárgyában	5	–
ON-34	IAMP – Audiovizuális előadások védelme	5	–
ON-35	SCCR – Szerzői Jogi és Szomszédos Jogi Állandó Bizottság	5	–
ON-36	SCIT – WIPO Informatikai Bizottsága	5	–
ON-37	SCP – WIPO Szabadalmi Jogi Állandó Bizottsága	5	–
ON-38	PCDA – Development Agenda-val foglalkozó Ideiglenes Bizottság	5	–
ON-39	EPO – Az Európai Szabadalmi Hivatal anyagai	5	–
ON-40	CA – EPO Igazgatótanácsa ülései	5	–
ON-41	CA/PL – EPO Szabadalmi Jogi Bizottsága	5	–
ON-42	BCP – Kétoldalú együttműködési programok	5	–
ON-43	CA/B – Igazgatótanács Elnöksége	5	–
ON-44	CA/C – Igazgatótanács C jelű anyagai	5	–
ON-45	CA/D – Igazgatótanács döntései	5	–
ON-46	CA/F – Költségvetési és Pénzügyi Bizottság	5	–
ON-47	CA/PCT – Stratégiai vitával kapcsolatos anyagok	5	–
ON-48	CA/T – Műszaki Információs Munkacsoport	5	–
ON-49	WPL – Szabadalmi bíráskodással foglalkozó munkacsoport	5	–
ON-50	EPO/TR – EPO multilaterális keretből finanszírozott képzés	5	–
ON-51	Adm – Belső feljegyzések	5	–
ON-52	CEIPI – Nemzetközi Iparjogvédelmi Oktatási Központ	5	–
ON-53	EX – Nemzetközi kiállítások, szemináriumok, szimpóziumok	5	–
ON-54	U – Nemzetközi úti jelentések	5	–
ON-55	UN – ENSZ-anyagok	5	–
ON-56	AM – Magyar-USA hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-57	AU – Magyar-osztrák hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-58	AUS – Magyar-ausztrál hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-59	Benelux – Kapcsolatok a Benelux-hivatallal	5	–
ON-60	BO – Magyar-bolgár hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-61	BS – Magyar-belorusz hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-62	CN – Magyar-kanadai hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-63	CR – Magyar-horvát hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-64	CS – Magyar-cseh hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-65	DK – Magyar-dán hivatalközi kapcsolatok	5	–

ON-66	EAPO – Kapcsolatok az Eurázsiai Szabadalmi Hivatallal	5	–
ON-67	EE – Magyar-észti hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-68	F – Magyar- finn hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-69	FR – Magyar-francia hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-70	G – Magyar-görög hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-71	GB – Magyar-angol hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-72	HO – Magyar-holland hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-73	JP – Magyar-japán hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-74	KK – Magyar-dél-koreai hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-75	KNK – Magyar-kínai hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-76	L – Magyar-lengyel hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-77	LI – Magyar-litván hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-78	LV – Magyar-lett hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-79	MC – Magyar-macedón hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-80	MCSL – Magyar-cseh-szlovák-lengyel négyoldalú kapcsolatok	5	–
ON-81	MD – Magyar-moldáv hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-82	NSZK – Magyar-német hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-83	NO – Magyar-norvég hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-84	OHIM – Kapcsolatok a Belső Piaci Harmonizációs Hivatallal (védjegyek és formatervezési minták)	5	–
ON-85	I – Magyar-olasz hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-86	P – Magyar-portugál hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-87	R – Magyar-román hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-88	RF – Magyar-orosz hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-89	SLO – Magyar-szlovén hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-90	SK – Magyar-szlovák hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-91	SP – Magyar-spanyol hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-92	SV – Magyar-svájci hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-93	SWE – Magyar-svéd hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-94	TR – Magyar-török hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-95	UKR – Magyar-ukrán hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-96	UZ – Magyar-üzbég hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-97	V – Magyar-vietnami hivatalközi kapcsolatok	5	–
ON-98	CPVO – Kapcsolatok a Közösségi Növényfajta-hivatallal	5	–
ON-99	PVO – Fajtaoltalmi hivatalokkal való kapcsolat	5	–
ON-100	WO/HUM – Genfi ENSZ Misszió anyagai	5	–
ON-101	P/T – PRECES-TRACES projekt	5	–
ON-102	SPL – Szabadalmi jogi harmonizációval kapcsolatos ülések	5	–
ON-103	EU – Magyar-EU kapcsolatok	5	–
ON-104	EK – Egyéb nemzetközi levelezés	5	–

B.) [H] KÜLÖNÖS RÉSZ – HATÓSÁGI ÜGYEK KÖRE

1. [P] Szabadalmi ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. évi törvény 22. §-a és 111. §-a

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HP-01	A nemzeti úton benyújtott szabadalmi bejelentésekkel (szabadalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-02	Az európai szabadalmi bejelentésekkel (szabadalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-03	A PCT útján benyújtott szabadalmi bejelentésekkel (szabadalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-04	A növényfajta-oltalmi bejelentésekkel (növényfajta-oltalmakkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-05	A kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentésekkel (tanúsítványokkal) kapcsolatos ügyintézés iratai, döntések	nem selejtezhető	25
HP-06	Tájékoztatók, felvilágosítások (nemzeti vagy PCT úton benyújtott, illetve európai) szabadalmi bejelentésekkel, megadott szabadalmakkal kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HP-07	Tájékoztatók, felvilágosítások növényfajta-oltalmi bejelentésekkel (növényfajta-oltalmakkal) kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HP-08	Tájékoztatók, felvilágosítások kiegészítő oltalmi tanúsítvány bejelentésekkel (tanúsítványokkal) kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HP-09	Engedélyezett szabadalmak iratai	nem selejtezhető	25
HP-10	Elutasított szabadalmi bejelentések iratai	25	–
HP-11	Visszavont, visszavontnak tekintett, lemondott szabadalmi bejelentések iratai	25	–
HP-12	Adatlapok (szabadalmi bejelentési nyilvántartás)	25	–
HP-13	Közzétett európai szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	25
HP-14	Európai szabadalmak hatályosításával kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	25
HP-15	Átmeneti szabadalmak iratai	nem selejtezhető	25
HP-16	Kiegészítő oltalmi tanúsítványok iratai	nem selejtezhető	15
HP-17	Növényfajta-oltalom iratai	nem selejtezhető	50

2. [M] Nemzeti védjegy ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 11. §-a

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HM-01	A védjegy-ügyintézés iratai és a döntések	nem selejtezhető	15
HM-02	Tájékoztatók, felvilágosítások védjegyekkel kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HM-03	Védjegyfigyelést kérő beadványok	5	–
HM-04	Elutasított, visszavont hazai védjegyek	5	–

3. [A] Nemzetközi védjegy ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály az 1999. évi LXXXIII. törvény által kihirdetett a védjegyek nemzetközi lajstromozásáról szóló Madridi Megállapodáshoz kapcsolódó 1989. évi Jegyzőkönyv 6. Cikk (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HA-01	Elutasított nemzetközi védjegybejelentések	5	–
HA-02	Magyarországot megjelölő nemzetközi védjegyek	nem selejtezhető	15

4. [G] Nemzeti földrajzi árujelzők ügycsoport * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 108. §-a

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HG-01	Földrajzi árujelzők iratai	nem selejtezhető	15
HG-02	Tájékoztatók, felvilágosítások földrajzi árujelző-bejelentésekkel kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–

5. [AO] Nemzetközi eredetmegjelölések ügycsoport * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 108. §-a

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HAO-01	Nemzetközi eredetmegjelölések iratai	nem selejtezhető	15

6. [J] Közösségi földrajzi árujelzők ügycsoport * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 108. §-a

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HJ-01	Közösségi földrajzi árujelző bejelentések iratai	nem selejtezhető	15

7. [U] Használati mintaoltalmi ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 11. §-a (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HU-01	A használatiminta-ügyintézés iratai és a döntések	nem selejtezhető	25
HU-02	Tájékoztatók, felvilágosítások használatiminta-bejelentésekkel kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HU-03	Adatlapok (használatiminta-bejelentési nyilvántartás)	25	–
HU-04	Engedélyezett használati mintaoltalmi bejelentések iratai	nem selejtezhető	25
HU-05	Elutasított használati mintaoltalmi bejelentések iratai	25	–
HU-06	Visszavont használati mintaoltalmi bejelentések iratai	25	–

8. [D] Formatervezési mintaoltalmi ügyek csoportja * Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 19. §-a (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügýtípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HD-01	Formatervezési mintaoltalmi bejelentések iratai	nem selejtezhető	30
HD-02	A formatervezésiminta-ügyintézés iratai és a döntések	nem selejtezhető	30
HD-03	Tájékoztatók, felvilágosítások formatervezésiminta-bejelentésekkel kapcsolatban (hazai és külföldi ügyfelek, érdeklődők részére)	5	–
HD-04	Engedélyezett formatervezési minták iratai	nem selejtezhető	30
HD-05	Elutasított mintaoltalmi bejelentések iratai	30	–
HD-06	Visszavont mintaoltalmi bejelentések iratai	30	–
HD-07	Magyarországot megjelölő nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések	nem selejtezhető	30

9. [Y] Önkéntes műnyilvántartásba vétellel kapcsolatos ügyek csoportja *Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 31. §-a (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HY-01	Önkéntes műnyilvántartásba vétellel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	75
HY-02	Szerző vagy képviselője által aláírt adatlap	nem selejtezhető	75
HY-03	A tanúsítvány hivatali példánya	nem selejtezhető	75
HY-04	Tanúsítvány visszavonása	nem selejtezhető	75
HY-05	Szerző törlése az önkéntes műnyilvántartásból	nem selejtezhető	75
HY-06	Tájékoztatás az önkéntes műnyilvántartásba vett ügyekkel kapcsolatban	5	–

10. [Z] Árva művekkel kapcsolatos ügyek csoportja *Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 31. §-a (1) bekezdése

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HZ-01	Felhasználás iránti kérelemmel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	75
HZ-02	A kérelmet megadó/elutasító határozat	nem selejtezhető	75
HZ-03	Az engedély visszavonásával kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	15
HZ-04	Letét kiutalásával kapcsolatos iratok	5	–
HZ-05	Tájékoztatás az árva művekkel kapcsolatban	5	–

11. [I] Topográfia oltalmi ügyek csoportja *Az általánostól eltérő megőrzési idő alapjául szolgáló jogszabály a mikroelektronikai félvezető termékek topográfiájának oltalmáról szóló 1991. évi XXXIX. törvény 6. §-a (2) bekezdése

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HI-01	Topográfiaioltalmi-bejelentések iratai	nem selejtezhető	15

12. [V] PCT, Átvevőhivatali ügyiratok csoportja *fentebb feltüntetett iparjogvédelmi oltalmi formákkal megegyező jogszabályok

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HV-01	PCT átvevő hivatali ügyiratok	nem selejtezhető	25
HV-02	PCT kiválasztott, megjelölt hivatali ügyiratok	nem selejtezhető	25
HV-03	Átvevő hivatali iratok az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján	nem selejtezhető	25
HV-04	Átvevő hivatali iratok közösségi növényfajta-oltalmi bejelentésekkel kapcsolatban	nem selejtezhető	25
HV-05	Átvevő hivatali iratok a Madridi Megállapodás alapján	nem selejtezhető	25
HV-06	Átvevő hivatali iratok a Madridi Jegyzőkönyv alapján	nem selejtezhető	25
HV-07	Átvevő hivatali iratok a Hágai Megállapodás alapján	nem selejtezhető	30
HV-08	Átvevő hivatali iratok a közösségi formatervezésiminta-oltalmi bejelentésekkel kapcsolatban	nem selejtezhető	30
HV-09	Átvevő hivatali iratok közösségi védjegybejelentésekkel kapcsolatban	nem selejtezhető	25
HV-10	Átvevő hivatali iratok a közösségi földrajzi árujelzőkkel kapcsolatban	nem selejtezhető	25

13. [L] Lajstromkönyvek *korábban feltüntetett iparjogvédelmi oltalmi formákkal megegyező jogszabályok

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HL-01	Szabadalmi lajstromkönyvek	nem selejtezhető	25
HL-02	Használati minta lajstromkönyvek	nem selejtezhető	25
HL-03	Formatervezési minta lajstromkönyvek	nem selejtezhető	25
HL-04	Védjegy lajstromkönyvek	nem selejtezhető	15

14. [E] Egyéb hatósági ügyviteli ügyiratok csoportja

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HE-02	Azonosítási adatokat kérő felhívások másolatai	5	–
HE-03	Azonosító adatközlések	5	–
HE-04	Átkönyvelést kérő beadványok	5	–
HE-05	Irodák befizetési listái	5	–

HE-06	Befizetési bizonylatok	5	–
HE-07	Mentességet, illetve halasztást adó döntések	5	–
HE-08	Tájékoztató levelek másolatai	5	–
HE-09	Rendőrségi, vámhivatali, bírósági megkeresések	5	–
HE-10	Ügyfelek panaszbeadványával kapcsolatos iratok	5	–
HE-11	Egyéb ügyfélszolgálati megkeresések	5	–
HE-12	Egyszerűsített védjegyszűrés megrendelés	5	–
HE-13	Védjegykutatás megrendelések	5	–
HE-14	Szabadalmi kutatási szolgáltatások megrendelése	5	–
HE-15	Védjegyfigyelés	5	–

15. [K] Közös jogkezelők

Irattári tételszám	Ügytípusok, irattípusok megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
HK-03	Véleményezéssel kapcsolatos iratok (vélemények, beadványok)	10	–
HK-04	Tájékoztató a díjszabással, díjszabás-jóváhagyási eljárással kapcsolatosan	10	–
HK-05	Nyilvántartásba történő felvétel iránti kérelem és beadványok	15	–
HK-06	Módosítási kérelem és beadványok	10	–
HK-07	Törlési kérelem és beadványok	10	–
HK-08	Nyilvántartási ügyekben hozott döntések	10	–
HK-09	Tájékoztató nyilvántartási eljárással, közös jogkezelők nyilvántartásával kapcsolatban	5	–
HK-10	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	15	–
HK-11	Felügyeleti döntések, intézkedések és iratai	15	–
HK-12	Nem ügyfelektől származó beadványok, tájékoztatók kérése	5	–
HK-13	Tájékoztató felügyeleti eljárással kapcsolatosan	5	–

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2015. május 1–31. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 21 fő

1.	Balázs Annamária
2.	Balázs Ildikó
3.	dr. Berényi Boglárka
4.	dr. Bognár Bettina
5.	dr. Feffer Zsuzsanna
6.	dr. Korán Zsófia
7.	dr. Liszák Eszter Ida
8.	dr. Magyar Melinda
9.	Gáspár Nikolett
10.	Hajdú Gabriella
11.	Halász Ágnes

12.	Kiss Henrietta Dóra
13.	Kondor Péter
14.	Lénárt Zsófia
15.	Magyar Judit
16.	Márta Tímea
17.	Mester Ákos Rudolf
18.	Róthi Eszter
19.	Szablics Zsuzsanna
20.	Székely Tímea
21.	Versitz Mónika

Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetések száma: 16 fő

1.	Agárdy László Gyula
2.	Arany Orsolya Virág
3.	Bartus Nelli
4.	Bátri Ildikó
5.	Czirfusz Katalin
6.	Demeter József Péter
7.	dr. Kissné Sápi Kinga
8.	dr. Pálfi Éva

9.	Komáromi Tibor
10.	Lévay Petra
11.	Németh Edit
12.	Somogyi Attila
13.	Szécsi Örs
14.	Tátrai Margit Noémi
15.	Tóth Gabriella
16.	Vörös Cecília

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 3 fő

1.	Magyar Judit	főosztályvezető
2.	Németh Zsófia	főosztályvezető-helyettes
3.	Vaczkó Erika Ágnes	főosztályvezető

Vezetői munkakör visszavonása: 3 fő

1.	Kiss Annamária	főosztályvezető
2.	Németh Zsófia	főosztályvezető
3.	Szekeressné dr. Felcsuti Katalin	osztályvezető

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	386 Ft/l
Gázolaj	386 Ft/l
Keverék	421 Ft/l
LPG autógáz	229 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elvesztett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala 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 elvesztett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

704389H	132632I	438800L	649230L	974400H
251626E	188285L	439523A	687787B	991900F
968736G	199648J	480415G	691640K	014669I
201050F	253106L	484909M	749299A	020922M
966904H	267827L	486465H	768472I	075069M
953109H	289457H	547593H	819389B	077168M
941673G	295388H	561564K	861315H	108656M
020025K	305129F	565385B	920131L	117302D
030217M	339045M	575911L	923305G	117886L
059288H	343837J	576863K	923697E	136546K
066899M	395156L	599368G	961983K	158509H
109247K	424132G	639996D	967370L	166071M

177577A	631175I	235770H	839443K	493145A
193266M	654876J	242519D	843676J	507342H
199122L	660758M	262395K	855113K	509352J
217210L	664376K	270067E	861898J	510061M
217616K	666047L	271599J	868546I	515778F
224321K	667274L	279211J	869245J	533374I
225937F	672448L	283282K	880447J	544802D
234448J	684034F	285080L	919945D	602122L
239754K	710534I	308271L	920748L	607284L
249301L	741174K	310067C	934929K	616027L
268969F	741856B	339820J	940641D	648160K
289195K	751962K	358973M	952136K	696496K
289897M	757250I	361600J	976828C	701192H
297495E	760566H	364983L	986937G	702092J
304833F	774710D	377540K	989303K	704632J
308703L	779319F	397768A	991448K	728692F
312716K	781646F	414474L	031173B	734577L
326807F	787323L	420079J	036706L	745000I
334433C	794772I	463595K	039514L	806979J
340218M	796923H	466296G	055091G	822997L
349767K	809499H	480568I	096847J	841259E
350725J	813229K	482979K	111265M	857084J
375475E	815239H	494568L	129572I	872674I
376781L	836921A	495482I	167715K	893164D
386174G	842528J	512837B	176450L	925533C
401048L	886462A	515621B	183026K	930374L
426496M	892042G	549605M	203629L	954355B
428816L	893468A	553384E	215372J	988416I
438986M	941107L	580167I	217827M	009329B
451842C	952988L	581066K	225915L	013299F
456687L	987590K	609035L	239225J	014751K
456910H	993192K	618782I	244890I	025518J
466405J	995062G	619966E	251036L	047132D
481952D	997204K	627975G	251047G	050838H
484658K	001261L	631231I	252715J	052499A
497859I	010746F	642021M	253989L	073996L
502656A	026801D	655262J	259683H	077649C
503035M	030844D	662769L	261149F	089239G
512694K	042716H	669347K	303657M	090459K
524591E	045013E	677290K	313600L	121352M
540400L	054997M	678006L	321382E	127533C
543157L	055886I	680837M	322691B	140257K
546099F	066706I	684279K	325822K	141421K
565650L	080565K	684867C	330003D	164197L
578293J	085176D	709385L	366751K	168041I
582621B	097071L	709497K	370693G	176990F
586894J	112647M	724829L	376879H	177465I
598501L	118309K	726995L	386508H	178858L
600707C	145221H	774493F	388821I	195355J
600975E	163259J	782402I	389637H	197245M
610228K	169535D	792374K	395427E	199941L
611792J	181324E	812926L	406400H	210853L
628490I	186709K	823994J	412304J	212445H
629479K	230317J	832853I	441065H	228595F

232231H	473632C	721335L	992400L	483412K
247096E	487852F	774744J	997999C	492054B
257643G	498961G	780125I	016659G	506549B
261645J	499515F	801857L	071738B	511544L
279531K	523725L	809052I	164632J	553684L
279802H	524418L	813278B	176099M	568262D
288663F	539143M	813374D	191144L	569850L
298402J	545247J	815906J	192367J	595941G
314685K	546017L	821282K	224230G	633095J
325932H	557147H	821911B	225454A	647738L
327731J	557438K	853125F	232119M	649803A
333626I	559557K	862877F	240131L	682146F
333776L	562553H	875277G	244397F	761577K
359664K	589809H	892628E	256919D	788620G
367935M	590478J	899168K	274659F	801164I
375896B	595174H	916916E	336905H	817190E
380011D	613746B	917780F	354616F	861775I
402359J	622488L	923439I	385961H	882811J
411264H	625310K	939105K	396240E	882913J
417301J	627287G	947490J	400311F	908580J
427123L	627967L	947930F	404158H	911567F
443614L	630375H	957122E	404704L	955460J
448781F	634326I	962543L	424581I	978850F
453058L	648700L	964406L	424620H	983069G
453755F	660148G	980383H	448854L	990654A
460834M	696614L	981292K	455093L	
468949F	713175L	982763L	470808K	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

**A belügyminiszter hirdetménye
a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek
kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján**

A belügyminiszter – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében megállapított hatáskörben eljárva – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsítására BM/5661-18/2015. számú határozatával

a 2015. június 20. napjától 2018. június 20. napjáig terjedő időszakra

a CERTOP Informatikai Tanúsítási Szolgáltatások Kft.-t
(1149 Budapest, Mogyoródi út 32.)

kijelölte.

Budapest, 2015. június 15.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárságának pályázati felhívása
a 2016. évi Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésének kezdeményezésére**

A belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről szóló 37/2012. (VIII. 2.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 26/B. § (1) pontja alapján Lampl Hugó Emlékplakett adományozható a tervezési, kivitelezési, technológiai, tájlesztetiki és környezetvédelmi szempontból kimagasló, gazdaságosan megvalósított, továbbá gazdaságosan üzemeltethető vízi létesítmények (a továbbiakban: létesítmény) tervezéséért, kivitelezéséért felelős természetes személynek, a létesítmény megvalósításában való meghatározó közreműködéséért, valamint az eredményesség érdekében kifejtett munkája elismerésére.

Az emléklakettet évenként egy, a pályázat benyújtásának évében vagy az azt megelőző három évben Magyarországon üzembe helyezett létesítmény tervezéséért, kivitelezéséért felelős természetes személy nyerheti el.

Az emléklakett elnyerésére a létesítmény tervezéséért vagy a kivitelezéséért felelős természetes személy nyújthat be pályázatot. A pályázat többször is benyújtható. Emléklakett ugyanazon létesítmény tervezéséért, kivitelezéséért egy alkalommal nyerhető el.

A szakmai kuratórium a beérkezett pályázatokat az általános tartalmi és formai követelmények teljesülését követően, a helyszíni bejárás és konzultáció alapján értékeli, valamint a Rendelet 30. mellékletében található bírálati lap szempontjai alapján minősíti. A döntést az elismerés adományozásáról a szakmai kuratórium felterjesztése alapján a belügyminiszter hozza.

A pályázat általános tartalmi és formai követelményei:

- A pályázat benyújtójának neve, személyazonosító adatai.
- A létesítmény megnevezése, címe.
- A létesítmény tervezéséért felelős mérnök neve.
- A létesítmény kivitelezéséért felelős mérnök neve.
- Műszaki leírás. A kiviteli terv műszaki leírásának rövidített változata legfeljebb 15 oldal terjedelemben.
- Átnézeti helyszínrajz, amely bemutatja a létesítmény földrajzi helyét és a más létesítményekhez való kapcsolatát.
- Részletes helyszínrajz, a létesítmény jellemző méreteinek feltüntetésével.
- Technológiai folyamatábra (működési hossz-szelvény) – ha a mű bemutatásához szükséges –, amely tartalmazza a létesítmény fő méreteit és az egyes részek egymáshoz való csatlakozását, továbbá a lényeges technológiai adatokat.
- A pályázó által szükségesnek ítélt részlettervek az építményekről és építményrészletekről.
- Gazdasági értékelés, amely tartalmazza a fajlagos anyag-, energia- és egyéb költségmutatókat, továbbá összehasonlítást más hasonló célú már működő berendezésekkel.
- Indokolása és bemutatása, hogy az adott terv, illetve a kivitelezés miben tekinthető az átlagtól eltérő műszaki megoldásnak.
- Kiegészítő dokumentumok a pályázat értékelésének elősegítésére: fényképek, az üzem működésének eredményeit igazoló dokumentumok, szakvélemények stb.
- A dokumentáció mérete: A/4 vagy ennek többszöröse, A/4 méretre hajtogatva.
- A pályázat nyelve magyar, és a pályázónak minden oldalt, illetve mindegyik dokumentumrészt aláírásával kell ellátnia.

Évente legfeljebb egy Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésére kerülhet sor, amely elismerés átadására jelen pályázat esetében a Víz Világnapján – március 22-én – kerül sor.

A tervezésért, a kivitelezésért felelős – a nyertes pályázatot benyújtó – természetes személy emléklakettet és adományozást igazoló oklevelet kap. A létesítményen az emléklakett adományozását igazoló emléktábla kerül elhelyezésre.

A pályázat benyújtásának, illetőleg postai feladásának a határideje:
2015. szeptember 30.

A pályázatot a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság postacímére: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.; 1903 Budapest, Pf. 314 vagy a következő e-mail címre szíveskedjenek eljuttatni: vkfo@bm.gov.hu.

További felvilágosítást nyújt: Domahidy László György (tel.: 441-1654; e-mail: gyorgy.laszlo.domahidy@bm.gov.hu).

Dr. Hoffmann Imre s. k.,
BM közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről

A behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény 33. § (6) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva, a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény 6. § f) pontjára figyelemmel, a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Igazgatótanácsának 3/2015. (V. 20.) számú határozata alapján közzéteszem a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások 2015. június 1-jétől kötelező mértékét. A kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértéke a következő:

Megnevezés	Tagi hozzájárulás egységnyi mértéke 2015. június 1-jétől		Kombinált Nomenklatúra szám
Benzin típusú üzemanyagok	1500	Ft/1000 liter ₁₅	2710 12 31
			2710 12 41
			2710 12 45
			2710 12 49
			2710 12 51
			2710 12 59
			2710 12 70
Kerozin	1252	Ft/1000 liter ₁₅	2710 19 21
Gázolaj	1405	Ft/1000 liter ₁₅	2710 19 43
			2710 19 46
			2710 19 47
			2710 19 48
			2710 20 11
			2710 20 15
			2710 20 17
			2710 20 19
Fűtőolajok	1275	Ft/tonna	2710 19 62
			2710 19 64
			2710 19 68
			2710 20 31
			2710 20 35
			2710 20 39
Földgáz	71,67	Ft/GJ	2711

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**Az Új Magyarország Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	56
2. Központi költségvetésből származó támogatás	196 250
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben:	196 306

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	5 600
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	190 706
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben:	196 306

Cák, 2015. május 31.

Táncsics Péter s. k.,
elnök
Új Magyarország Párt

**Az Ökopolisz Alapítvány 2014. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

- I. Számviteli beszámoló
 1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2014. év (kettős könyvvitel)
 2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2014. év (kettős könyvvitel)
 3. Tájékoztató adatok
 4. Kiegészítő melléklet
- II. A vagyon felhasználására vonatkozó kimutatás
- III. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás
- IV. A cél szerinti juttatások kimutatása
- V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege
- VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

A Kuratórium elfogadta:

Budapest, 2015. május 14.

Lengyel Szilvia s. k.,
a Kuratórium társelnöke

Dr. Fülöp Sándor s. k.,
a Kuratórium társelnöke

I. Számviteli beszámoló

Ökopolisz Alapítvány
Egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg „A”

2014. 01. 01.–2014. 12. 31.
Időszak

Ezer forintban

	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
1.	A. Befektetett eszközök (2.+3.+4.+5. sor)	563	0	223
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	140	0	0
3.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	423	0	223
4.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5.	IV. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKHELYESBÍTÉSE	0	0	0
6.	B. Forgóeszközök (7.+8.+9.+10. sor)	90 251	0	110 269
7.	I. KÉSZLETEK	0	0	0
8.	II. KÖVETELÉSEK	1 332	0	1 374
9.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
10.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	88 919	0	108 895
11.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0	0	33
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (1.+6.+11. sor)	90 814	0	110 525
13.	D. Saját tőke (14.+15.+16.+17.+18.+19. sor)	17 652	0	22 521
14.	I. INDULÓ TŐKE	500	0	500
15.	II. TŐKEVÁLTOZÁS	10 827	0	17 153
16.	III. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0

	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
17.	IV. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
18.	V. TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	6 325	0	4 868
19.	VI. TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	0
20.	E. Céltartalékok	0	0	0
21.	F. Kötelezettségek (22.+23.+24. sor)	2 204	0	1 861
22.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
23.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
24.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	2 204	0	1 861
25.	G. Passzív időbeli elhatárolások	70 958	0	86 143
26.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (13.+20.+21.+25. sor)	90 814	0	110 525

Ökopolisz Alapítvány

Egyszerűsített éves beszámoló – Eredménykimutatás (összköltség) „A”

2014. 01. 01.–2014. 12. 31.

Időszak

	A tétel megnevezése	Előző év			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll. tev.	Összesen	Alaptev.	Váll. tev.	Összesen
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0		0	0		0
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0	0		0
3.	Egyéb bevételek	70 447		70 447	59 439		59 439
	ebből	0		0	0		0
	– tagdíj, alapítói támogatás	0		0	0		0
	– támogatások	67 458		67 458	56 449		56 449
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	3 337		3 337	1 878		1 878
5.	Rendkívüli bevételek	0		0	0		0
	ebből	0		0	0		0
	– alapítótól kapott befizetés	0		0	0		0
	– támogatások	0		0	0		0
A.	ÖSSZES BEVÉTEL	73 784		73 784	61 317		61 317
6.	Anyagjellegű ráfordítások	28 383		28 383	22 763		22 763
7.	Személyi jellegű ráfordítások	35 911		35 911	32 850		32 850
	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	3 152		3 152	2 680		2 680
8.	Értékcsökkenési leírás	942		942	380		380
9.	Egyéb ráfordítások	2 190		2 190	447		447
10.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	33		33	9		9
11.	Rendkívüli ráfordítások	0		0	0		0
B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	67 459		67 459	56 449		56 449
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A.–B.)	6 325		6 325	4 868		4 868
12.	Adófizetési kötelezettség	0		0	0		0
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E.–XII.)	6 325		6 325	4 868		4 868
13.	Jóváhagyott osztalék	0		0	0		0
E.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C.–I.)	6 325		6 325	4 868		4 868

	A tétel megnevezése	Előző év			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll. tev.	Összesen	Alaptev.	Váll. tev.	Összesen
	Tájékoztató adatok						
A.	Központi költségvetési támogatás	67 485		67 485	56 449		56 449
B.	Helyi önkormányzati támogatás	0		0	0		0
C.	Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0		0	0		0
D.	Normatív támogatás	0		0	0		0
E.	A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg	0		0	0		0
F.	Közzolgáltatási bevétel	0		0	0		0

Keltezés: 2015. május 14.

Lengyel Szilvia s. k.,
a Kuratórium társelnöke

Dr. Fülöp Sándor s. k.,
a Kuratórium társelnöke

Kiegészítő melléklet

1. Az Alapítvány főbb adatai

Neve: Ökopolisz Alapítvány

Székhelye: 1068 Budapest, Felső erdősor utca 12–14. III. emelet 3.

KSH száma: 18139558-9499-569-11

Adószáma: 18139558-1-42

Bírósági végzés száma: Pk.60.048/2010/4

Tevékenység kezdete: 2010. 08. 06.

Az Alapítvány alapítója:

Lehet Más a Politika párt	500 000 Ft induló vagyonnal
---------------------------	-----------------------------

A Kuratórium tagjai:

- Lengyel Szilvia társelnök
- Dr. Fülöp Sándor társelnök
- Jancsó Andrea Katalin kuratóriumi tag
- Takács Péter kuratóriumi tag
- Turcsán Szabolcs kuratóriumi tag

Az egyszerűsített éves beszámoló aláírására kötelezettek: a Kuratórium társelnökei.

2. Az alapítvány tevékenységi köre

9499 – Másrová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az Alapítvány céljai elérése érdekében elsősorban az alább felsorolt, valamint az ezekhez szervesen kapcsolódó tevékenységeket végzi és/vagy támogatja:

- tudományos elemzés, kutatás, közvélemény-kutatás;
- nevelés, oktatás, ismeretterjesztés;
- előadások, konferenciák, vitakörök, rendezvények szervezése;
- könyvek, tanulmányok, kiadványok nyomtatott és elektronikus kiadása, megjelentetése;
- könyvek, tanulmányok, kiadványok, dokumentumok gyűjtése, archiválása, rendszerezése, feldolgozása;
- tudásbázis létrehozása és működtetése;
- módszertani anyagok fejlesztése, terjesztése;
- pályázatokon történő részvétel;
- kezdeményezések támogatása.

3. A számviteli politika célja, a számviteli alapelvek érvényesülése

- | | |
|------------------------------|---|
| – Beszámoló formája: | Egyszerűsített éves beszámoló |
| – Könyvvizetés módja: | Kettős könyvvitel |
| – Mérleg formája: | 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti mérleg (4. sz. melléklet) |
| – Eredménykimutatás formája: | 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti eredménykimutatás (5. sz. melléklet) |
| – Könyvvizsgálat: | Az Alapítvány saját döntése alapján könyvvizsgálattal alátámasztott beszámolót készít |
| – Mérleg fordulónapja: | Tárgyév december 31. |

Az Alapítvány számviteli politikájának fő célja az alapítvány számviteli szabályainak lefektetése, annak érdekében, hogy az alapítvány pénzügyi helyzetéről valós és hű képet mutassunk be.

Az Alapítvány számviteli politikájának alapja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szvt.), valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet.

Alkalmazott értékelési eljárások

1. Befektetett eszközök

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értékelése a mindenkori nettó értéken történik. A nettó érték a beszerzési ár és az elszámolt halmozott értékcsökkenés különbözete.

Az értékcsökkenés elszámolása lineáris módszerrel történik.

A 100 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti szellemi termékeket és számítástechnikai eszközöket használatba vételkor egy összegben értékcsökkentjük, értéküket értékcsökkentési leírásként használatbavételkor egy összegben számoljuk el.

Az Alapítvány által már nem használt tárgyi eszközök értékesítése után realizált bevételt egyéb bevételként, illetve a tárgyi eszközök a könyvekből történő kivezetéséhez kapcsolódó ráfordításokat egyéb ráfordításként mutatjuk ki.

A befektetett pénzügyi eszközöket az Alapítvány beszerzési áron, illetve bekerülési értéken tartja nyilván. A valós értéken történő értékelés szabályait nem alkalmazza.

2. Forgóeszközök

Az Alapítvány – szerződésen alapuló – követeléseinek bekerülési értéke a még vissza nem fizetett tőke értékével megegyező összeg.

Amennyiben a követelés minősítése romlik, az Alapítvány értékvesztést számol el, amennyiben javul, az értékvesztést visszaírja. Az értékvesztést egyéb ráfordításként, a visszaírást egyéb bevételként számolja el.

3. Kötelezettségek

Az Alapítvány a hosszú lejáratú kötelezettségek között csak az egy éven túl esedékes összeget mutatja ki. A tartozás tárgyévét követő évben esedékes részét a rövid lejáratú kötelezettségek között mutatja ki a beszámolóban.

Az Alapítvány rövid lejáratú kötelezettségként mutatja ki az egy évnél rövidebb lejáratú kötelezettségeit, mint például a rövid lejáratú kölcsönöket, a rövid lejáratú hiteleket, a vevőktől kapott előlegeket, a szállítók követeléseit és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

A számviteli eljárásban bekövetkezett változások

Az Alapítványnak az év során nem volt olyan tétele, melyet az alábbi okok miatt ki kellene emelni vagy jelölni:

- az össze nem hasonlítható adat,
- a tételátrendezések.

4. Vagyoni, pénzügyi helyzet és a jövedelmezőség alakulása

Az Alapítvány vagyoni, pénzügyi helyzetét jellemző fő adatok a következők: (ezer forintban)

Mérlegfőösszeg	110 525
Saját tőke	22 521
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	4 868

Eszközök, források összetételének alakulása: (ezer Ft-ban)

ESZKÖZÖK

Hiv.	Megnevezés	Nyitó (2013. 12. 31.)	Részarány %	Záró (2014. 12. 31.)	Részarány %
A.	Befektetett eszközök	563	0,62	223	0,2
B.	Forgóeszközök	90 251	99,38	110 269	99,77
C.	Aktív időbeli elhatárolások	0	0	33	0,03
	Összesen:	90 814	100,00	110 525	100,00

Az Alapítvány tulajdonosi részesedést jelentő pénzügyi befektetésekkel nem rendelkezik.

Az Alapítvány befektetett eszköz állománya december 31-én:

Hiv.	Megnevezés	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökkenés	Nettó érték	Könyv szerinti érték
A.I.	Immateriális javak	0	0	0	0
A.II.	Tárgyi eszközök	3 832	3 609	223	223
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	-	-	-	0

Az Alapítvány forgóeszköz-állománya 2014. december 31-én:

Készletek	0
Követelések	1 374
Értékpapírok	0
Pénzeszközök	108 895

FORRÁSOK

Hiv.	Megnevezés	Nyitó (2013. 12. 31.)	Részarány %	Záró (2014. 12. 31.)	Részarány %
D.	Saját tőke	17 652	19,45	22 521	20,4
E.	Céltartalékok	0	0,00	0	0,00
F.	Kötelezettségek	2 204	2,42	1 861	1,68
G.	Passzív időbeli elhatárolások	70 958	78,13	86 143	77,92
	Összesen:	90 814	100,00	110 525	100,00

A saját tőke december 31-ei záró állománya a következő tőkeelemek eredménye: (ezer forintban)

Induló tőke	500
Tőkeváltozás	17 153
Lekötött tartalék	0
Értékelési tartalék	0
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	4 868
Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0

A kötelezettségek állományában 2014-et érintő, de 2015-ben esedékes szállítói és adótartozás szerepel.

A Számviteli törvény 44. § (2) bekezdése alapján passzív időbeli elhatárolásként mutattuk ki a költségek (ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt költségvetési támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget.

Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

Az Alapítványnál a tárgyévben árbevétel nem keletkezett.

Az Alapítvány a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvénynek megfelelően az állami költségvetésből támogatást kapott.

Az előző évi fel nem használt támogatások maradványértéke 67 908 E Ft volt. A tárgyévben folyósított támogatás összege 75 942 E Ft volt. Ebből az összegből az Alapítvány működésre, célszerű tevékenységre fordított 56 449 E Ft-ot. A támogatás fennmaradó összegét, 85 481 E Ft-ot a következő években fogja felhasználni.

Az Alapítvány pénzügyi műveletek bevételeinek állományát a banki betét lekötéséből származó kamatbevételek alkotják.

Az Alapítvány a beszámoló időszakában vállalkozási tevékenységet nem folytatott.

A foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma 4,91 fő, a bérköltség összesen 19 301 E Ft volt.

5. Mérlegen kívüli tételek

1. Független kötelezettségek nem terhelik az Alapítványt.
2. Jövőbeni kötelezettségek nem terhelik az Alapítványt.

Budapest, 2015. május 14.

Lengyel Szilvia s. k.,
a Kuratórium társelnöke

Dr. Fülöp Sándor s. k.,
a Kuratórium társelnöke

II. A vagyon felhasználására vonatkozó kimutatás (ezer forintban)

Megnevezés	Nyitó: 2013. 12. 31.	Záró: 2014. 12. 31.	Változás E Ft	
			+	-
Saját tőke	17 652	22 521	4 869	
Induló tőke	500	500	0	
Tőkeváltozás	10 827	17 153	6 326	
Lekötött tartalék	0	0	0	
Értékelési tartalék	0	0	0	
Tárgyévi eredmény	6 325	4 868		1 457
– alaptevékenységből	6 325	4 868		1 457
– vállalkozási tevékenységből	0	0	0	0

III. A 2014. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

Támogatás felhasználása 2014. évben	Összeg E Ft
Állami költségvetésből kapott támogatás 2014. évben	74 023
2013. évi állami költségvetési támogatás maradványértéke	67 908
Célszerűen tevékenység költségei összesen	56 449
Ebből:	
Külső szervezetek támogatásai	380
Támogatási program	150
Kutatási program	2 722
Oktatási program	15 904
Fesztivál, konferencia	7 763
Egyéb programok, rendezvények	3 358
Menedzsment és működés	26 172
Kapott költségvetési támogatás maradványértéke	85 482

IV. A 2014. évi cél szerinti juttatások kimutatása

Célszerűen juttatások 2014. évben	Juttatás összege E Ft
Külső szervezetek támogatásai	380
Támogatási program	150
Kutatási program	2 722
Oktatási program	15 904
Fesztivál, konferencia	7 763
Egyéb programok, rendezvények	3 358
Összesen	30 277

V. A 2014. évi központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke

Kapott támogatások	Támogatás összege 2014. évben E Ft	Felhasználás 2014. évben E Ft
Központi költségvetési szervtől (tárgyévben folyósított összeg)	74 023	56 449
Elkülönített állami pénzalaptól	0	0
Helyi önkormányzattól	0	0
Települési önkormányzatok társulásától és mindezek szervezeteitől	0	0

VI. Az Alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege 2014. évben

Az Alapítvány 2014-ben a Kuratórium tagjait részesítette tiszteletdíjban.

Vezető tisztségviselők juttatása E Ft	2014. év
Tiszteletdíj	2 680
Egyéb juttatás	0
Tisztségéhez kapcsolódó működési költség	89
Juttatás összesen	2 769
Fizetett járulékok	724

VII. Az Ökopolisz Alapítvány 2014. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi összefoglaló

Az alapítvány célja

Az ÖPA létrehozásának és működésének alapját az 1989. évi XXXIII. törvény a pártok működéséről és gazdálkodásáról, valamint a 2003. évi XLVII. törvény a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról képezi. A támogatás jogszerű felhasználására vonatkozó előírásokat is a pártalapítványi törvény határozza meg.

Az Ökopolisz Alapítvány célja az állampolgári tájékoztatás és tájékozódás javítása, a politikai kultúra fejlesztése és a közjó szolgálata, kiemelten az ökopolitikai gondolkodásmód elterjesztésére, az ökopolitikai alternatívák megfogalmazására, valamint az ökopolitika képviselőinek elősegítésére a fenntarthatóság, a közügyekben való állampolgári részvétel és az igazságosság széleskörű népszerűsítése révén.

Az Alapítvány 2014. évi tevékenysége a következő főbb szempontoknak kívánt megfelelni:

- az ökopolitika átfogó szemléleti keretének képviselője és érvényesülésének elősegítése,
- az ÖPA Alapító Okiratában, valamint „Az Ökopolisz Alapítvány stratégiája 2015-ig” című dokumentumban foglalt célok elérésének elősegítése,
- a 2014-re áthúzódó, folyamatban lévő feladatok eredményes megvalósítása,
- gyors reagálás az év ökopolitikát érintő aktuális kérdéseire,
- a tevékenység koncentrációja a prioritást élvező feladatokra, a rendelkezésre álló személyi és pénzügyi kapacitás hatékony hasznosítása,
- a következetesség és ütemezett végrehajtás mellett megfelelő rugalmasság biztosítása a tervezés és a megvalósítás terén, tekintettel a társadalmi, gazdasági környezet alakulására.

A célok elérését az alábbi tevékenységtípusok szolgálták:

- az ökopolitikai célok feltárását és elérését elősegítő szakpolitikai kutatások folytatása, a rendelkezésre álló tudományos ismeretek ilyen szempontú szintetizálása, a zöld gondolkodás elterjedését ösztönző tudásátadás, szemléletformálás megalapozása, kiemelten kezelve a magyar társadalom számára meghatározó jelentőségű témaköröket,
- az ökopolitikai szemléletmód, alternatívák megismertetése, érvényesítésének oktatással és képzéssel történő elősegítése,
- az ÖPA sajátos, törvényben rögzített lehetőségei, tevékenysége révén törekedtünk arra, hogy az ökopolitika megfelelő eredményességgel jelenhessen meg a szak- és közpolitikai palettán.

Fő tematikus elemek voltak:

- Magyarország jövőjét meghatározó átfogó kérdések széleskörű megvitatása,
- közös gondolkodás, párbeszéd az Európai Unió jövőjéről és benne Magyarország szerepéről,
- az önkormányzatok ökopolitikai elveken nyugvó, hatékony működését támogató programok.

A fentiek megvalósítása érdekében szakmai anyagokat állítottunk össze, illetve számos konferenciát, műhelybeszélgetést, ÖkoPódiumot szerveztünk:

- „Kitörési pontok Magyarország számára – Legyen a jövő zöld!” konferencia (csaknem 200 résztvevővel, melyen magas szintű hazai és külföldi politikusok és képviselők vettek részt).
- „A devizahitelek, a Kúria döntése és a bankrendszer”
- „Városi kihívások, zöld válaszok” nemzetközi konferencia, melynek célja az volt, hogy átfogóan, fenntartható fejlődési szempontok alapján értelmezze a várostervezési, városfejlesztési és az ezzel összefüggő etikai, társadalmi, gazdasági és környezeti szempontokat, és mutasson be ezen irányba mutató európai példákat (Bécs, Amszterdam stb.).
- Az EU választás tétjével és az EU jövőjével (euroszepticismus, szélsőségesek, a zöldek konstruktív álláspontja a legfontosabb kérdésekben) foglalkozó konferencia és műhelybeszélgetések, külföldi előadók bevonásával.
- A dél-pesti fórum Budapest jövőjéről áttekintette a főváros és a kerületek optimális együttműködésének, jelenlegi korlátainak és lehetőségeinek kérdését, továbbá számos – az érintett kerületekre vonatkozó és a városokban általánosan alkalmazható – ajánlást, célt fogalmazott meg.
- A szakpolitikai háttér erősítése érdekében összefoglaló készült a palagáz-hasznosítás nemzetközi és hazai szempontjairól.

A képzési és szemléletformálási program keretében:

- Két többnapos Téli Akadémiát szerveztünk (esetenként több mint száz fővel). A főbb témakörök voltak: a zöldpolitika helye a politikai palettán; ökopolitika válaszüton; az ökopolitika érvényesítési lehetőségei, helyi média stratégia és eszköztár stb.
- Baján háromnapos Ökopolisz Nyári Akadémiára került sor (fő témakörök voltak: „Zöld ősz jön”, Önkormányzatiság ma; Fenntarthatósági kerekasztal, Vonzások és választások – Mit vállal egy nő?; Zöld városok; Zöld utat a vidéknek!; A fenntarthatóság negyedik pillére: a kultúra; Fejlesztés vs. korrupció; Nemzetközi zöld ügyek – TTIP; Innen szép nyerni...; Hol a demokrácia mostanában?).
- Nyáron ÖPA kitelepülésre került sor az Egyetemisták és Főiskolások Országos Turisztikai Találkozásán és a Szegedi Ifjúság Napokon.
- Általános ökopolitikai, valamint kommunikációs és projektmenedzsment képzéseket tartottunk (Győr, Miskolc, Debrecen, Kaposvár, Felcsút-Vál, Budapest).
- „Megminden.hu” címmel ökoportált működtettünk.
- 2014 márciusában „Írjanak nekünk zöldeknek” címmel esszépályázatot hirdettünk magánszemélyek számára, melyre 97 pályázat érkezett be. A beérkezett pályamunkák közül négyet pénzzutalommal díjaztunk.
- 2014-ben az ÖPA támogatási szerződés keretében, az Akadémiai Könyvkiadóval együttműködve támogatta Artner Annamária „Tőke, munka és válság a globalizáció korában” című könyvének kiadását. A könyvbemutatót is az ÖPA szervezte, több mint 100 fő részvételével.

A nemzetközi együttműködés jegyében:

- Szakmai előadásra, panelbeszélgetésre szóló meghívás alapján közreműködtünk a The Gruene/Greens-EFA által rendezett 10. Közép-Európai Zöld Önkormányzati Kerekasztalhoz kapcsolódó szakmai konferencián.
- A GEF-fel való együttműködés jegyében társ zöld alapítványokkal együtt projekteket és szemináriumokat vettünk részt.

Testületek működése

Az Alapítvány Kuratóriuma 2014-ben 4 rendes ülést tartott, 29 határozatot hozott.

A Kuratórium éves költségvetést és szakmai munkatervet fogadott el, melyek az alapját képezték az Alapítvány 2014-es tevékenységének. A Kuratórium folyamatosan figyelemmel kísérte és értékelte a szakmai munkaterv megvalósításának előrehaladását.

Az alapítvány munkaszervezete

A munkaszervezetben bekövetkezett változások:

2014. 05. 31-én Süveg Anna asszisztens közös megegyezéssel megszüntette munkaviszonyát az Alapítványnál.

2014. 08. 31-én Nemes-Jeles Barbara oktatási asszisztens közös megegyezéssel megszüntette munkaviszonyát az Alapítványnál.

A változások következtében a munkaszervezet három főre csökkent.

Munkatársak a tárgyévben

Név és beosztás	Időszak
Gergely Erzsébet ügyvezető igazgató	folyamatosan
Szita Livia gazdasági munkatárs	folyamatosan
Perneckzy László oktatási referens	folyamatosan
Süveg Anna általános asszisztens	2014. 01. 01.–2014. 05. 31.
Nemes-Jeles Barbara oktatási asszisztens	2014. 01. 01.–2014. 08. 31.

Társadalmi kapcsolatrendszer

Az Alapítvány továbbra is fontosnak tartotta, hogy az ökopolitika népszerűsítésére szervezett programjaink tervezésébe, szervezésébe, részvételébe bevonjuk a hazai prominens zöld szervezetek képviselőit, tagjait, aktivistáit.

VI. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Csornai Járási Hivatal Járási Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalának (9300 Csorna, Laky D. u. 1.) középén címerrel ellátott körbélyegzője elveszett.
A bélyegző használata 2015. március 31. napjától érvénytelen.

A bélyegzőn szereplő adatok az alábbiak:

Csornai Járási Hivatal Járási Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala
(középén címer)
HU 221-012
járási főállatorvos

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.magyarokozlony.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.