



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. november 9., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

44/2017. (XI. 9.) MvM utasítás a Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5296
45/2017. (XI. 9.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5305
46/2017. (XI. 9.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5306
47/2017. (XI. 9.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5306
48/2017. (XI. 9.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 13/2015. (VI. 8.) MvM utasítás módosításáról	5307
25/2017. (XI. 9.) BM utasítás a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás módosításáról	5416
58/2017. (XI. 9.) HM utasítás a Honvédelmi Időszügyi Munkacsoportról	5425
2/2017. (XI. 9.) SZTNH utasítás a közbeszerzési szabályzatról	5426
3/2017. (XI. 9.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intranet rendszerének működéséhez szükséges tevékenység szervezeti, szervezési és eljárásrendjéről	5432

IV. Egyéb közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	5437
A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére	5437
Pályázati felhívás Gödöllő város közigazgatási területén, menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	5444
Pályázati felhívás Keszthely város „Helyi menetrend szerinti közösségi közlekedésének közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása” megnevezésű feladatra	5445

VI. Hirdetmények

Tóth Márta Erzsébet hirdetménye bélyegző, számlatömb és nyugtatömb érvénytelenségéről	5446
---	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 44/2017. (XI. 9.) MvM utasítása a Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Hatályát veszti a Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2014. (VIII. 29.) MvM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 44/2017. (XI. 9.) MvM utasításhoz

A Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

A MAGYAR NYELVSTRATÉGIAI INTÉZET ALAPADATAI

- 1. §** A Magyar Nyelvstratégiai Intézet (a továbbiakban: MANYSI) alapadatai a következők:
1. megnevezése: Magyar Nyelvstratégiai Intézet,
 2. rövidített megnevezése: MANYSI,
 3. idegen nyelvű megnevezése:
 - a) angol nyelven: Institute for Hungarian Language Strategy,
 - b) német nyelven: Institut für Ungarische Sprachstrategie,
 - c) francia nyelven: Institut Stratégique de la Langue Hongroise,
 4. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 5. telephelye: 1051 Budapest, Nádor utca 36. V. emelet,
 6. alapítója: Magyarország Kormánya,
 7. alapításának dátuma: 2014. április 1.,
 8. alapító okiratának kelte, száma: 2014. szeptember 1., ME-JHSZ/J/1476/2(2014).,
 9. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Magyar Nyelvstratégiai Intézet létrehozásáról szóló 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet],
 10. irányító szerve: Miniszterelnökség,
 11. irányító szervének címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 12. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 13. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334507-00000000,
 14. adószáma: 15825861-1-41,

15. PIR törzsszáma: 825867,
16. KSH statisztikai számjele: 15825861-7220-312-01,
17. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés,
18. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: önálló,
19. alapfeladatai ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezete,
20. vállalkozási tevékenysége: eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet,
21. működési köre: nemzeti és nemzetközi,
22. alaptevékenysége: a magyar nyelvi örökség feltárása, a nyelv és azzal összefüggésben a kultúra mélyebb megismerése, ápolása, gondozása, fejlesztése és az 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása,
23. alaptevékenységét meghatározó jogszabály: 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet,
24. gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és a Miniszterelnökség irányítása alatt gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv,
25. alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2. § A MANYSI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

1. 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
2. 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
3. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,
4. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység,
5. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység,
6. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
7. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
8. 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek,
9. 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés,
10. 083020 Könyvkiadás,
11. 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
12. 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
13. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,
14. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
15. 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
16. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés.

II. Fejezet

A MANYSI VEZETŐI

1. Az igazgató

- 3. §**
- (1) A MANYSI-t az igazgató vezeti.
 - (2) Az igazgatót a Miniszterelnökséget vezető miniszter nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
 - (3) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

4. § Az igazgató

- a) gondoskodik a MANYSI feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- b) ellenőrzi az irányítása alá tartozó személyek feladatainak végrehajtását,
- c) képviseli a MANYSI-t a hatóságok, bíróságok és más szervek előtt,
- d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében tartott ügyekben,

- e) irányítja a humánpolitikai stratégia elkészítését, aktualizálását, a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakítását,
- f) kiadja a MANYSI működéséhez szükséges utasításokat, előírja a szükséges intézkedéseket,
- g) javaslatot tesz a MANYSI éves munkatervére, a Miniszterelnökség társadalmi és örökségvédelmi ügyekért, valamint kiemelt kulturális beruházásokért felelős helyettes államtitkárának,
- h) dönt a MANYSI szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és a továbbképzés feltételeiről,
- i) gondoskodik a MANYSI belső kontrollrendszere és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működtetéséről, jóváhagyja a MANYSI stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
- j) felel a MANYSI működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- k) felel a MANYSI vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- l) gyakorolja a munkáltatói jogokat a MANYSI-nál foglalkoztatott, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, illetve a munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében (a továbbiakban együtt: munkatársak),
- m) gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, és
- n) gondoskodik a MANYSI Tanácsadó Testületének működéséről, biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit, kiadja az ügyrendjét.

5. § Az igazgató közvetlenül irányítja az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

2. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

- 6. §** (1) Az egyes szervezeti egységek vezetői jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezetik, szervezik és ellenőrzik a szervezeti egységek munkáját, felelősek a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért. Gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt működő szervezeti egységek rendeltetésüknek és feladatkörüknek megfelelő módon és mértékben hozzájáruljanak a MANYSI stratégiai céljainak teljesítéséhez, feladatainak ellátásához. Felelősek a szervezeti egységek feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért.
- (2) A főosztályvezető
- a) az igazgató utasítása és iránymutatása alapján tervezi, vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
 - b) elkészíti és az igazgatóhoz jóváhagyásra felterjeszti a szervezeti egység ügyrendjét, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves munkatervét,
 - c) közvetlenül irányítja a főosztály alá tartozó osztályvezetőinek tevékenységét,
 - d) gondoskodik az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak aktualizálásáról,
 - e) dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
 - f) felel a vezetett szervezeti egység munkatervi beszámolójának határidőre történő – és szükség esetén, az elfogadott munkaterv – indokolással ellátott módosításának elkészítéséért és jóváhagyásra való felterjesztéséért,
 - g) felel a MANYSI elfogadott éves munkaterve szerint a szervezeti egységét érintő feladatainak nyomon követéséért, határidőre történő teljesítéséért,
 - h) gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről,
 - i) gondoskodik a MANYSI hosszú, közép- és rövid távú feladatainak végrehajtásáról az adott szervezeti egységre vonatkozóan,
 - j) ellenőrzi a hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, valamint intézményi szabályzatok, utasítások, vezetői intézkedések betartását, eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez,

- k) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében,
 - l) elősegíti az általa vezetett szervezeti egységben dolgozó munkatársak kötelezettségeinek teljesítését, továbbá javaslatot tesz a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére, és
 - m) köteles a munkatárs munkaviszonyának, közszolgálati jogviszonyának megszűnése, valamint munkaviszonya, közszolgálati jogviszonya módosítása esetén a 7. § m) pontjában foglalt feladatok végrehajtásának feltételeit biztosítani.
- (3) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.
- (4) Az osztályvezető
- a) a főosztály ügyrendje, valamint a főosztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját, felelős az osztály feladatainak ellátásáért,
 - b) felel a MANYSI elfogadott éves munkaterve szerint az osztályát érintő feladatok nyomon követéséért, határidőre történő teljesítéséért,
 - c) gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a vezetése alá tartozó osztály munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében.
- (5) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály vezetője által megbízott munkatárs helyettesíti.

III. Fejezet

A MANYSI MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

7. §

A MANYSI munkatársa

- a) feladatait közvetlen felettes vezetője irányítása mellett látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a munkatársnak, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- b) feladatait, a MANYSI érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok és más belső szabályzatok által meghatározott módon, a munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik a MANYSI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a munkakörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni, amely képesítési követelmények alól – indokolt esetben – a munkáltató felmentést adhat,
- e) köteles megőrizni a MANYSI működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, amely a MANYSI hátrányos megítéléséhez vezethet vagy egyéb módon a MANYSI érdekeinek sérelmével járhat,
- g) közreműködik a MANYSI által különböző intézményi célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben,
- h) felel a MANYSI vagyonának védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- i) a rá vonatkozó előírások gondatlan vagy szándékos megsértéséért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik,
- j) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
- k) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, valamint véleménynyilvánításra a munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- l) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a MANYSI által nyilvántartott adatokat, dokumentumokat, és
- m) köteles a kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése esetén munkakörét, valamint kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának módosítása esetén munkakörének a módosítással érintett részét átadni, a rábízott iratokkal, eszközökkel elszámolni.

IV. Fejezet

A MANYSI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEZETI FELADATELLÁTÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKATÁRSÁK FELADATAI

3. A MANYSI szervezeti felépítése

- 8. §** (1) A MANYSI szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
(2) A MANYSI önálló szervezeti egysége a főosztály.
(3) A MANYSI nem önálló szervezeti egységei az osztályok.

4. Gazdasági feladatok ellátása

- 9. §** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján a MANYSI gazdasági szervezete feladatait az irányító szerv látja el. A gazdasági szervezet feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó – megállapodás alapján a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az Intézmények Gazdálkodási Főosztálya (a továbbiakban: IGF) látja el.

5. Belső ellenőrzési feladatok ellátása

- 10. §** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BE Korm. rendelet) 15. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a MANYSI belső ellenőrzését a Miniszterelnökség Belső Ellenőrzési Főosztálya végzi.
- 11. §** A belső ellenőr a feladatait a BE Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi, így különösen
- a) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés szempontjából vizsgálja a MANYSI feladat- és projektmenedzsmentjét, ajánlásokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében,
 - b) összeállítja a MANYSI kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
 - c) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő és a soron kívül elrendelt belső ellenőrzéseket,
 - d) javaslatot tesz az igazgató számára a MANYSI tevékenysége hatékonyságának növelése és működésének javítása érdekében,
 - e) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - f) nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről, és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
 - g) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
 - h) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását,
 - i) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket.

6. Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály

- 12. §** (1) Az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály a titkársági feladatok keretében
- a) jóváhagyásra, aláírásra felterjeszti az igazgató részére az elkészült ügyiratokat, dokumentumokat,
 - b) ellenőrzi és továbbítja a kiadmánytervezeteket,
 - c) ellátja az igazgatói értekezlettel, a Tanácsadó Testület üléseivel, az igazgató által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat,
 - d) gondoskodik a MANYSI belső dokumentumainak irattárazásáról,
 - e) gondoskodik a bejövő és kimenő iratok iktatásáról.

- (2) A főosztály a szervezési feladatok keretében
- szervezi az intézet belső és külső PR tevékenységét, beleértve a média kapcsolatok fenntartását,
 - szervezi a MANYSI rendezvényeit,
 - működteti a MANYSI hivatalos internetes oldalát, gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.
- (3) A főosztály a humánpolitikai feladatok keretében
- az IGF-fel együttműködve gondoskodik a humánpolitikai ügyek intézéséről, felelős a MANYSI humánerőforrás-gazdálkodásáért,
 - javaslatot tesz a MANYSI képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
 - meghatározza a MANYSI humánerőforrás-stratégiáját.
- (4) A főosztály az üzemeltetési feladatok keretében
- kezeli a MANYSI működése során felmerülő üzemeltetési problémákat,
 - belső szabályzat szerint kezeli és nyilvántartja a gépjárműállománnyal kapcsolatos igényeket, és
 - kapcsolatot tart az informatikai-telekommunikációs rendszer üzemeltetőjével, jelzi az esetleges problémákat.
- (5) A beszerzési feladatok keretében
- szervezi és koordinálja a MANYSI (köz)beszerzési eljárásait, és
 - összeállítja az időszaki program- és (köz)beszerzési terveket.
- (6) A főosztály a jogi feladatok keretében
- előkészíti a megbízási, valamint egyéb munkajogi jellegű jogviszonyra vonatkozó szerződéseket, illetve a szerződésmódosításokat és -megszüntetéseket,
 - előkészíti a MANYSI működésével kapcsolatos szerződéseket,
 - előkészíti a szerzői jogi védelemhez kapcsolódó dokumentumokat.
- (7) A főosztály a véleményezési és tanácsadási feladatok keretében
- szakmai szempontból véleményezi, felügyeli, előkészíti és előterjeszti az alsó-, közép- és felsőoktatás magyar nyelvi tananyagának esetleges változtatására tett javaslatot,
 - javaslatot tesz az anyanyelvoktatás nemzeti alap- és kerettantervének felülvizsgálatára (alsó-, közép- és felsőoktatásban), az életkori sajátosságok és a minőségi anyanyelvoktatás követelményeinek összehangolására,
 - tanácsadást nyújt a kisebbségi és kisebbségi magyar nyelvhasználat védelmének és stratégiai támogatásának elősegítése érdekében,
 - kapcsolatot tart és együttműködik a közigazgatás érintett tárcáival, részt vesz tárcaközi és egyéb bizottságok tagjaként a kisebbségpolitikai és oktatáspolitikai kérdések kidolgozásában,
 - szakértői állásfoglalásokat készít nyelv- és oktatáspolitikai kérdésekben,
 - javaslatot tesz a magyar nyelvtechnológiai fejlesztések, szoftverhonosítási folyamatok nemzetstratégiai jelentőségű kezelésére, továbbá – az infokommunikációs kultúra terjesztése és a közoktatási gyakorlatba való beillesztése érdekében – programokat, módszertanokat dolgoz ki,
 - javaslatot tesz a szakszerűségnek és az eredményes kommunikáció elvárásának egyaránt megfelelő közérthető anyanyelvhasználat előmozdítására a kultúráközvetítésben, a tömegtájékoztatásban, az oktatásban, a tudományos ismeretterjesztésben, továbbá a törvényhozásban, az igazságszolgáltatásban és a közigazgatásban, valamint az egyes gazdasági szektorokban.
- (8) A főosztály a kutatási és kutatásszervezési feladatok keretében
- segíti és utólagosan vizsgálja a tankönyvek – különösen a magyar nyelvű nyelvtankönyvek – nyelvészeti előkészítését, valamint ösztönzi a nyelvtudományi eredmények bevezetését az oktatásba az életkori sajátosságok figyelembevételével,
 - az esélyegyenlőség európai követelményének megfelelően a nyelvi gazdagság megőrzését tudatosítja, támogatja a magyar nyelvjárásokkal, nyelvi változatokkal kapcsolatos szakmai felvilágosítást, valamint kidolgozza a magyarországi nemzetiségek és a határon túli magyar nemzetrészek anyanyelvhasználatának és kultúrájának védelmére és stratégiai támogatására szolgáló kisebbségpolitikai és oktatáspolitikai irányelveket,
 - a diaszpóra magyar nyelvű közösségeinek fennmaradása és fejlődése, visszaintegrálása érdekében egyeztető fórumokat szervez, a hétvégi magyar iskolák szakmai és anyagi támogatása összehangolásában részt vesz,
 - figyelemmel kíséri a magyar nyelv helyzetére és használatára vonatkozó (nyelvpolitikai és egyéb) kutatásokat, valamint a kutatások eredményeit felhasználható módon közvetíti a politika és a döntéshozók számára,
 - gondozza a Magyar Nyelvstratégiai Intézet periodikáját, a Nyelvstratégiai Füzeteket, szakkiadványokat nyomtatott és elektronikus formában jelentet meg,

- f) gondozza és megjelenteti a Magyar Nyelvstratégiai Intézet elektronikus és nyomtatott szakmai folyóiratait,
 - g) elemzi a digitális kultúra nyelvi hatását és az online identitás kultúrában, nyelvhasználatban betöltött helyét, valamint kezdeményezi digitális nyelvi és kulturális adattárak és tudástárak létrehozását és működtetését,
 - h) szorgalmazza egyetemi gondozású kistérségi nyelvi és kulturális adatbázisok létrehozását és folyamatos gondozását, kezdeményezi a hagyományos adathordozón meglévő adatok digitalizálását,
 - i) szorgalmazza a Kárpát-medence kultúrába ágyazott nyelvi örökségének kulturális irányítúként hagyományos és digitális adatbázisban, valamint térinformatikai rendszerben való rendszerezését és megjelenítését,
 - j) kezdeményezi a magyar szakszókészlet kiteljesítésére szolgáló (a fordítással is összefüggő) anyanyelvű szakmai terminológiai adatbázisok, szótárak készítésének, folyamatos gondozását, egységesítését és közkinccsá tételét,
 - k) a véleményezési és tanácsadási, valamint a kutatási és kutatásszervezési feladatok ellátásával összefüggően, továbbá egyes kiemelt feladatokhoz kapcsolódóan konferenciákat, szakmai rendezvényeket szervez.
- (9) Az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály osztályokra tagozódik az alábbiak szerint:
- Igazgatási és Koordinációs Osztály,
 - Nyelvi Elemzési és Nyelvpolitikai Tanácsadó Osztály,
 - Anyanyelv-oktatási, Infotechnológiai és Média Osztály,
 - Tudományközi, Szaknyelvi és Nyelvművelési Osztály.
- (10) Az egyes osztályok közötti feladatmegosztás rendjét az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály ügyrendje tartalmazza. Az ügyrendet az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály vezetője készíti elő és az igazgató hagyja jóvá.

7. Tanácsadó Testület

- 13. §**
- (1) A Tanácsadó Testület ajánlásai segítik az igazgató szakmai munkáját, a Tanácsadó Testület az igazgató munkája során szakmai javaslattevő feladatokat végez. A Tanácsadó Testület ajánlásaihoz, javaslataihoz, véleményéhez az igazgató nincs kötve, azokat a MANYSI igazgatója figyelembe veheti.
 - (2) A Tanácsadó Testület hét főből áll, akiket a MANYSI igazgatója kér fel a tudományos élet képviselői közül. A tagok feladataikat két évre szóló megbízási szerződéses jogviszony keretein belül látják el, tevékenységük ellátásáért díjazásban részesülnek.
 - (3) A Tanácsadó Testület állandó tagja az lehet, aki
 - a) a nyelvészet vagy társtudományai terén PhD fokozattal és legalább 15 év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és
 - b) a szakmájában elismert tudományos fokozattal rendelkező kutató, és egyetért az intézet alapító okiratában megfogalmazott alapfeladataival és céljaival, és azoknak elérését elősegíti.
 - (4) A Tanácsadó Testület tagjainak kiválasztása az intézet alapfeladatai megvalósulásának szempontja szerint a MANYSI igazgatójának a feladata.
 - (5) A Tanácsadó Testület ügyrendjét az igazgató állapítja meg.
 - (6) A Tanácsadó Testület feladata
 - a) a MANYSI tudományos munkájának elősegítése, a tudományos eredmények gyakorlatban történő alkalmazására javaslattevő, és
 - b) a szakmai feladatok ellátása vonatkozásában és a célkitűzések meghatározásában véleményező és javaslattevő testületi tevékenység folytatása.

V. Fejezet

A MANYSI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8. Az igazgatói értekezlet

- 14. §**
- (1) Az igazgatói értekezlet a MANYSI működésével összefüggő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, a döntések összehangolását segítő fórum.
 - (2) Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal az általa megállapított időpontban igazgatói értekezletet tart.
 - (3) Az igazgatói értekezleten a főosztályvezető és az igazgató által meghívott személyek vesznek részt.

- (4) Az igazgatói értekezlet az igazgató vezetésével értékeli az elvégzett, és áttekinti a folyamatban lévő és a jövőbeni feladatokat.
- (5) Az igazgatói értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

9. A munkavégzés általános szabályai

- 15. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá nem tartozó szervezeti egységek munkatársai részére főszabályként utasítást nem adhatnak.
 - (2) A felettes vezetőtől közvetlenül kapott utasítást – ha az utasítást adó kifejezetten ezzel ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
 - (3) 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 magasabb szintű felettes vezetőhöz kell továbbítani.

10. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 16. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szabályzatban, illetve az iratkezelési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, valamint az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezését jogát.
 - (3) A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az iratkezelési szabályzat határozza meg.

11. A MANYSI képviselete

- 17. §**
- (1) A MANYSI-t az igazgató önállóan képviseli hatóságok, bíróságok és más szervek előtt.
 - (2) Az igazgató jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére meghatalmazást adni.
 - (3) Szakmai fórumokon az igazgató megbízása alapján az érintett szervezeti egység vezetője képviselheti a MANYSI-t.
 - (4) A képviselet formája lehet:
 - a) személyes, amelyen a személyes megjelenést, illetve a telefonon történő kapcsolatot kell érteni, valamint
 - b) írásos, amelyen az aláírás jogának gyakorlását kell érteni.
 - (5) A MANYSI személyes és írásos képviseletét csak azon személyek gyakorolhatják, akiket az igazgató képviseleti jog gyakorlásával írásban meghatalmazott.
 - (6) Képviseleti jogot csak az igazgató állapíthat meg, a képviseleti joggal felruházott érintett nem adhatja e jogát át másnak.
 - (7) A képviseleti jog gyakorlása során a képviselettel megbízott csak azokban az ügyekben, illetve kérdésekben járhat el, amelyekre a megbízást kapta.

12. A helyettesítés általános szabályai

- 18. §**
- (1) A MANYSI szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott munkatárs helyettesítéséről gondoskodni kell.
 - (2) A munkatársak helyettesítési rendjének kialakítása az Igazgatási és Szakmai Koordinációs Főosztály vezetőjének feladata. Az igazgató e jogkört magához vonhatja.
 - (3) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (4) A helyettesítés rendkívüli esetben szóban is elrendelhető, melyet utólag írásban rögzíteni kell.

13. Munkaköri leírások

- 19. §** (1) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az egyes munkaköri leírásokban jelenik meg.
(2) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

14. A vagyonyilatkozat

- 20. §** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

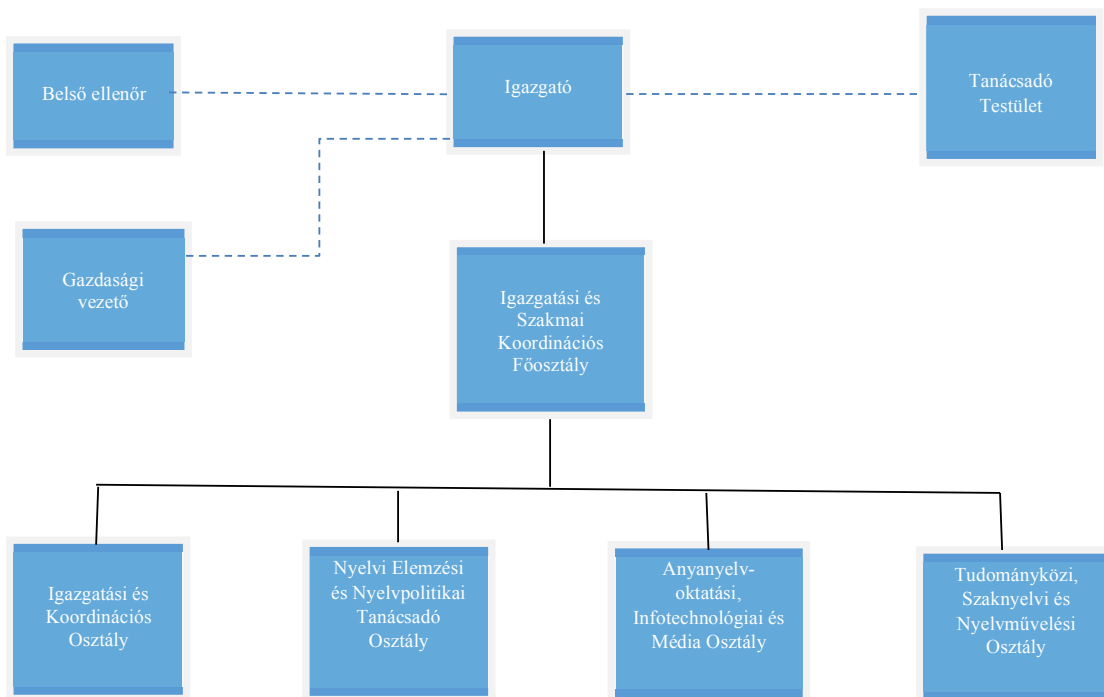
15. Kapcsolattartás a sajtóval

- 21. §** (1) A sajtóval az igazgató, illetve az általa írásban kijelölt munkatárs tartja a kapcsolatot.
(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
(3) A sajtó részére tájékoztatást – az igazgató eltérő döntése hiányában – csak az igazgató adhat. Az igazgató indokolt esetben más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.

16. Belső szabályzatok

- 22. §** Az igazgató kiadja a MANYSI működéséhez kapcsolódó, jogszabályokban és jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket rendező belső szabályzatokat, így különösen:
- a) a közszolgálati szabályzatot,
 - b) a gazdálkodási szabályzatot,
 - c) a közbeszerzési és beszerzési szabályzatot,
 - d) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát,
 - e) a cafetériáról és egyéb juttatásokról szóló szabályzatot,
 - f) a számviteli szabályzatot,
 - g) az iratkezelési szabályzatot,
 - h) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot,
 - i) a gépjármű igénybe vételéről és használatának rendjéről szóló szabályzatot,
 - j) a vezetékes és mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzatot,
 - k) a reprezentációs szabályzatot,
 - l) a tűz- és munkavédelmi szabályzatot.

1. függelék



A Miniszterelnökséget vezető miniszter 45/2017. (XI. 9.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított 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) bekezdése alapján a kereskedelempolitika kormányzati összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátására 2017. november 13. napjától 2018. május 12. napjáig *Szatmáry Kristófot* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a miniszteri kabinetben működő egyfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás 2017. november 13-án lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2017. (V. 17.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 46/2017. (XI. 9.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított 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) bekezdése alapján 2017. november 15. napjától 2018. május 14. napjáig *Katona Andrást* a Károlyi-Csekonics Palotaegyüttes átfogó, állagmegóvó felújításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a Károlyi-Csekonics Palotaegyüttes átfogó, állagmegóvó felújításának koordinációját, összefogja a műemlék kutatásaival, felmérésével, a beruházás előkészítésével és szervezésével, valamint az építészeti tervezéssel és a kivitelezés lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat. Szakmai szempontból irányítja a tervezési feladatokat. Munkáját a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft., a Miniszterelnökség Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkársága, valamint az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. szakmailag segíti és támogatja.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 2 fős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2017. november 15-én lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 18/2017. (V. 17.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 47/2017. (XI. 9.) MvM 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) bekezdése alapján *dr. Visy Zsoltot* a 2017. december 1. napjától 2018. május 31. napjáig terjedő időre miniszteri biztossá nevezem ki.

- 2. §** A miniszteri biztos feladata
- a Világörökségi Várományos Helyszínek Jegyzékéről szóló 27/2015. (VI. 2.) MvM rendeletben nevesített „A római birodalom határai – A dunai limes magyarországi szakasza” elnevezésű világörökségi várományos helyszínnak a Világörökség Jegyzékébe történő jelölésével összefüggő teendők ellátása, valamint
 - a Hajógyári-szigeten fekvő helytartói palotának mint a magyarországi limes egyik legjelentősebb elemének bemutatásával összefüggő feladatok koordinációja.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi 500 000 Ft díjazás, valamint a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában háromfős titkárság, valamint a Miniszterelnökség Kulturális Örökségvédelmi és Kiemelt Fejlesztési Főosztálya segíti, továbbá munkáját a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság támogatja.
- 6. §** Ez az utasítás 2017. december 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 28/2017. (VII. 6.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 48/2017. (XI. 9.) MvM utasítása
a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló
13/2015. (VI. 8.) MvM utasítás módosításáról**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 13/2015. (VI. 8.) MvM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 48/2017. (XI. 9.) MvM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a kormány megbízottra, a főigazgatóra, az igazgatóra, a Kormányhivatallal állami szolgálati, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.”
- 2. §** A Szabályzat 3. § f)–h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni):
„f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
g) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet.”
- 3. §** A Szabályzat 4. § 23. pontjának a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. önálló szervezeti egység: a főosztályok, a főosztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a kirendeltségként működő járási hivatalok, a megyeszékhelyen működő járási hivatalok és a kijelölt fővárosi kerületek főosztályai, valamint az önálló osztályok,”
- 4. §** A Szabályzat 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az iratkezelés irányítását a kormány megbízott által átruházott hatáskörben a közvetlenül vezetett szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető útján látja el (a továbbiakban együtt: az iratkezelés irányításáért felelős vezető). A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak alapján az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének közreműködésével (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az informatikai vezető – az iratkezelési szoftver vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet (vagy foglalkoztatottak csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről. A vonatkozó utasításokat a szakterületnek megfelelő belső szabályzatban szükséges meghatározni.”
- 5. §** A Szabályzat 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az építésügyi hatóság az iratkezelési feladatait az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendelet szabályainak megfelelően elektronikus ügyintézés útján végzi. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerrel (a továbbiakban: ÉTDR) támogatott iratkezelési feladatokat a 4. függelékben meghatározottak szerint kell végrehajtani.”
- 6. §** A Szabályzat 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) a Magyar Államkincstárról szóló kormányrendeletnek megfelelően a Magyar Államkincstár látja el:
a) a nyugdíjbiztosítási feladatok nyugdíj-megállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban keletkezett küldeményeinek érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási feladatok végrehajtása során keletkezett küldemények központosított történő érkeztetésével, digitalizálásával, iktatásával és kézbesítésével, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központosított történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével,
b) a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos eljárásokban keletkezett küldemények központosított történő érkeztetésével, digitalizálásával, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központosított történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével,
c) a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos gázdíjkezdéssel kapcsolatos eljárásokban keletkezett küldemények központosított történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat.”

- 7. §** A Szabályzat 9. §-a a következő (5)–(7) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Jelen Szabályzatot az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból finanszírozott, illetve a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv alapján meghirdetett intézkedésekkel kapcsolatos egyes kérelemkezelési (beleértve a kedvezményezettek azonosításával kapcsolatos ügyfényilvántartási), valamint az intézkedésekkel összefüggő helyszíni vizsgálatokkal kapcsolatos egyes ellenőrzési feladatok ellátása tekintetében a Magyar Államkincstár hatályos iratkezelési szabályzatában foglalt rendelkezések alapján kiadott iratkezelési és irattározási utasításban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
(6) Az agrár- és vidékfejlesztés támogatási feladatok további speciális – akkreditációs eljárás által megkövetelt – iratkezelési szabályait az egyedi iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.
(7) Az úszólétesítmények lajstromozásával és az üzemképességük vizsgálatával és tanúsításával kapcsolatban keletkezett iratokat a hajózási hatóság az egyes úszólétesítmények egyedi iratgyűjtőiben őrzi. Az úszólétesítmények jóváhagyott terveit a hajózási hatóság lajstromozást és üzemképességet igazoló iratoktól elkülönítetten, tervtárban tárolja.”
- 8. §** A Szabályzat 12. § (2) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
(Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:)
„i) fogyatéki és gyarapodási napló (az irattári anyag kezelésének dokumentálására).”
- 9. §** A Szabályzat 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni – a (2) bekezdés e) és g) pontjában foglaltak kivételével – az iratkezelési segédleteket. A központi főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység, a szervezeti főnyilvántartó könyvet a szervezeti egység vezeti, amelyet 1-es sorszámmal kell megkezdni, annak betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. Valamennyi főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység a szervezeti főnyilvántartó könyvek szabályszerű használatát évente egy alkalommal dokumentáltan ellenőrzi.”
- 10. §** A Szabályzat 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolására és kezelésére vonatkozó részletszabályokat a Kormányhivatal belső szabályzatában kell meghatározni.”
- 11. §** A Szabályzat 21. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A beállítást végző a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését igazolja. Az igazolások nyilvántartásának helyét, formáját a Kormányhivatal belső szabályzatában kell rögzíteni.”
- 12. §** A Szabályzat 21. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az önálló szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.”
- 13. §** A Szabályzat 22. § (16) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(16) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.”
- 14. §** A Szabályzat 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatal – az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érzékető rendszerében történő érkeztetés kivételével – az érkeztetést és felbontást
a) az e feladattal megbízott ügykezelő vagy ügyintéző útján vagy
b) a Korm. rendeletben meghatározott szolgáltatás igénybevételével látja el.”
- 15. §** A Szabályzat 23. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) A közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok anyagainak téves felbontására a 23. § (7) bekezdésében foglaltakon túl a közbeszerzésekről szóló törvény és kapcsolódó végrehajtási rendeleteinek előírásait, valamint a pályázatok benyújtására vonatkozó külön jogszabályi rendelkezéseket is alkalmazni kell.”

- 16. §** A Szabályzat 24. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Minden (papíralapú vagy elektronikus) beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 22. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben legkésőbb a következő munkanapon – érkeztetni kell. Az elektronikusan beérkezett küldemény esetében ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az érkezés visszaigazolásának megküldéséről. Ha iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztetést végző iratkezelési egységnek az egyedi iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.”
- 17. §** A Szabályzat 24. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – érkeztetőkönyvben történik.
a) A Kormányhivatal által képzett érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám adategyüttesből áll (pl. 1/2013). Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az érkeztetési azonosító tetszőlegesen bővíthető – a sorszám per évszám adategyüttest megelőzően – a beérkezés helyére utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval. Az azonosítókat az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a Kormányhivatal egyedi Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
b) Az a) pontban foglaltaktól eltérően az egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerben az érkeztetési azonosítót a következő szerkezetnek megfelelően kell képezni: „E” (az érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele), érkeztetési hely azonosító (betű, szám), érkeztetési azonosító/évszám (arab szám). Az érkeztetési hely azonosítókat a 2. függelék tartalmazza.”
- 18. §** A Szabályzat 24. §-a a következő (9a) bekezdéssel egészül ki:
„(9a) Összevont érkeztető-iktató bélyegző alkalmazása esetén a bélyegző lenyomat tartalmazza:
a) az érkeztető és az iktató szerv megnevezésének,
b) a beérkezés időpontjának,
c) az érkeztetési azonosítónak,
d) az irat mellékletei számának,
e) az irat iktatószámának, valamint
f) az ügyintéző nevének és szervezeti egységének feltüntetésére szolgáló rovatokat.”
- 19. §** A Szabályzat 28. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről, a biztonsági másolat őrzéséről a Kormányhivatal vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint kell gondoskodni.”
- 20. §** A Szabályzat 31. § (6) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:)
„e) az ügyintéző nevének és szervezeti egységének”
(feltüntetésére szolgáló rovatokat.)
- 21. §** A Szabályzat 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az iratok kiadását, átadás-átvételét
a) az elektronikus átadás-átvétel mellett papír alapon átadókönyvben, valamint az iratkezelési szoftverből előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának, illetve egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében,
b) az állampolgársági és névváltoztatási ügyiratok esetében vonalkód alkalmazásával, az elektronikus átadókönyvben történő rögzítés mellett szükséges dokumentálni.”

- 22. §** A Szabályzat 33. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) A Kormányhivatal által készített hiteles kiadmányról a Korm. rendeletben szereplő jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.”
- 23. §** A Szabályzat 37. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A szervezeti egységek átmeneti irattárában a tárgyév és az azt megelőző kettő-öt év iratait évkörök, őrzési idő, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrzik. Az irat átmeneti irattárban tartási idejét a Kormányhivatal egyedi iratkezelési Szabályzatában kell meghatározni. A központi irattárba helyezést megelőzően szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell azokat az iratokat, amelyek őrzési ideje az átmeneti irattárban lejárt.”
- 24. §** A Szabályzat 38. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a más szervtől átvett vagy részére átadott és a selejtezett vagy a levéltár részére átadásra került iratokat.”
- 25. §** A Szabályzat 40. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Kormányhivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, legalább két évente selejtezni kell. A selejtezési eljárások elrendeléséért az iratkezelés irányításáért felelős vezető a felelős.”
- 26. §** A Szabályzat
1. 2. § (1) bekezdésében a „szóló 2009. évi CLV. törvény” szövegrész helyébe a „szóló törvény” szöveg,
 2. 6. § (1) bekezdés e) pontjában az „irányításáért” szövegrész helyébe a „felügyeletéért” szöveg,
 3. 20. § (8) bekezdésében a „3. § i) pontja szerinti jogszabálynak” szövegrész helyébe a „Korm. rendeletnek” szöveg,
 4. 21. § (9) bekezdésében a „távozó hozzáférési” szövegrész helyébe a „távozó felhasználó hozzáférési” szöveg,
 5. 22. § (2) bekezdés c) pontjában az „önálló szervezeti egységnek” szövegrész helyébe a „szervezeti egységnek” szöveg,
 6. 24. § (9) bekezdés c) pontjában az „a központi érkeztetési” szövegrész helyébe az „az érkeztetési” szöveg,
 7. 31. § (6) bekezdés b) pontjában az „az iktatás dátumának” szövegrész helyébe az „a beérkezés időpontjának” szöveg,
 8. 34. § (6) bekezdésében, 46. § (2) bekezdésében az „önálló szervezeti egység” szövegrész helyébe a „szervezeti egység” szöveg,
 9. 34. § (9) bekezdés b) pontjában a „szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben” szövegrész helyébe a „szóló kormányrendeletben” szöveg,
 10. 38. § (2) bekezdés b) pontjában a „gyarapodási és fogyatéki naplót” szövegrész helyébe a „nyilvántartást” szöveg,
 11. 42. § (2) bekezdésében az „önálló szervezeti egységeinek” szövegrész helyébe a „szervezeti egységeinek” szöveg
- lép.
- 27. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
(3) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
(4) A Szabályzat a 4. függelék szerinti 4. függelékkel egészül ki.
- 28. §** Hatályát veszti a Szabályzat
- a) 3. § i) pontja,
 - b) 38. § (12) bekezdése.

1. függelék a 48/2017. (XI. 9.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„1. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához

IRATTÁRI TERV

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét vagy a levéltárba adás kötelezettségét és határidejét.

2. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerültek. A különös részbe a Kormányhivatal szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

3. A Kormányhivatal ügyköreinek megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az **irattári tétel**, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

4. Az iratnak az irattári tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja az **irattári tételszám**, melynek része: ágazati betűjel, a tétel sorszáma, továbbá számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési idő és a levéltári átadás idejét).

5. Az irattári tételszám 6 karakterű. Az 1. karakter a betűjel, amely meghatározza az irat keletkezésének rendszerbeli elhelyezkedését:

Általános rész = A, B

Különös rész = C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

A	Általános iratok
B	Általános igazgatási ügyek
C	Szociális és Gyámügyek
D	Építési ügyek
E	Igazságügyi ügyek
F	Növény- és Talajvédelmi ügyek
G	Erdészeti ügyek
H	Földművelésügyi ügyek
I	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek
K	Egészségbiztosítási ügyek
L	Nyugdíjbiztosítási ügyek
M	Foglalkoztatási ügyek
N	Munkavédelmi és Munkaügyi ügyek
O	Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti ügyek
P	Örökségvédelmi ügyek
Q	Kereskedelmi engedélyezési ügyek
R	Népegészségügyi ügyek
S	Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek
T	Közlekedési ügyek
U	Rehabilitációs ügyek
V	Bányafelügyeleti igazgatási ügyek
W	Agrár- és vidékfejlesztés támogatási ügyek
X	Lakástámogatási ügyek
Y	Családtámogatási ügyek
Z	Környezetvédelmi és Természetvédelmi ügyek

A 2., 3., 4. karakter képezi a sorszámot: az irattári tételszám sorszáma (amely 001 – 999-ig adható).

Az 5., 6. karakter az őrzési időt mutatja, amely években határozza meg a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, illetve amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

A nem selejtezhető tételek köre az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő tételek vagy a levéltárba adandó iratok köre.

Levéltári átadás ideje az irat lezárását követő tizenötödik év.

A táblázatban előforduló rövidítések:

NS	nem selejtezhető, levéltárba adandó
MV	selejtezőkor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó
HN	nem selejtezhető, iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő
Szám	selejtezési idő években
00	az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő

Példák:

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
A	060	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
A	130	00	Személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	Haladéktalanul selejtezendő	–
D	029	HN	Jogszabály által előírt állami főépítési nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
F	034	10	Erdészeti és dísznövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–
H	106	25	Vadgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	25	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
Általános iratok					
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
A	002	NS	Alapító okiratok, szabályzatok, közlemények, beszámolók	Nem selejtezhető	15
A	003	NS	Munkatervek, intézkedési tervek, ellenőrzési munkatervek, beszámolók, vezetői megbeszélések	Nem selejtezhető	15
A	004	NS	Közzogi szervezetszabályozó eszközök	Nem selejtezhető	15
A	005	05	Szakmai tájékoztatók, körlevelek, belső statisztikák, vélemények	5	–
A	006	01	Érdemi intézkedést nem igénylő ügyek, körlevelek, tájékoztatók (nem szakmai)	1	–
A	007	05	Jogszabálytervezetek, közzogi szervezetszabályozó eszközök, szerződések, megállapodások véleményezése	5	–
A	008	15	Nemzetközi szakmai ügyek	15	–
A	009	NS	Statisztikai jelentések, elemzések	Nem selejtezhető	15
A	010	NS	Külső szervek és felügyeleti szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései, az ellenőrzés eredményeként tett intézkedések	Nem selejtezhető	15
A	011	03	Szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok (pl. szakmai napok, konferenciák, értekezletek)	3	–
A	012	15	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	013	15	Megállapodások, szerződések	15	–
A	014	15	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–
A	015	15	Katasztrófavédelmi intézkedések	15	–

A	016	15	Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos intézkedések	15	–
A	017	15	Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–
A	018	15	Rendészeti ügyek	15	–
A	019	10	Monitoring vizsgálat	10	–
A	020	NS	Minőségirányítás	Nem selejtezhető	15
A	021	10	Közigazgatási szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	022	NS	Fővárosi és Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15
A	023	03	Panaszügyek	3	–
A	024	10	Adatvédelem	10	–
A	025	03	Közérdekű bejelentések, javaslatok	3	–
A	026	03	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	027	03	Személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérelem (helyesbítés, zárolás, törlés)	3	–
A	028	03	Személyes adatok kezelése elleni tiltakozás	3	–
A	029	10	Integritási és korrupciós kockázat felmérés	10	–
A	030	NS	Integritásjelentés	Nem selejtezhető	15
A	031	15	A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	15	–
A	032	03	Hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzés	3	–
A	033	03	Integritás témájú tanácsadás, tájékoztatás	3	–
A	034	03	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	3	–
A	035	10	Szakvélemények ügyei	10	–
A	036	01	Belső és külső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	037	15	Vezetői ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	038	10	Kormányhivatal által végzett ellenőrzések dokumentációi	10	–
A	039	10	Laboratóriumok működésével kapcsolatos ügyek	10	–
A	040	10	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	041	05	Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó ügyek	5	–
A	042	10	Vis maior eseményként bejelentett károk vizsgálata, felmérése	10	–
A	043	03	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	044	05	Közbeszerzési ügyek (az eljárás iratai esetében az eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat esetében a szerződés teljesítésétől számítva)	5	–
A	045	01	Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt nem beazonosítható levelek (a feladó nem állapítható meg)	1	–
A	046	03	Belföldi jogsegély	3	–
A	047	01	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	1	–
A	048	03	Eljáró hatóság kijelölésével, eljárásra utasítással kapcsolatos intézkedések iratai	3	–
A	049	10	Uniós forrásból megvalósuló projektekkal kapcsolatos iratok	10	–
A	050	15	Feladat és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos ügyek	15	–

A	051	05	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
A	052	10	Jogszámban meghatározott adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	10	–
A	053	05	Egyéb adatszolgáltatás, igazolások kiadása, értesítés, tájékoztatás	5	–
A	054	03	Társasház kezelői, ingatlankezelői, ingatlanközvetítői és ingatlan-vagyon értékelői tevékenységgel kapcsolatos feladatok	3	–
A	055	05	Társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
A	056	10	Érdek-képviselési és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	057	05	Képviselés, részvétel bizottságokban, testületekben, munkabizottságok létrehozásával és működtetésével összefüggő iratok	5	–
A	058	NS	Nemzetközi képviselés, részvétel bizottságokban, testületekben	Nem selejtezhető	15
A	059	NS	Az önkormányzati intézkedési terv, illetve a főváros, a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terve véleményezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
A	060	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
A	061	03	A fegyveres biztonsági őrséggel, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek	3	–
A	062	10	A Kormányhivatal területfejlesztési és területrendezési, valamint településfejlesztési és településrendezési eszközök véleményezésével, társadalmi egyeztetésével kapcsolatos ügyei	10	–
A	063	NS	Járások, járási hivatalok kialakításának, működtetésének szakmai ügyei	Nem selejtezhető	15
A	064	05	Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyek (pl. ingatlanbérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztéséről szóló igazolás)	5	–
A	065	05	Szakmai látogatások, szakmai megbeszélések feljegyzései	5	–
A	066	NS	Közigazgatási politikával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
A	067	NS	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, előterjesztések, határozatok	Nem selejtezhető	15
A	068	NS	Szakmai értekezletek jegyzőkönyvei, előterjesztések, határozatok	Nem selejtezhető	15
A	069	NS	Hivatali munkabizottságok határozatai	Nem selejtezhető	15
A	070	10	Eljárásrendek	10	–
A	071	10	Belső ellenőrzési tanácsadó tevékenységének iratai	10	–
Ügyvitellel kapcsolatos ügyek					
A	080	HN	Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők selejtezésének jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	HN
A	081	NS	Iktatókönyvek, főnyilvántartó könyvek	Nem selejtezhető	15
A	082	HN	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
A	083	HN	Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyvek)	Nem selejtezhető	HN
A	084	10	Minősített iratok belső átadását, külső kézbesítését dokumentáló segédletek, futárjegyzékek	10	–
A	085	05	Ügyviteli segédletek	5	–
A	086	05	Ügyiratkezeléssel, ügyviteli munkával kapcsolatos iratok	5	–
A	087	HN	Szervek közötti irat átadás-átvétel jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN

A	088	05	Önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzatának egyetértésével kapcsolatos ügyek	5	–
A	089	15	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–
A	090	08	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat – a visszavonását követően	8	–
Humánpolitikai iratok					
A	100	50	Állami szolgálati, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek (pl. jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése)	50	–
A	101	05	Jutalmak, kitüntetések, javaslatok	5	–
A	102	50	Megbízási szerződések	50	–
A	103	15	Vezetői munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvek	15	–
A	104	05	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	105	03	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	106	05	Fegyelmi ügyek	5	–
A	107	05	Szabadság-nyilvántartás	5	–
A	108	03	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	–
A	109	05	Oktatás, továbbképzés, konzultáció és képzési ügyek	5	–
A	110	03	Üdülési ügyek	3	–
A	111	05	Foglalkozás-egészségügyhöz kapcsolódó ügyek	5	–
A	112	03	Humánpolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	3	–
A	113	05	Tanulmányi szerződések	5	–
A	114	05	Pályázatok	5	–
A	115	50	Ösztöndíjas foglalkoztatással, szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek	50	–
A	116	03	Szociális Bizottság ügyei	3	–
A	117	05	Kártérítési ügyek	5	–
A	118	05	Hatósági igazolvánnyal, belépőkkel kapcsolatos ügyek	5	–
A	119	05	Közszolgálati jogvita	5	–
A	120	05	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	–
A	121	15	Illetményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
A	122	15	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	123	05	KSA jelentések és ezzel összefüggő iratok	5	–
A	124	03	Vagyonnyilatkozat (a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított) * a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek	3*	–
A	125	05	Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–
A	126	50	Tartalékállományba helyezés, teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos iratok	50	–
A	127	05	Tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel kapcsolatos tevékenység	5	–

A	128	MV	A területi államigazgatási szervek vezetői megbízására, a megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra irányuló javaslatokkal kapcsolatos iratok	5	MV
A	129	05	Közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyek	5	–
A	130	00	Személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	Haladéktalanul selejtezendő	–
A	131	05	Jelenléti ívek	5	–
A	132	50	Célfeladatokkal, célfeladat kijelölésekkel kapcsolatos iratok	50	–
Gazdálkodási iratok					
A	200	NS	Költségvetések és beszámolók	Nem selejtezzhető	15
A	201	10	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–
A	202	10	Kincstári pénzforgalom bizonylatai	10	–
A	203	10	Házipénztári okmányok és bizonylatok	10	–
A	204	10	Könyvelési okmányok és bizonylatok	10	–
A	205	10	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	10	–
A	206	10	Rovancsolási jegyzőkönyvek	10	–
A	207	03	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	208	10	Tárgyi eszköz nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	209	10	Fejezeti kezelésű előirányzatok, cél előirányzatok felhasználása és elszámolása, intézményi hatáskörű előirányzatok módosítása	10	–
A	210	50	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	211	NS	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	Nem selejtezzhető	15
A	212	10	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	10	–
A	213	10	Számlarendek (hatályvesztést követően)	10	–
A	214	15	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	215	10	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	10	–
A	216	HN	Hozzáférfési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezzhető	HN
A	217	03	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	3	–
A	218	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–
A	219	10	Az adó- és járulékbefizetések, egyenlegközlők, folyószámla kivonatok anyagai, adóelszámolási iratok	10	–
A	220	10	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	10	–
A	221	10	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek (lejáratot követően)	10	–
A	222	10	Kérelem kötelezettségvállalás előzetes engedélyezésére	10	–

Üzemeltetési iratok					
A	300	25	Beruházás, felújítás	25	–
A	301	10	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	10	–
A	302	10	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	303	10	Készletgazdálkodási ügyek	10	–
A	304	10	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések	10	–
A	305	05	Üzemeltetés havi jelentései	5	–
A	306	01	Üzemeltetés általános levelezései	1	–
A	307	05	Gépjármű üzemeltetés	5	–
A	308	05	Egyéb beszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–
A	309	10	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	10	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
A	311	NS	Állami tulajdonban lévő vagyontárgyak átadása	Nem selejtezhető	15
Jogi iratok					
A	400	15	Peres és nem peres eljárások	15	–
A	401	05	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	–
A	402	15	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok, fizetési felszólítások	15	–
A	403	15	A Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelés vizsgálat	15	–
A	404	10	Jogi szakmai segítségnyújtás a Kormányhivatal szervezeti egységei számára	10	–
A	405	10	Jogtanácsosi ellenjegyzés	10	–
Szabálysértési iratok					
A	420	05	Általános szabálysértési hatóság által kiszabott büntetés végrehajtása vagy feljelentés alapján indult szabálysértési eljárás (a döntések jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–
A	421	05	Bíróági döntések szabálysértési végrehajtási eljárása (a döntések jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–
A	422	05	Más szabálysértési hatóság által vagy helyszíni bírság kiszabására jogosult által kiszabott pénzbírság vagy helyszíni bírság végrehajtásával összefüggő iratok	5	–
A	423	01	Megszüntetéssel zárult szabálysértési ügyek, áttételek, feljelentés elutasítása, megkeresések	1	–
Informatikai iratok					
A	500	MV	Informatikai tevékenység összehangolása (pl. felmérések, tanulmányok, tervek)	5	MV
A	501	15	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	–
A	502	10	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	05	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–

A	504	05	Számítástechnikai, telekommunikációs és irodatechnikai eszközök üzemeltetési és kellékanyag iratai	5	–
A	505	05	Informatikai képzéssel oktatással kapcsolatos ügyek	5	–
A	506	05	Informatikai tervek, kézikönyvek és kapcsolódó nyilvántartások	5	–
A	507	05	Informatikai biztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–
A	508	50	Jogosultságok nyilvántartása	50	–
A	509	01	Honlappal, intranettel kapcsolatos ügyek	1	–
Kormányablakokkal és okmányirodákkal kapcsolatos ügyek					
A	600	05	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések)	5	–
A	601	03	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	3	–
A	602	03	Ügyfél elégedettség mérésével összefüggő iratok	3	–
A	603	05	Ügyfélkapu létesítése	5	–
A	604	01	A kormányablakban továbbítás céljából előterjeszthető beadványok	1	–
A	605	01	Tájékoztatás nyújtása	1	–
A	606	01	A kormányablakok által végzett kiegészítő szolgáltatások (kivéve ügyfélkapu létesítése)	1	–
A	607	05	Új személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–
A	608	05	Személyazonosító igazolvány, lakcímről szóló hatósági igazolvány eltulajdonításának, megsemmisülésének, elvesztésének, megrongálódásának, illetve megtalálásának bejelentése	5	–
A	609	05	Értesítési cím bejelentése	5	–
A	610	05	Címjogosult és postafiók bérlőjének előzetes nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a cím (címhely vagy postafiók) értesítési címként történő nyilvántartását nem kívánja biztosítani	5	–
A	611	05	Lakcímbejelentésről, értesítési cím bejelentéséről értesítés kérése	5	–
A	612	05	Szállásadói nyilatkozat bejelentése és nyilvántartásba vétele	5	–
A	613	05	Személyi adat- és lakcímnyilvántartásból történő adatszolgáltatás korlátozásáról szóló nyilatkozat megtétele, visszavonása	5	–
A	614	05	Személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása, költözéssel nem járó lakcímváltozás (helységnév, postai irányítószám, közterület elnevezés, közterület jellege vagy területszervezési eljárásban hozott döntés) esetén	5	–
A	615	05	Forgalmi engedély cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével)	5	–
A	616	05	Törzskönyv elvesztésének bejelentése (pótlásra irányuló kérelem nélkül)	5	–
A	617	05	A közúti közlekedési nyilvántartással összefüggő adatkezelési feladatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
A	618	05	Járművek forgalomból kivonásával kapcsolatos ügyek	5	–
A	619	05	Származásellenőrzés nyilvántartásba vétele iránti kérelem	5	–
A	620	05	Egységes Útdíj Mentességi Rendszerbe (EUMR) történő felvétel iránti kérelmek	5	–

A	621	05	Külföldi vezetői engedélyek honosítása	5	–
A	622	05	Eladó bejelentése a jármű tulajdonjogának változásáról	5	–
A	623	05	Üzembentartó személyében bekövetkezett változás bejelentése	5	–
A	624	05	Jármű átrendszámozása iránti kérelem (forgalmi engedély cseréjével együtt)	5	–
A	625	05	Közúti közlekedési okmánykiállítással nem járó záradék bejegyzése, törlése iránti kérelem	5	–
A	626	05	Közúti közlekedési parkolási igazolvány nyilvántartásból adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–
A	627	05	Nemzetközi vezetői engedély kiállítása iránti kérelem	5	–
A	628	05	Az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzését és eredményét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása a nyilvántartásból (ha az korábban nem került kézbesítésre)	5	–
A	629	05	Hatósági bizonyítvány másolat kiállítása az előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásból	5	–
A	630	02	Előzetes eredetvizsgálat eredményét tartalmazó hatósági bizonyítvány módosítása	2	–
A	631	05	Büntetőfeljelentés előzetes eredetvizsgálat eredménye alapján (a jármű forgalomból történő kivonásától számított)	5	–
A	632	05	Részleges kódú telefonos azonosítással kapcsolatos ügyek	5	–
A	633	05	Vészhelyzet esetén értesítendő telefonszám rögzítése iránti kérelem adatlap	5	–
A	634	03	Útleveél tároló elem adattartalmának ellenőrzésére irányuló kérelem	3	–
A	635	03	Papír alapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem	3	–
A	636	03	Ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem	3	–
A	637	03	A papír alapú hiteles földhasználati lap másolat kiadása iránti kérelem	3	–
A	638	50	Egyéni vállalkozói igazolvány kiállítása, cseréje, pótlása	50	–
A	639	50	Egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásával kapcsolatos ügyek	50	–
A	640	15	Állandó személyazonosító igazolványhoz tartozó PIN kód, az elektronikus aláíráshoz tartozó PIN kód létrehozása és cseréje, a visszavonási jelszó cseréje, valamint a blokkolódott PUK kód feloldása	15	–
A	641	15	Letelepedett, menekült és oltalmazott jogállású személy nyilvántartásba vétele, valamint okmányok kiállítása az idegenrendészeti és menekültügyi hatóságnál indult kérelem alapján	15	–
A	642	05	Külföldről hazatérő magyar állampolgár bejelentése a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba vételhez szükséges személyi- és lakcímadatokra vonatkozóan	5	–
A	643	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő egyedi adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–
A	644	05	Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történő csoportos adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–

A	645	05	Magyar igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–
A	646	05	Magyar hozzátartozói igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–
A	647	02	Elveszett, megtalált, megrongálódott, illetőleg megsemmisült magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány bejelentésére vonatkozó jegyzőkönyv	2	–
A	648	05	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány elutasításáról szóló határozat és a kapcsolódó iratok, a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–
A	649	05	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány eljárását megszüntető határozatok és kapcsolódó iratok, a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–
A	650	05	A kiadott magyar igazolványt, magyar hozzátartozói igazolványt visszavonó határozatok és kapcsolódó iratok	5	–
A	651	HN	Magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
A	652	05	Vezetői engedély kiállítása, cseréje, pótlása, visszavonása	5	–
A	653	05	EGT-államban kiállított vezetői engedély cseréje iránti kérelem	5	–
A	654	05	Törzskönyv cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével együtt)	5	–
A	655	05	Jármű forgalomba helyezés (törzskönyv, forgalmi engedély és rendszám-tábla kiadásával)	5	–
A	656	05	Rendszám-tábla pótlása (elvesztésének, ellopásának bejelentésével), utángyártása (megrongálódás esetén)	5	–
A	657	05	Jármű ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése iránti kérelem (ideiglenes forgalmi engedély, ideiglenes rendszám-tábla és szükség esetén indítási napló kiadása – a rendszám jellegétől függően)	5	–
A	658	05	Gépjármű átírása iránti kérelem (a járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele, törzskönyv és forgalmi engedély kiadásával)	5	–
A	659	05	Regisztrációs matrica utángyártására irányuló kérelem	5	–
A	660	05	Magánútlevéllel kapcsolatos ügyek	5	–
A	661	05	Szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–
A	662	05	Hajós szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–
A	663	05	Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap kiállítására irányuló kérelem	5	–
A	664	05	Az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése	5	–
A	665	05	Vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–
A	666	05	Külföldi vezetői engedély bevonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–
A	667	05	Jármű forgalomból történő ideiglenes vagy végleges (a forgalmi engedély és hatósági jelzés bevonásával történő) kivonása	5	–
A	668	05	Külföldi hatósági engedély és jelzés bevonása	5	–
A	669	NS	Építéshatósági ügyekkel kapcsolatos szolgáltatási tevékenységek	Nem selejtezhető	15
A	670	HN	Biztonsági elemek kezelése (tulajdoni lap másolatok papírja, hologramok stb. felhasználása)	Nem selejtezhető	HN

A	671	05	Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó, Magyarország területén kívül élő magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új hatósági igazolvány kiállítása	5	–
A	672	05	Állampolgársági eskü letételét követően az okmányok átadása, megsemmisítése a jogszabályban meghatározott esetekben	5	–
A	673	05	Az elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele	5	–
A	674	03	Nem helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	3	–
A	675	05	Adategyeztetés	5	–
A	676	05	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok, értesítések, nyilatkozatok	5	–
A	677	05	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	–
A	678	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	–
A	679	05	Az online nyilvántartásból (Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársága) közölt nyilvántartási adatok	5	–
A	680	15	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–
A	681	05	Lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím és értesítési cím fiktívvé nyilvánítása, érvénytelenítése)	5	–
A	682	05	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	–
A	683	03	Érvénytelen, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső „bianco” okmányok	3	–
A	684	HN	A jármű okmányokkal, illetve rendszám táblák selejtezésével, elvesztésével, ellopásának bejelentésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	Nem selejtezhető	HN
A	685	05	Ideiglenes rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–
A	686	01	Elvesztett, megtalált személyhez kötődő okmányokról – szig., lig., vez.eng. – felvett jegyzőkönyvek, az okmány érvényességi idejének lejártát követően	1	–
A	687	05	A hivatalból, illetve kérelemre indult közlekedési igazgatási ügyek iratai	5	–
A	688	05	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival és intézményi parkolási igazolványokkal kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	5	–
A	689	01	Határátlépési engedélyek	1	–
A	690	HN	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
A	691	05	Személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, illetve személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	–
A	692	10	Személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal, illetve személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	10	–
A	693	HN	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN
A	694	03	Okmánytári anyagok felterjesztése	3	–

A	695	HN	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
A	696	05	Hatósági bizonyítványok	5	–
A	697	10	A külföldi fegyveres erő állományának tagja és hozzátartozója számára a regisztrációs adó fizetési kötelezettség alól mentes, harmadik országból származó gépjárművek forgalomba helyezésekor bevont külföldi okmányok és hatósági jelzések	10	–
A	698	HN	Honosítással kapcsolatos Kormányablak feladatok	Nem selejtezhető	HN
A	699	02	Postai úton át nem vett diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek	2	–
A	700	05	Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejelentés, bejegyzésekről való tájékoztatás kérése	5	–
A	701	05	Az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásában a jogosult járművek kérelem alapján történő rögzítése, módosítása, törlése; adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–
A	702	03	Földműves nyilvántartásból papíralapú hiteles adatlap másolat kiadása iránti kérelem	3	–
A	703	05	Különleges rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–
A	704	05	Egyéni/egyedi rendszámokkal kapcsolatos ügyek	5	–
Általános igazgatási ügyek					
B	001	05	Katasztrófavédelmi államigazgatási hatósági ügyek	5	–
B	002	05	Polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyek	5	–
B	003	NS	Választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
B	004	15	Informatikai feladatok ellátása: személyi adat- és lakcímnyilvántartás, népszavazás, választás, körzetkezelés, anyakönyvi informatikai ügyek	15	–
B	005	HN	Magyar-, diák-, pedagógus- és oktatói igazolványok	Nem selejtezhető	HN
B	006	05	Szakfordítói, illetve tolmácsigazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
B	007	75	Külföldi jogi személy és külföldi természetes személy ingatlanszerzése	75	–
B	008	10	Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
B	009	25	Hatósági közvetítők nyilvántartása	25	–
B	010	HN	Bányaszolgalmi jog alapítása	Nem selejtezhető	HN
B	011	HN	Bányaszolgalmi jog megállapítása	Nem selejtezhető	HN
B	012	05	Közterület-felügyelői intézkedéssel kapcsolatos panasz elbírálása	5	–
B	013	20	Lakáscélú állami támogatással kapcsolatos ügyek	20	–
B	014	75	Statisztikai kötelezettséggel kapcsolatos közigazgatási bírság ügyek	75	–
B	015	15	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	–
B	016	15	A menekült, az oltalmazott, valamint a menedékes ellátása és támogatása	15	–
B	017	15	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, oltalmazottak adatainak nyilvántartása	15	–
B	018	10	Menedékjoggal kapcsolatos egyéb hatósági feladatok	10	–

B	019	15	Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	15	–
B	020	NS	Martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése	Nem selejtezhető	15
B	021	MV	A területi államigazgatási szervek döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatás kérése, felügyeleti eljárás kezdeményezése, az illetékes miniszterhez fordulással kapcsolatos iratok	10	MV
B	022	HN	Kisajátítás és a kisajátítási eljárás megindítását megelőzően szakértő előzetes kirendelése	Nem selejtezhető	HN
B	023	HN	Üzletszerűen végzett társasház-kezelő, ingatlankezelő, ingatlanközvetítő és ingatlanvagyon-értékelő tevékenység nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	HN
B	024	HN	Kártalanítási ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	025	HN	Útlejegyzések	Nem selejtezhető	HN
B	026	15	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások koordinációjával kapcsolatos iratok	15	–
B	027	05	Jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
B	028	05	Szakkérdés vizsgálata (pl.: telekalakítás, út- és járdaépítési engedélyezési eljárás)	5	–
B	029	HN	Hagyatéki ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	030	10	Jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyek felülvizsgálatával kapcsolatos iratok	10	–
B	031	NS	Jegyzői hatáskörbe tartozó házszámrendezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	032	03	Kérelem közlekedőképesség minősítéséhez	3	–
B	033	05	Bányászati tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	5	–
B	034	05	Közigazgatási bírság	5	–
B	035	15	Jármű azonosító jellel történő ellátásának engedélyezése	15	–
B	036	15	Gépjárművek előzetes eredetiségellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
B	037	15	Külföldről behozott használt gépjárművek származás ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
B	038	05	Szép korúak köszöntésével kapcsolatos ügyek	5	–
B	039	05	Üzletszerűen végzett társasház-kezelő, ingatlankezelő, ingatlanközvetítő és ingatlanvagyon-értékelő tevékenység ellenőrzése	05	–
B	040	03	Egyéb levegőtisztaság-védelmi ügyek	3	–
B	041	25	Hadigondozottakkal, nemzeti gondozottakkal kapcsolatos ügyek	25	–
			a) igényjogosultság megállapítása		
			b) igényjogosultság elutasítása		
B	042	HN	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
Anyakönyvi, állampolgársági ügyek					
B	050	HN	Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	051	NS	Névváltoztatással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	3

B	052	NS	Névváltoztatási ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	3
B	053	05	EAK (Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer) kártyák, jogosultság igénylésével, bevonásával, valamint a megszűnt ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
B	054	03	Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	3	–
B	055	05	Anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos adatközlések, adatszolgáltatás, áttétel	5	–
B	056	HN	Anyakönyvi kijavítási, adatmódosítási kérelmek	Nem selejtezhető	HN
B	057	HN	Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN
B	058	HN	Külföldi anyától származó gyermekekre tett, valamint külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatkozat alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN
B	059	NS	Állampolgársági ügyek, iratok	Nem selejtezhető	3
B	060	NS	Köztársasági elnök állampolgársági ügyekben hozott döntésének előkészítésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	50
B	061	HN	Külföldi okiratok és tanúsítvány elbírálása házasságkötési vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítési ügyben	Nem selejtezhető	HN
B	062	50	Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	50	–
B	063	HN	Felmentés nem magyar állampolgár házasságkötéséhez vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez tanúsítvány bemutatása alól	Nem selejtezhető	HN
B	064	HN	Ismeretlen holttest anyakönyvezése	Nem selejtezhető	HN
B	065	01	Születendő gyermekekre konzul előtt tett apai elismerő nyilatkozat rögzítésével és megküldésével kapcsolatos ügyek	1	–
B	066	05	Nem- és névmódosításra vonatkozó kérelmek megküldésével kapcsolatos ügyek	5	–
Hazai anyakönyvezési, nyilvántartási ügyek					
B	070	05	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok nyilvántartási ügyei	5	–
B	071	05	Kedvezményes honosítottak nyilvántartási ügyei	5	–
B	072	05	Egyéb, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok	5	–
B	073	05	Honosított, visszahonosított polgárok részére hivatalból kiadott személyazonosító igazolvány kapcsolódó iratai	5	–
B	074	HN	Hazai anyakönyvezés alapiratai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvi bejegyzése)	Nem selejtezhető	HN
B	075	HN	Hazai anyakönyvi bejegyzések változásai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolat utólagos bejegyzései)	Nem selejtezhető	HN
B	076	HN	Megyei hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	077	HN	Családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	078	HN	Nem anyakönyvezhető hazai anyakönyvezési események iratai	Nem selejtezhető	HN
B	079	05	Hazai anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány kérés, adatközlés iratai, áttétel, általános tájékoztatás kérése papír alapú vagy elektronikus levélben	5	–

B	080	NS	Hazai anyakönyvi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
Vízügyi igazgatás					
B	090	10	Vízállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	10	–
B	091	05	Felsővízi csapadékvíz-elvezetéshez kapcsolódó eljárások	5	–
B	092	05	Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	5	–
B	093	10	Kútengedélyezési ügyek	10	–
B	094	05	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek	5	–
B	095	15	Közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvízelvezetési szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek	15	–
B	096	05	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
B	097	10	Víziközmű-rendszerbe bekötésre kötelezés	10	–
B	098	10	Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	10	–
Kommunális igazgatás					
B	100	75	Temetkezési szolgáltatások felfüggesztése, engedély visszavonása	75	–
B	101	02	Sírnyitási, exhumálási engedély	2	–
B	101	10	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–
B	102	HN	Temetkezési szolgáltatók engedélyezése, nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
B	103	05	Temetők, temetkezési szolgáltatók hatósági ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
Földművelésügyi, állategészségügyi igazgatás					
B	110	05	Állattartáshoz, állatvédelemhez kapcsolódó ügyek, valamint rendezvények iratai	5	–
B	111	05	Erdészeti, fakivágási ügyek iratai (fás szárú növények védelmével kapcsolatos eljárások iratai)	5	–
B	112	05	Cirkuszi menaszériával kapcsolatos iratok	5	–
B	113	05	Állatpanzió, állatmenhely létesítése	5	–
Adóigazgatás					
B	120	10	Adóvégrehajtással és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
B	121	10	Helyi adókkal kapcsolatos ügyek	10	–
B	122	10	Gépjárműadóval kapcsolatos ügyek	10	–
B	123	10	Méltányossági ügyek (halasztás, részletfizetés, mérséklés, elengedés)	10	–
B	124	10	Jövedéki adó	10	–
B	125	10	Adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos másodfokú ügyek	10	–
B	126	10	Talajterhelési díj ügyek	10	–
Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom					
B	130	10	Szálláshelyekkel kapcsolatos iratok (engedélyezés, bejelentés, osztályba sorolás)	10	–

B	131	10	Üzletek működésével, belkereskedelmi és szolgáltató tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek (engedélyezés, nyilvántartás vezetése, bezárás, bejelentés, ellenőrzés)	10	–
B	132	10	Vásár, piac és bevásárlóközpont nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok	10	–
B	133	05	Zenés, táncos rendezvények tartásának engedélyezése	5	–
B	134	05	Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésében való közreműködés	5	–
Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek					
B	140	05	Helyi önkormányzatok (község, város, főváros és kerületei, valamint a megye önkormányzata) képviselő testületeinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	141	05	Nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	142	05	Részönkormányzati testületek üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	143	05	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	144	05	A polgármester és a jegyző átruházott hatáskörben hozott határozatai, intézkedései	5	–
B	145	05	Társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	146	05	Térségi fejlesztési tanácsok és területfejlesztési társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	147	10	Társulási megállapodások	10	–
B	148	10	Közös hivatalok létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
B	149	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező törvényességi felhívások	5	–
B	150	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi felhívásnak nem minősülő intézkedések	5	–
B	151	05	Törvényességi felügyeleti javaslat	5	–
B	152	10	Képviselő-testület feloszlásával, feloszlásával, polgármesteri tisztség megszüntetésével, polgármester lemondásával összefüggő iratok	10	–
B	153	05	Összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyek	5	–
B	154	10	Polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke munkakör átadás-átvétel iratai	10	–
B	155	10	Egyéb törvényességi felügyeleti intézkedések (képviselő-testület vagy társulási tanács összehívásának kezdeményezése, képviselő-testület vagy társulási tanács összehívása, Alkotmánybírósági vizsgálat indítványozása önkormányzati rendelet esetén, költségvetési támogatás felülvizsgálatának kezdeményezése a kincstárnál, fegyelmi eljárás kezdeményezése a polgármester vagy a jegyző ellen, ÁSZ-vizsgálat kezdeményezése)	10	–
B	156	05	Helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, valamint társulási tanácsok működésével kapcsolatos iratok	5	–

B	157	05	Szakmai segítségnyújtás, szakmai konzultáció kezdeményezése az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben	5	–
B	158	05	Információ és adatkérés a helyi önkormányzattól (Mötv. 133. § (1) bekezdés)	5	–
B	159	05	Helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó iratok	5	–
B	160	05	Önkormányzatok hitelfelvételével kapcsolatos kormányzati engedélyezéssel összefüggő előkészítő iratok	5	–
B	161	10	Jegyző ideiglenes kinevezésével kapcsolatos iratok	10	–
B	162	05	A helyi földbizottsági ülések jegyzőkönyvei és ezek mellékletei	5	–
B	163	10	Önkormányzati vagyonátadást érintő kormányhivatali intézkedések (egyetértési jog gyakorlása)	10	–
B	164	05	Törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyek	5	–
B	165	05	Bejelentés alapján induló törvényességi felügyeleti eljárás (vizsgálati szakasz)	5	–
B	166	NS	Területszervezés iratai (pl. várossá nyilvánítás, önálló község alakítása, települések egyesítése, település másik járási hivatal illetékességi területéhez történő átcsatolása, új járás kialakítása)	Nem selejtezhető	15
B	167	05	Nemzetiségi önkormányzatok bizottsági üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	168	05	Önkormányzati ingatlanok cseréjének jóváhagyása	5	–
B	169	10	Alpolgármester kijelölésével kapcsolatos iratok	10	–
B	170	10	Kötelezettségvállaló személy kijelölésével kapcsolatos iratok	10	–
Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos ügyek					
B	180	10	Képzési, továbbképzési tervek (éves, középtávú stb.)	10	–
B	181	05	Máshová nem sorolt képzésre, továbbképzésre (ágazati képzések, továbbképzések, hivatal által akkreditált képzések, célleírányozati támogatásban részesült képzések) jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	182	HN	Máshová nem sorolt képzések, továbbképzések vizsganyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	HN
B	183	05	Máshová nem sorolt, képzéssel, továbbképzésre jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	184	15	Európai uniós finanszírozású képzések	15	–
B	185	05	Közigazgatási szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a szakvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	186	HN	Közigazgatási szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	187	05	Közigazgatási alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
B	188	HN	Közigazgatási alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	189	05	Ügykezelői alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az ügykezelői alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	190	HN	Ügykezelői alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN

B	191	05	Hatósági közvetítői vizsgára jelentkezéssel, vizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
B	192	HN	Hatósági közvetítői vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	193	HN	Alkotmányos alapismeretek vizsganyilvántartó-könyv	Nem selejtezhető	HN
B	194	15	Alkotmányos alapismeretek vizsga egyéb iratai (jelentkezési lap, egyéb kérelem, értesítés, írásbeli dolgozat, jegyzőkönyv)	15	–
B	195	05	Anyakönyvi szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a vizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	196	HN	Anyakönyvi szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
Oktatási, köznevelési igazgatás					
<i>Ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek</i>					
B	210	10	Komplex szakmai vizsgaszervezés ellenőrzése	10	–
B	211	10	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése	10	–
B	212	10	Hatósági ellenőrzés ügyei	10	–
B	213	10	Magántanulói státusz engedélyezésének véleményezése	10	–
B	214	10	Az országos pedagógiai mérés, értékelés eredménye szerint a minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	10	–
<i>Érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos ügyek</i>					
B	220	05	Az érettségi vizsgákon közreműködők megbízásával kapcsolatos ügyek	5	–
B	221	10	Középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákról szóló jelentések, jegyzőkönyvek	10	–
B	222	HN	Az érettségi vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN
B	223	03	Érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkaanyagok, előkészítések, határidős feladatokkal kapcsolatos iratok	3	–
B	224	NS	Érettségi törvényességi ügyek	Nem selejtezhető	15
B	225	03	Jelentkezési lapok, vizsgabehívók, vizsgaszervezéssel kapcsolatos levelezések iratai	3	–
B	226	10	A Kormányhivatal által működtetett vizsgabizottságok működésével kapcsolatos iratok	10	–
B	227	HN	Másodfokú döntéssel kapcsolatos iratok: az érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés tárgyában	Nem selejtezhető	HN
B	228	01	Az emelt szintű érettségi vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételek irata, egyéni osztályozó ívek	1	–
<i>Országos pedagógiai mérés, értékelés, tanulmányok alatti vizsgáztatással kapcsolatos ügyek</i>					
B	240	15	Az országos pedagógiai mérés, értékelés eredménye és a minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívása	15	–
B	241	05	A tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottság működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–

<i>Szakképzéssel kapcsolatos ügyek</i>					
B	260	05	Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában való közreműködéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	261	10	A megyei fejlesztési és képzési bizottság munkájában való részvétel iratai	10	–
B	262	HN	Másodfokú döntés meghozatalával kapcsolatos ügyek, a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés	Nem selejtezhető	HN
B	263	10	Létszámfeltételekkel kapcsolatos intézkedési terv jóváhagyása	10	–
B	264	05	A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen benyújtott fellebbezés elbírálásával kapcsolatos ügyek	5	–
B	265	NS	Szakképzés területére vonatkozó jogi ügyek	Nem selejtezhető	15
B	266	10	Szakképzési megállapodással kapcsolatos iratok	10	–
<i>Elsőfokú hatósági döntések</i>					
B	280	10	Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejötte során az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének megállapítása tárgyával kapcsolatos ügyek	10	–
B	281	15	A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiadott szakvéleményekkel kapcsolatos elsőfokú eljárások	15	–
B	282	05	Sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményei, pedagógiai szakszolgálat szakvéleményei	5	–
B	283	HN	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény nyilvántartásával és működési engedélyével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	284	HN	Szakmai vizsga szervezésére vonatkozó engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	285	HN	Tanulók elhelyezése megszűnt intézmény esetén	Nem selejtezhető	HN
B	286	15	Szakértői vizsgálaton történő megjelenésre, a szakvéleményben megjelölt iskolába történő beíratásra kötelezéssel kapcsolatos ügyek	15	–
B	287	15	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek (magántanulói jogviszony, szülő kötelezése, igazolatlan mulasztások, intézményi kijelölés tankötelezettség teljesítéséhez)	15	–
<i>Másodfokú hatósági ügyek</i>					
B	289	HN	A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiadott szakvéleményekkel kapcsolatos másodfokú eljárások	Nem selejtezhető	HN
B	290	HN	Járási hivatalok által köznevelési igazgatás körében hozott elsőfokú döntés elleni fellebbezés ügyében másodfokú jogorvoslati eljárás	Nem selejtezhető	HN
<i>Szomszédos államokban élő magyar diákokkal, pedagógusokkal kapcsolatos ügyek</i>					
B	300	05	A szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményével kapcsolatos ügyek	5	–

B	301	05	A szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekkel kapcsolatos ügyei	5	–
B	302	05	A nem köznevelési intézményben a gyermek nevelése, gondozása céljából létesített pedagógus-munkakört ellátók, valamint nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos ügyek	5	–
<i>Közneveléssel összefüggő feladatok</i>					
B	320	05	Általános iskolák felvételi körzetének, pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmények működési körzetének megállapítási ügyei	5	–
B	321	05	Általános és középiskolákba történő beiratkozással kapcsolatos ügyek	5	–
B	322	10	Köznevelés-fejlesztési tervvel kapcsolatos ügyek	10	–
B	323	05	Egyházi, magán- és nemzetiségi önkormányzati köznevelési intézményeknek a köznevelési közfeladatok ellátásában történő részvételével kapcsolatos iratok (egyházak egyoldalú nyilatkozatai, köznevelési szerződések)	5	–
B	324	15	Köznevelés – általános képzés – területét érintő jogi ügyek	15	–
B	325	05	Tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos iratok	5	–
B	326	10	Tankötelesek nyilvántartásának vezetése	10	–
B	327	10	Tankötelezettség felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
B	328	05	Felnőttoktatás osztályozó vizsgáin való részvétellel kapcsolatos ügyek	5	–
Védelmi Bizottság és titkársága ügyei					
B	401	05	Védelmi Bizottság titkárság általános (napi) működésével kapcsolatos iratok	5	–
B	402	NS	Különleges jogrend és katasztrófaveszély során keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15
B	403	15	Tervrendszerrel kapcsolatos iratok	15	–
B	404	10	Honvédelmi felkészítéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok	10	–
B	405	05	Védelmi bizottság üléseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–
B	406	NS	A védelmi bizottság üléseire beterjesztett, az üléseken elfogadott anyagok (előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	Nem selejtezhető	15
B	407	15	Gazdaságmozgósítással és Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos iratok	15	–
B	408	10	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa-segítségnyújtás	10	–
B	409	10	Védelmi Bizottság Munkacsoportjaival kapcsolatos ügyek	10	–
B	410	15	Meghagyással kapcsolatos ügyek	15	–
B	411	15	Honvédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–
B	412	15	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
B	413	05	A védelmi igazgatás vezetés-irányításával és azok eszközeivel kapcsolatos ügyek (KTIR, EDR)	5	–
B	414	15	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	15	–

B	415	15	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	15	–
B	416	15	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	15	–
B	417	03	Ügyeleti tevékenység	3	–
B	418	10	Polgári védelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
B	419	03	Katasztrófiariasztás elrendelése és végrehajtása	3	–
B	420	10	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
B	421	15	Veszélyelhárítási tervekkel kapcsolatos ügyek	15	–
B	422	15	Katasztrófavédelmi gazdasági és anyagi szolgáltatás előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–
B	423	15	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	15	–
B	424	03	Lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	3	–
B	425	15	Települések veszélyeztetettségének felmérése	15	–
B	426	05	Logisztikai feladatok ellátása	5	–
B	427	10	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
B	428	15	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	15	–
B	429	15	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiűréssel, befogadással kapcsolatos iratok	15	–
B	430	15	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	15	–
B	431	05	Katasztrófavédelmi szakigazgatás és honvédelmi igazgatás ügyei	5	–
B	432	15	Az Önkéntes Tartalékos állománnyal kapcsolatos ügyek	15	–
Ipari igazgatás					
B	500	10	Telepengedélyezéssel és bejelentéssel kapcsolatos ügyek	10	–
B	501	NS	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	Nem selejtezhető	15
B	502	05	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
B	503	05	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
B	504	05	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályaival kapcsolatos ügyek	5	–
B	505	05	Villamos energia szolgáltatással, földgázellátással kapcsolatos hatósági feladatok	5	–
Szakképzés, felnőttképzés					
<i>Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek</i>					
B	600	NS	Bizonyítvány elismertetés, honosítás	Nem selejtezhető	15
B	601	NS	Engedélyezési eljárással kapcsolatos dokumentációk	Nem selejtezhető	15
B	602	NS	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal (OSAP) kapcsolatos feladatok	Nem selejtezhető	15
B	603	NS	Felnőttképzési szakértők nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
B	604	NS	Munkaerőpiaci képzések	Nem selejtezhető	15

B	605	15	Szakmai felügyelet (FIR-FINY)	15	–
B	606	10	EUROPASS bizonyítvány kiegészítővel kapcsolatos dokumentáció (vizsgaszervező jogutód nélküli megszűnése esetén)	10	–
B	607	NS	Nyelvi programkövetelmények engedélyezési eljárással kapcsolatos dokumentumai	Nem selejtezheto	15
B	608	NS	MFKB-k szakmaszerkezeti döntésre vonatkozó javaslatai	Nem selejtezheto	15
B	609	NS	Ellenőrzési eljárással kapcsolatos dokumentációk	Nem selejtezheto	15
<i>Szakképzéssel kapcsolatos ügyek</i>					
B	650	NS	Szakmai vizsga törzslapok, jegyzőkönyvek, osztályozó ívek	Nem selejtezheto	HN
B	651	05	Törzslapnyilvántartással, bizonyítványmásodlat kiállításával kapcsolatos levelezés	5	–
B	652	15	Felnőttképzési statisztikai adatok elemzése	15	–
B	653	15	Szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői névjegyzék és az ezzel kapcsolatos ügyek	15	–
B	654	10	Vizsgaelnöki pályázat	10	–
B	655	NS	Intézmények vizsgaszervezési jogosultságának nyilvántartása	Nem selejtezheto	15
B	656	10	Szakmai vizsgadokumentumok (vizsgabejelentések, vizsgaszervezéssel kapcsolatos külső és belső levelezés, befogadó nyilatkozatok, megállapodások)	10	–
KÜLÖNÖS RÉSZ					
Szociális és Gyámügyek					
<i>Szociális igazgatás</i>					
C	001	HN	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok nyilvántartásba vételével, adatmódosításával és törlésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	HN
C	002	25	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági ellenőrzése	25	–
C	003	10	Aktív korúak ellátása	10	–
			a) foglalkoztatást helyettesítő támogatás		
			b) egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás		
			c) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése		
C	004	05	Közügygyellátással kapcsolatos ügyek	5	–
			a) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése		
C	005	05	Időskorúak járadéka	5	–
			a) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése		
C	006	75	Ápolási díjjal kapcsolatos ügyek	75	–
			a) alap összegű ápolási díj		
			b) fokozott ápolási szükségletre tekintettel megállapított emelt összegű ápolási díj		
			c) kiemelt ápolási díj		
			d) elutasított ápolási díj		
			e) jogosulatlanul igénybe vett ellátás visszakövetelése		
C	007	10	Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban keletkezett iratok	10	–

C	008	HN	A fejlesztő foglalkoztatás nyilvántartásba vételével, adatszolgáltatásával és törlésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	009	03	Állami és önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	3	–
C	010	03	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	3	–
C	011	10	Szociális alap- és szakosított szolgáltatásokkal kapcsolatos, máshová nem sorolható ügyek	10	–
C	012	03	Szociális támogatással kapcsolatos tájékoztatás	3	–
C	013	10	Szociális foglalkoztatás ellenőrzése	10	–
C	014	25	Szociális ellátások nyilvántartása	25	–
C	015	05	Szociális pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	5	–
C	016	15	Jelzőlog jog bejegyzésével, módosításával, törlésével kapcsolatos ügyek	15	–
<i>Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás</i>					
C	020	15	Pénzbeli és természetbeni ellátások	15	–
			a) rendszeres gyermekevédelmi kedvezmény		
			b) otthonteremtési támogatás		
			c) gyermektartásdíj megelőlegezése, továbbfolyósítása, ismételt elrendelése		
C	021	50	Gyermekevédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedések	50	–
			a) védelemben vétel		
			b) az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegésével, valamint a tankötelezettség mulasztásával összefüggő intézkedések		
			c) családi pótlék természetben történő folyósítása		
			d) megelőző pártfogás		
			e) ideiglenes hatályú elhelyezés		
			f) családba fogadás		
			g) nevelésbe vétel		
			h) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása során kirendelt eseti gyám elszámolásának elfogadása		
			i) nevelési felügyelet		
			j) utógondozás		
			k) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása		
			l) utógondozói ellátás		
			m) eljárás gyermek veszélyeztetettsége esetén		
			n) magántanulói státusszal kapcsolatos véleményadás		
			o) közreműködés a bírósági végrehajtási eljárásban		
			p) gondozási díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek		
C	022	05	Gyermekejóléti alapellátás és gyermekevédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	5	–
C	023	05	Helyi önkormányzat gyermekejóléti és gyermekevédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	5	–

C	024	05	Önkormányzati ellátórendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	5	–
C	025	MV	Gyámsági ügyek	50	MV
C	026	50	Gondnoksági ügyek	50	–
C	027	15	Hivatásos gondnokok, hivatásos támogatók foglalkoztatására, adatváltozására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítése a nyilvántartó szerv részére, hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatokat vállaló személy képzése, hivatásos gondnokok továbbképzésének szervezése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a nyilvántartó szerv részére	15	–
C	028	50	Támogatott döntéshozatallal és előzetes jognyilatkozattal kapcsolatos ügyiratok	50	–
C	029	HN	Családi jogállás rendezése	Nem selejtezhető	HN
			a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat		
			b) képzelt szülő		
			c) peres ügyek		
			d) gyermek család- és utónevének megállapítása		
			e) ismeretlen szülőtől származó gyermek törvényes képviselőjével és anyakönyvezésével kapcsolatos eljárás		
			f) rendezetlen családi jogállás		
			g) titkolt terhességből származó gyermekkel kapcsolatos eljárás		
C	030	25	Szülői felügyelet	25	–
			a) gyakorlásáról történő megállapodás		
			b) gyakorlása során felmerülő vitákban történő döntéshozatal		
C	031	25	Kapcsolattartás	25	–
			a) rendezése, megváltoztatása		
			b) végrehajtása		
C	032	HN	Kiskorú házasságkötése	Nem selejtezhető	HN
C	033	HN	Örökbefogadás engedélyezésével és felbontásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	034	HN	Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	Nem selejtezhető	HN
C	035	25	Örökbe fogadni szándékozók alkalmasságával kapcsolatos ügyek	25	–
C	036	25	Örökbe fogadhatóvá nyilvánítással kapcsolatos ügyek	25	–
C	037	05	Vér szerinti szülők adatainak megismerésével kapcsolatos ügyek	5	–
C	038	50	Kiskorúak vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	50	–
C	039	50	Gondokság alatt állók vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	50	–
C	040	25	Gyámnevezés, gyámságból kizárás	25	–
C	041	05	Gyermekjogi képviselővel kapcsolatos ügyek	5	–
C	042	25	A hozzátartozók között erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs feladatok	25	–
C	043	50	Ügygondnok, eseti gondnok, eseti gyám (magzat gyámja) kirendelése	50	–

C	044	50	Hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatok ellátásával kapcsolatos ügyiratok	50	–
C	045	03	Más hatóság megkeresésére készített környezetanulmány, egyéb társhatósági megkeresések	3	–
C	046	25	Válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermek védelme	25	–
C	047	25	Feljelentés gyermek veszélyeztetése vagy a tartási kötelezettség elmulasztása és a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt	25	–
C	048	10	Tanköteles gyermek művészeti, sport, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatása	10	–
C	049	NS	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai felügyeleti ellenőrzése, célvizsgálatok stb.	Nem selejtezhető	15
C	050	03	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	3	–
C	051	HN	Eltűnt személy holtnak nyilvánításának kezdeményezése	Nem selejtezhető	HN
C	052	15	Gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint jelzőrendszeri koordinációs tevékenységhez kapcsolódó iratok	15	–
C	053	25	Hivatásos gondnoki és hivatásos támogatói képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások	25	–
C	054	25	A szülők lakhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyása	25	–
Építésügyi ügyek					
<i>Építésfelügyelet</i>					
D	001	10	Építésfelügyeleti ellenőrzés	10	–
D	002	HN	Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek, építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezhető	HN
D	003	HN	Jogszabály által előírt építésfelügyeleti nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	004	NS	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	Nem selejtezhető	15
D	005	HN	Építésfelügyeleti felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	HN
D	006	05	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésfelügyeleti kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
D	007	10	Az elsőfokú építésfelügyeleti hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	10	–
D	008	05	Más eljáró építésfelügyeleti hatóság kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	–
D	009	05	Máshová nem sorolható építésfelügyeleti ügyek	5	–
D	010	NS	Szabálytalan építési tevékenységgel kapcsolatos építésrendészeti ügyek	Nem selejtezhető	15
D	011	NS	Jókarbantartással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
D	012	05	Építésfelügyelettel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatások	5	–
D	013	10	Építésfelügyeleti hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–
D	014	NS	Építésfelügyeleti hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15

D	015	HN	Építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezhető	HN
D	016	NS	Egyszerű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
<i>Állami Főépítési Ügyek</i>					
D	020	15	Területrendezési terv, területfejlesztési terv egyeztetése	15	–
D	021	15	Településfejlesztési koncepció egyeztetése	15	–
D	022	15	Integrált településfejlesztési stratégia egyeztetése:	15	–
D	023	15	Településrendezési eszközök egyeztetése	15	–
D	024	15	Környezeti értékelés egyeztetése	15	–
D	025	15	Településképi arculati kézikönyv egyeztetése	15	–
D	026	15	Területrendezési hatósági eljárások	15	–
D	027	15	Szakkérdés vizsgálata	15	–
D	028	15	Településképi rendelet véleményezése	15	–
D	029	HN	Jogsabály által előírt állami főépítési nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	030	HN	Önkormányzati főépítési vizsgák lebonyolítása	Nem selejtezhető	HN
D	031	15	Tervtanácsi ügyek	15	–
D	032	15	Máshová nem sorolt állami főépítési ügyek	15	–
D	033	05	Építésügyi vizsgára jelentkezéssel, vizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
D	034	HN	Építésügyi vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv, tanúsítvány	Nem selejtezhető	HN
D	035	15	Állami főépítési eljárás	15	–
<i>Építésügyek</i>					
D	040	02	Építésügyi hatósági szolgáltatás	2	–
D	041	NS	Építési engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	042	NS	Összevont engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	043	NS	Összevont telepítési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	044	NS	Országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15
D	045	NS	Használatbavételi engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	046	NS	Fennmaradási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	047	NS	Bontási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	048	NS	Engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15
D	049	NS	Jogutódlás tudomásulvételi eljárás	Nem selejtezhető	15
D	050	NS	Használatbavétel tudomásulvétele eljárás	Nem selejtezhető	15
D	051	NS	Veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
D	052	NS	Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15
D	053	10	Építésügyi hatósági bizonyítványok	10	–
D	054	10	Építésügyi szakhatósági eljárás	10	–
D	055	15	Kisajátítási tervek építésügyi szempontú záradékolása	15	–
D	056	10	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–
D	057	05	Panasszal, közérdekű bejelentéssel, tájékoztatással, és egyéb észrevételekkel kapcsolatos ügyek	5	–

D	058	10	Adatkérésrel, igazolással és szolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–
D	059	05	Elsőfokú építésügyi hatóság kizárásával kapcsolatos intézkedések, ügyek	5	–
D	060	NS	Elsőfokú építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	15
D	061	10	Elsőfokú építésügyi hatóság feladatellátásának, tevékenységének ellenőrzése	10	–
D	062	05	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
D	063	NS	Sajátos építményekkel kapcsolatos kiemelt építési ügyek	Nem selejtezhető	15
D	064	NS	Építésügyi vizsga	Nem selejtezhető	15
D	065	NS	Integrált eljárás	Nem selejtezhető	15
D	066	05	Máshová nem sorolható építési ügyek	5	–
Igazságügyi ügyek					
E	001	15	Ügyelosztási rend	15	–
E	002	NS	Pártfogó felügyelői ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	003	NS	Jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	004	10	Áldozatsegítési támogatási kérelem	10	–
E	005	MV	Minden egyéb nyilvántartásba vett pártfogó felügyelői irat	10	MV
E	006	MV	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos ügyek	10	MV
E	007	10	Külföldre irányuló költségmentesség iránti továbbítási kérelem	10	–
E	008	10	Peres jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–
E	009	NS	Peres jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	010	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett, peren kívüli és peres jogi segítségnyújtási irat	5	–
E	011	NS	Áldozatsegítési ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	012	10	Közhatalmi szervek tájékoztatói, ezzel kapcsolatos felszólítások és levelezés	10	–
E	013	10	Peren kívüli jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–
E	014	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett áldozatsegítési irat	5	–
E	015	10	Adatszolgáltatás a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából (ARE nyilvántartás)	10	–
E	016	10	Központi Hitelinformációs Rendszer (KHR) adatközlés	10	–
E	017	12	Családi csődvédelmi ügy (ARE ügyszámmal rendelkező adósságrendezési ügyek iratanyaga) az adósságrendezési eljárást lezáró bírósági döntés jogerőre emelkedésétől számítva	12	–
E	018	10	Minden egyéb nyilvántartásba vett családi csődvédelmi irat	10	–
E	019	10	Áldozatsegítéssel kapcsolatos másodfokú hatósági ügyek	10	–
E	020	10	Jogi segítségnyújtással kapcsolatos másodfokú hatósági ügyek	10	–
E	021	10	Állami kárenyhítéssel kapcsolatos ügyek	10	–
E	022	10	Áldozatsegítési eljárásban visszatérítendő támogatással összefüggő méltányossági ügyek	10	–
E	023	10	Jogi segítségnyújtási eljárásban visszatérítendő támogatással összefüggő méltányossági ügyek	10	–

E	024	NS	Kárpótlási ügyek	Nem selejtezheto	15
E	025	10	Áldozatsegítési és jogi segítségnyújtási eljárásban visszatérítésre kötelezési ügyek	10	–
Növény- és Talajvédelmi ügyek					
F	001	10	Növényegészségügy elsőfokú hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	–
F	002	HN	Növényegészségügy nemzetközi és hazai jelentései és egyéb növényegészségüggyel kapcsolatos utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezheto	HN
F	003	HN	Zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel kapcsolatos iratok, utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezheto	HN
F	004	10	Zöldség-gyümölcs hatósági ügyei	10	–
F	005	HN	Talajvédelmi elsőfokú ügyek (engedélyezés)	Nem selejtezheto	HN
F	006	NS	Talajvédelmi szakkérdés vizsgálata (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás, társhatósági szakvélemény)	Nem selejtezheto	15
F	007	NS	Talajvédelmi szakhatósági közreműködés kiemelt beruházások engedélyezési eljárásaiban	Nem selejtezheto	15
F	008	HN	Talajvédelmi jelentések, utasítások, adatszolgáltatások, szakterületi ellenőrzések	Nem selejtezheto	HN
F	009	HN	Talajvédelem, térképek, szakmai anyagok, Talajvédelmi monitoring- és információs rendszer (TIM)	Nem selejtezheto	HN
F	010	HN	Növényvédelmi és élelmiszerbiztonsági jelentések (Európai Unió), utasítások, adatszolgáltatások, növényvédelmi hatósági és koordinációs tevékenység	Nem selejtezheto	HN
F	011	10	Növényvédelmi elsőfokú ügyek (forgalmazás, raktározás, felhasználás, szermaradék), kiemelt ellenőrzések iratai	10	–
F	012	10	Parlagfű eljárás másodfokú belterületi ügyei	10	–
F	013	10	Parlagfű eljárás elsőfokú külterületi ügyei	10	–
F	014	10	Parlagfű eljárás elsőfokú belterületi ügyei	10	–
F	015	10	Növényvédő szerek és terméknövelő anyagok kísérleti engedélyezésével kapcsolatos ügyek	10	–
F	016	10	Hatósági növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatok	10	–
F	017	10	Pályázatok, szakmai együttműködések, szerződéskötések, megállapodások, egyéb labor ügyek	10	–
F	018	10	Károsítók elleni védekezési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági ügyek	10	–
F	019	10	Növényvédő szerek, növényvédelmi hatású anyagok és terméknövelő anyagok biológiai hatásvizsgálata	10	–
F	020	10	Növényegészségügy másodfokú hatósági ügyei	10	–
F	021	HN	Növényvédő szer forgalmazási, vásárlási és felhasználási engedély nyilvántartása	Nem selejtezheto	HN
F	022	10	Növényvédelmi előrejelzés	10	–
F	023	10	Vizsgálóhelyek minőségbiztosítással kapcsolatos ügyei (GEP, GLP)	10	–

F	024	NS	Hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15
F	025	15	Károsító diagnosztikai vizsgálatok (gyomirtás, állattan, növénykórtan, regulátor)	15	–
F	026	10	Növényvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás)	10	–
F	027	10	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–
F	028	10	Talajvédelmi hatósági ellenőrzések, panasz bejelentési eljárások	10	–
F	029	10	Erdészeti és dísznövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–
F	030	10	Növényvédelemmel összefüggő AKG, KM és ökológiai gazdálkodás ellenőrzése	10	–
F	031	10	Ökológiai gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek	10	–
F	032	05	Szántóföldi szemlékkel kapcsolatos szervezési ügyek	5	–
F	033	05	Minősítések felülvizsgálatával, kifogásolással, szakértői felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	5	–
F	034	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–
F	035	10	Kukorica vetőmag szaporítása	10	–
F	036	10	Burgonya vetőgumó szaporítás	10	–
F	037	10	Ipari növények szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	038	10	Herefélék vetőmag szaporításának szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	039	10	Bükkönyfélék és takarmánycirok szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	040	10	Zöldség, fűszer, mézelő és gyógynövények vetőmag szaporítása	10	–
F	041	10	Vetőmagvak fémzárolásával és vizsgálatával kapcsolatos ügyek	10	–
F	042	10	Egyéb, a szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	10	–
F	043	05	Szántóföldi ellenőrzési jegyzőkönyvek	5	–
F	044	05	Beküldött vetőmagminták munkalapjai	5	–
F	045	05	Vetőmag minősítő bizonyítványok munkalapjai	5	–
F	046	05	Engedélyezéssel kapcsolatos levelezés, szabványtól eltérő kereskedelmi és fajtahasználati ügyek	5	–
F	047	05	Certifikálással, okmányolással kapcsolatos levelezés	5	–
F	048	05	Export-import követelményekkel kapcsolatos levelezés	5	–
F	049	05	Vetőmag szaporításokkal kapcsolatos levelezés	5	–
F	050	05	A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a Vetőmag Felügyelőségek okmányolással kapcsolatos belső levelezése	5	–
F	051	05	Vetőmagvizsgálat (vizsgálati eredmények közlése)	5	–
F	052	05	Hatósági minta vizsgálata	5	–
F	053	05	Reklamációk, kifogásolások (belföldi-külföldi)	5	–
F	054	05	Vetőmag-kiszerezések ellenőrzése	5	–
F	055	05	Csávázás ellenőrzése	5	–
F	056	05	Belföldi „Cold Test” kiértékelése	5	–
F	057	05	Szakmai információk vetőmag felügyelőségek és más cégek felé	5	–
F	058	10	Szőlőültetvény ellenőrzés	10	–

F	059	10	Növény-egészségügyi bizonyítványok és jegyzőkönyvek	10	–
F	060	10	Származási igazolvány	10	–
F	061	10	Engedményes (csökkentett követelményszintű) szaporítóanyag kitermelési engedélyek	10	–
F	062	10	Pályázati ellenőrzés	10	–
F	063	HN	Faiskolai (csemetekerti) palánta előállító helyi engedély nyilvántartásba vétel és módosításai	Nem selejtezhető	HN
			a) belföldi szaporítóanyag forgalmazás ellenőrzése, származási igazolvány, certifikációs címke elszámoltatás		
			b) szaporítóanyagok minőségellenőrzése, lerakati ellenőrzése		
F	064	HN	Ültetvény felügyelet, alapidokumentumok	Nem selejtezhető	HN
F	065	HN	Import engedély, véleményezés	Nem selejtezhető	HN
F	066	HN	Termeltetési szerződések	Nem selejtezhető	HN
F	067	05	Társhatósági hozzájárulás	5	–
F	068	05	Átcsomagolási engedély	5	–
F	069	10	Zárt körzet létesítéséről szóló engedély	10	–
F	070	05	Standard vetőmag-előállítók nyilvántartásba vétele	5	–
F	071	05	Kiszerezési engedély	5	–
F	072	05	Átruházott jogkörű tevékenység engedélyezése	5	–
F	073	05	Vetőmagpiaci ellenőrzésekhez kapcsolódó tájékoztatás, eredményközlés	5	–
F	074	10	Szaporítóanyag-engedélyezéssel, -forgalmazással kapcsolatos ügyek	10	–
F	075	10	Erdészeti szaporítóanyag certifikáció	10	–
F	076	10	Növényvédő szer okozta méh-, vad- és halpusztulások bejelentése, kivizsgálása	10	–
F	077	10	Talajvédelmi másodfokú hatósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	–
F	078	HN	Talajvédelemmel összefüggő környezetvédelmi feladatok (AKG, KM, NO3 irányelv, szennyvíz, szennyvíziszap)	Nem selejtezhető	HN
F	079	10	Talajvédelmi laboratóriumi vizsgálati jegyzőkönyvek	10	–
F	080	10	Talajbiológiai laboratóriumi egyéb ügyek	10	–
F	081	10	Vetőmag forgalomba hozatali tevékenységgel kapcsolatos bejelentések	10	–
F	082	10	Szaporítóanyagok (erdészeti, kertészeti) előállításával, forgalmazásával, minősítésével kapcsolatos ügyek	10	–
Erdészeti ügyek					
G	001	10	Erdőleltározási feladatok és szabályozási ügyek	10	–
G	002	10	Erdővédelmi feladatok	10	–
G	003	25	Regionális és körzeti erdőtervezés igazgatási feladatai	25	–
G	004	10	Regionális és körzeti erdőtervezés eljárási feladatai	10	–
G	005	05	Erdőfenntartási igazgatási feladatok	5	–
G	006	10	Térképészeti ügyek (fotográfiai, kartográfiai és térinformatikai feladatok)	10	–
G	007	10	Erdészeti szakmai továbbképzési feladatok	10	–
G	008	05	Erdészeti ismeretterjesztési ügyek	5	–

G	009	05	Általános/ágazati szervezési irányítási és igazgatási ügyek	5	–
G	010	10	Regionális és térségfejlesztési feladatok	10	–
G	011	05	Erdészeti nyilvántartási tájékoztatási feladatok	5	–
G	012	05	Erdészeti adattári szolgáltatási és üzemeltetési feladatok	5	–
G	013	10	Hatósági bizonyítványok	10	–
G	014	HN	Erdőgazdálkodók nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
			a) Nyilvántartásba vétel		
			b) Törlés		
			c) Adatváltozás		
			d) Szakszemélyzet hozzárendelése		
			e) Felszólítás erdőgazdálkodó megjelölésére		
G	015	10	Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–
			a) Szakszemélyzeti nyilvántartásba vétel		
			b) Figyelmeztetés, törlés hivatalból		
			c) Szolgálati igazolványokkal, jelvényekkel kapcsolatos ügyek		
G	016	15	Erdő üzem módjának, rendeltetésének megváltoztatása	15	–
G	017	10	Föld alatti gombákkal kapcsolatos hatósági feladatok	10	–
G	018	15	Erdőterv	15	–
			a) Erdőterv kiadása hivatalból		
			b) Erdőterv kiadása kérelemre		
			c) Erdőterv módosítása		
G	019	NS	Erdőtelepítési kiviteli tervek	Nem selejtezhető	15
G	020	NS	Szabad rendelkezésű erdő létesítése	Nem selejtezhető	15
G	021	NS	Fásítás létesítése	Nem selejtezhető	15
G	022	NS	Energiaültetvények létesítése, felszámolása	Nem selejtezhető	15
G	023	NS	Telepítés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15
G	024	NS	Önerdősülés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15
G	025	NS	Szabad rendelkezésű erdő nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
G	026	NS	Erdő igénybevétele:	Nem selejtezhető	15
			a) Elvi hozzájárulás igénybevételhez		
			b) Termelésből való kivonás		
			c) Rendeltetésszerű használatot akadályozó igénybevétel		
			d) Időleges igénybevétel		
			e) Mezőgazdasági művelésbe vonás		
			f) Engedély nélküli igénybevétel miatt helyreállítás		
G	027	NS	Újraerdősítés elrendelése	Nem selejtezhető	15
G	028	10	Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység	10	–
			a) Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység bejelentése		
			b) Végrehajtott erdőgazdálkodási tevékenység		
			c) Műveleti lapok		
			d) Erdőfelújítási biztosíték		
G	029	10	Erdőfelújítási határidő módosítása	10	–
G	030	10	Erdősítések befejezetté nyilvánítása	10	–

G	031	10	Befejezett erdősítések felülvizsgálata	10	–
G	032	10	Erdőgazdálkodási tevékenység elrendelése	10	–
G	033	10	Erdészeti létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
G	034	10	Erdőkárral kapcsolatos bejelentések	10	–
G	035	10	Bejelentés fakitermelésről	10	–
			a) fásításból		
			b) szabad rendelkezésű erdőből		
G	036	10	Erdei haszonvételek	10	–
G	037	10	Erdészeti termékek szállításával kapcsolatos ügyek	10	–
G	038	10	Az erdő látogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
G	039	15	Szakkérdések, szakhatósági feladatok	15	–
			a) Telekalakítás		
			b) Bányászati ügyek		
			c) Zöldhatósági ügyek		
			d) Közművekkel kapcsolatos ügyek		
			e) Szakhatósági véleményezési ügyek		
			f) Közlekedés hatósági ügyek		
			g) Vízügyes ügyek		
			h) Építéshatósági ügyek		
			i) Vadgazdálkodási ügyek		
G	040	10	Erdőfenntartási járulék	10	–
G	041	10	Erdőgazdálkodási bírság	10	–
G	042	10	Erdővédelmi bírság	10	–
G	043	10	Erdővédelmi szabálysértés (erdő látogatója)	10	–
G	044	10	Egyéb erdészeti hatósági ügyek	10	–
			a) Kötelezés erdőfelújításra		
			b) Adattár módosítás, javítás hivatalból		
			c) Erdő fátlan állapotban tartása		
			d) Szaporítóanyag-gyűjtés		
G	045	HN	Körzeti erdőterv	Nem selejtezhető	HN
G	046	NS	Településrendezési terv	Nem selejtezhető	15
G	047	HN	Másodfokú erdészeti hatósági ügyek	Nem selejtezhető	HN
G	048	10	Közzétételi nyilvántartással kapcsolatos ügyek	10	–
G	049	10	Erdőfelújítási biztosíték letéti számla	10	–
<i>Erdészeti támogatások</i>					
G	100	10	Nemzeti finanszírozású erdőfelújítási támogatási, kifizetési kérelmek	10	–
G	101	10	Nemzeti finanszírozású erdőtelepítési támogatási, kifizetési kérelmek	10	–
G	102	10	Nemzeti támogatás ellenőrzési feladatok	10	–
G	103	25	Közösségi támogatási jogcímek	25	–
G	104	25	Közösségi támogatási ellenőrzési feladatok	25	–

Földművelésügyi ügyek					
H	001	15	Mezőgazdasági kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	–
H	002	15	Kölcsönös megfeleltetési szabályok betartásának ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
H	003	HN	Növénytermesztéssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	Nem selejtezhető	HN
H	004	NS	Mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek árverése	Nem selejtezhető	15
H	005	HN	Földkiadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	006	15	GMO-val kapcsolatos ügyek	15	–
H	007	NS	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos nyilvántartás, vizsga	Nem selejtezhető	15
H	008	NS	Agrárfinanszírozással, hitelekkel, pénzügyi lízinggel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	009	HN	Családi gazdaságokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	010	15	Földművelésügyi hatósági ügyek	15	–
H	011	HN	1993–2004. május 1-jéig odaítélt nemzeti támogatással megvalósuló agrárberuházások ügyintézése	Nem selejtezhető	HN
H	012	HN	Őstermelőkkel kapcsolatos iratok, ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	013	05	A mezőgazdasági őstermelőnek minősülő egyéni vállalkozók adatainak ellenőrzése	5	–
H	014	NS	Meg nem munkált területek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	015	NS	Birtokösszevonás	Nem selejtezhető	15
H	016	15	Kábítószer előállítására alkalmas növényekkel kapcsolatos ügyek	15	–
H	017	25	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos ügyek	25	–
H	018	NS	UMVP intézkedési jogcímeihez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15
H	019	HN	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	020	HN	Védelmi bizottságokkal és területi vízgazdálkodási tanáccsal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	021	15	Mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
H	022	15	Mezőgazdasági vis maior eseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
H	023	NS	Katasztrófavédelmi ügyek	Nem selejtezhető	15
H	024	NS	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15
H	025	15	Hegyközségek törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	–
H	026	15	Termelői szerveződésekkel (TCS, TÉSZ, BÉSZ) kapcsolatos ügyek	15	–
H	027	NS	Egységes kérelemmel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	028	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	029	NS	Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, kormányhivatal közötti szakmai irányításra vonatkozó ügyek	Nem selejtezhető	15
H	030	10	Előterjesztések, ágazatra vonatkozó összefoglaló értékelések, tájékoztatások készítése, véleményezése	10	–
H	031	NS	Gyümölcsültetvény-kataszterrel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	032	NS	Gyümölcsültetvény telepítés engedélyezése	Nem selejtezhető	15
H	033	10	Gyümölcsültetvényekhez kötődő bírság	10	–
H	034	10	Kedvezményes birtokmaximummal kapcsolatos terület nagyság megállapítása, igazolása	10	–

Vadászati ügyek					
H	100	NS	Elsőfokú vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezheto	15
H	101	10	Vadászati ellenőrzések	10	–
H	102	HN	Vadászterület kialakításával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	HN
H	103	HN	Vadászatra jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	HN
H	104	25	Hivatásos vadászokkal kapcsolatos ügyek	25	–
H	105	05	Azonosító jelek kiadásával kapcsolatos ügyek	5	–
H	106	25	Vadgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	25	–
H	107	15	A vadászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	15	–
H	108	05	Vadkár ügyek	5	–
H	109	NS	Trófeabírálat	Nem selejtezheto	15
H	110	05	Vadászati statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	5	–
H	111	HN	Másodfokú vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezheto	HN
H	112	HN	Vadgazdálkodási tervekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	HN
Halászati ügyek					
H	140	NS	Halászati hatósági ügyek	Nem selejtezheto	15
H	141	10	Halászati, horgászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	10	–
H	142	15	Halász-, horgászvizsgáztatás, engedélyek kiadása	15	–
H	143	05	Halászati, horgászati területi ellenőrzések	5	–
H	144	15	Halőrökkal kapcsolatos ügyek	15	–
H	145	15	Halászati vízterületekkel kapcsolatos ügyek	15	–
H	146	NS	Halászati nyilvántartások vezetése	Nem selejtezheto	15
H	147	10	Halászati statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	10	–
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek					
I	001	HN	Bejelentési kötelezettség alá tartozó járványos állatbetegségek megelőzése, leküzdése	Nem selejtezheto	HN
I	002	15	Állatbetegségektől való mentesítési programok	15	–
I	003	15	Parazitózisok elleni védekezés	15	–
I	004	15	Zoonózisok elleni védekezés	15	–
I	005	15	Állattartó, – tenyésztő és szaporító telepek állat –egészségügye	15	–
I	006	10	Az állat-egészségügyi ellenőrzés alá tartozó áruk bel- és külföldi forgalma	10	–
I	007	15	Állati hulladékok ártalmatlanná tétele	15	–
I	008	NS	Az állatvédelemmel kapcsolatos ügyek, jelentések	Nem selejtezheto	15
I	009	10	Veszélyes állatokkal, veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek	10	–
I	010	15	Bel- és külföldi állatvédelmi kapcsolatok és feladatok	15	–
I	011	HN	Bel- és külföldi állat-egészségügyi kapcsolatok	Nem selejtezheto	HN
I	012	15	A mezőgazdasági termékminősítés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
I	013	05	Bírságokkal, figyelmeztetéssel kapcsolatos ügyek	5	–

I	014	10	Géntechnológiával módosított szervezetekkel és a velük tevékenységet folytató létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
I	015	10	Tenyésztéspolitikai, tenyésztésszervezés végrehajtásával kapcsolatos intézkedések (előterjesztések, javaslatok, jogszabály-tervezetek, törvényjavaslatok)	10	–
I	016	NS	Tenyésztő szervezetek elismerése, elismert tenyésztő szervezetek nyilvántartása, elismerésre javaslattevés, felülvizsgálata, ellenőrzése, tenészszerinti kiadás, és nyilvántartás, tenyészetek felülvizsgálata, tenyészetek ellenőrzése, mesterséges termékenyítő szervezetek	Nem selejtezhető	15
I	017	NS	Fajtabejelentéssel, fajtaelismeréssel kapcsolatos ügyek, fajtaelismerésre nyilvántartásba vétel, fajtaelismerésre javaslattevés, fajtaelismerési vizsgálat, tesztek	Nem selejtezhető	15
I	018	NS	Törzskönyvezési ügyek, származási lap, származási igazolás, sorszámmegadása, hitelesítés, záradékolás	Nem selejtezhető	15
I	019	10	Export-import ügyek, FM szakmai hozzájárulás javaslati ügyek, igazolások kiadása vagy megtagadása, határozat, hatósági engedélyek kiadása	10	–
I	020	10	Hatósági engedélyek (mesterséges termékenyítő állomás, embrióátültető állomás, laborakkreditálás, apaállatok mesterséges termékenyítési engedélye)	10	–
I	021	10	Hatósági felügyelet és ellenőrző tevékenység, kivizsgálás, jegyzőkönyvek	10	–
I	022	10	Hatósági nyilvántartás közzétételek, nyilvántartás inszeminátor, embrióátültető, engedélyes tevékenységekről és intézményeiről	10	–
I	023	10	Baromfikeltetés, keltető állomások, halkeltetők, méhanya nevelő telepek ügyei	10	–
I	024	HN	Teljesítményvizsgálatok: ITV (ivadék teljesítmény vizsgálat), STV (saját teljesítmény vizsgálat)	Nem selejtezhető	HN
I	025	HN	Tenyésztértékelés	Nem selejtezhető	HN
I	026	HN	Hatósági célú laborvizsgálatok jegyzőkönyvei, gyapjú minőségi leletek, szaporodásbiológiai, tenyésztéshigiéniai leletek	Nem selejtezhető	HN
I	027	NS	Egységes Nyilvántartási és Azonosító Rendszer (ENAR) és OVMR iratok	Nem selejtezhető	15
I	028	10	Apaállat-gazdálkodás ügyei (igények, engedélyek, ellátás, szemlejegyzőkönyvek, selejtezés, év végi vagyonleltár)	10	–
I	029	05	Állattenyésztési támogatások finanszírozásával kapcsolatos ügyek, ellenőrzések	5	–
I	030	10	Állattenyésztő telepek	10	–
I	031	10	Szaporodásbiológiai minősítő munkával kapcsolatos ügyek	10	–
I	032	05	Főfelügyelői, bírálói belső jelentések	5	–
I	033	05	Lótenyésztéssel kapcsolatos külföldi levelezések (ménbérletek, cserék, vételek, telivér és ügetőkancák panziós tartásával kapcsolatos ügyek)	5	–
I	034	05	Állattenyésztés	5	–
			a) Nemzetközi ügyek		

			b) Tagságok		
			c) Utak		
I	035	HN	Őshonos génmegőrzés	Nem selejtezheto	HN
I	036	10	Állattenyésztési belső pályázatok ügyei (állattenyésztési alap, mecenatúra, génmegőrzés)	10	–
I	037	05	Import kérelem	5	–
I	038	HN	Hazai előállítású engedélyköteles takarmányok kísérleti engedélyezése	Nem selejtezheto	HN
I	039	HN	Élelmiszerbiztonsági intézkedések, illetve ügyek	Nem selejtezheto	HN
I	040	03	Ügyfelek által beküldött borászati termékek minősítése	3	–
I	041	03	Borpárlat és származékok vizsgálata és minősítése	3	–
I	042	03	A bor és alkoholos italok előállításával, kezelésével, palackozásával, forgalomba hozatalával kapcsolatos ellenőrzés	3	–
I	043	05	Társhatóságok által beküldött borminták vizsgálata	5	–
I	044	15	Szakhatósági hozzájárulás, szakmai vélemény, szakkérdések	15	–
I	045	HN	Borászati üzemek működési engedélye és dokumentációk	Nem selejtezheto	HN
I	046	03	Munkafüzetek, munkalapok, vizsgálati adatlapok	3	–
I	047	01	Automata műszerek eredménylapjai	1	–
I	048	01	Automata műszerek kalibrációs adatai	1	–
I	049	75	Hitelesítési okiratok	75	–
I	050	75	Műszerkönyvek, adatlapok	75	–
I	051	05	Minőségirányítási rendszer dokumentumai	5	–
I	052	HN	Laboratóriumok általános működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezheto	HN
I	053	HN	Élelmiszerforgalmazási ügyiratok	Nem selejtezheto	HN
I	054	HN	Takarmánybiztonsági és minőségellenőrzési ügyiratok	Nem selejtezheto	HN
I	055	HN	Engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezheto	HN
I	056	HN	Nem állati eredetű termékek, nem engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezheto	HN
I	057	HN	Étkeztetés és vendéglátás élelmiszerbiztonsági ellenőrzése	Nem selejtezheto	HN
I	058	HN	Élelmiszeripari gépek higiéniai minőségével kapcsolatos iratok	Nem selejtezheto	HN
I	059	10	Élelmiszerek higiéniai ügyei	10	–
I	060	10	Élelmiszerexporttal kapcsolatos ügyek	10	–
I	061	HN	Élelmiszer-ipari üzemek higiéniai ellenőrzése	Nem selejtezheto	HN
I	062	10	Élelmiszerek minőségének ellenőrzése	10	–
I	063	10	Új élelmiszerek gyártásával és az élelmiszerek sugárkezelésével kapcsolatos ügyek	10	–
I	064	10	Az ökológiai termesztéssel és termeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
I	065	15	Microchippel kapcsolatos ügyek	15	–
I	066	HN	Takarmánykeverő üzemek szakhatósági állásfoglalásai	Nem selejtezheto	HN
I	067	NS	Nyilvántartásba vétel (állatgyógyászatban használatos, ápolószer, segédanyag, egyéb)	Nem selejtezheto	15

I	068	10	Takarmányokkal kapcsolatos nyilvántartások, engedélyezés (takarmánykeverő üzemek, forgalmazók és brókerek, felelős képviselők)	10	–
I	069	NS	Takarmányügyekkel kapcsolatos fellebbezések	Nem selejtezhető	15
I	070	10	Gyógyszerminőséggel kapcsolatos bejelentések (mellékhatások, farmakovigilancia) minőségi kifogások	10	–
I	071	05	Kölcsönös megfeleltetéssel, ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	072	15	Szállítási feltételekkel kapcsolatos levelezés	15	–
I	073	10	Egyéb járványvédelmi ügyek	10	–
I	074	05	Eboltással, ebmegfigyeléssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	075	HN	Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	076	15	Állatbetegségekkel kapcsolatos monitoring programok	15	–
I	077	15	Állami kártalanítás	15	–
I	078	HN	Létesítmények engedélyezése, nyilvántartásba vétele, regisztrációs számok adása	Nem selejtezhető	HN
I	079	10	Szarvasmarha állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	080	10	Sertés állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	081	10	Baromfi állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	082	10	Juh-, kecske állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	083	10	Hal állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	084	10	Méh állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	085	10	Nyúl állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	086	10	Ló állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	087	10	Vad állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	088	05	Ügyeletek, készenlét	5	–
I	089	05	Hivatalvizsgálatok	5	–
I	090	10	Kistermelői élelmiszer-előállítás ügyei	10	–
I	091	HN	Élelmiszer-előállítók ügyei	Nem selejtezhető	HN
I	092	05	RASFF ügyek, Nemzetközi gyorsriasztási rendszeren érkező ügyek kivizsgálásának ügyiratai	5	–
I	093	HN	Élelmiszer által okozott megbetegedéssel, ételmérgezéssel, ételfertőzéssel, élelmiszerlánc-eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	094	05	Monitoring és laboratórium vizsgálatok eredményei	5	–
I	095	05	Mesterséges termékenyítés, apaállatok állat-egészségügye, szaporítóanyag	5	–
I	096	05	Állattartási ügyek	5	–
I	097	15	TRACES állat-egészségügyi bizonyítványok, élőállat-forgalmazási, szállítási ügyek	15	–
I	098	10	Állat-egészségügyi megfigyelés, karantén	10	–
I	099	05	Állatkiállítások, versenyek, vásárok, rendezvények	5	–
I	100	05	Állatkísérletek engedélyezése, kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
I	101	05	Gyepmesteri tevékenység, ebrendészet, állatotthon	5	–

I	102	05	Állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó létesítményekkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
I	103	05	Gyógyszerforgalmazással kapcsolatos ügyek	5	–
I	104	05	Vadak, vadbegyűjtők, vadkísérő jegyek	5	–
I	105	05	Takarmány-előállítás, -tárolással, -forgalmazással, -szállítással kapcsolatos ügyek	5	–
I	106	05	Társhatóságok megkeresései	5	–
I	107	05	Határállomás ügyek	5	–
I	108	HN	Az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény alapján engedélyköteles tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	109	15	Ellenőrzéssel, felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
I	110	15	Állattenyésztési szankciók alkalmazásával kapcsolatos ügyek, eljárások	15	–
I	111	HN	Állatnyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	112	15	Egyéb tenyésztési hatósági ügyek	15	–
I	113	HN	Hatósági mintavétellel kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN
I	114	HN	Mintaszállítással kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN
I	115	HN	Állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelőintézet, állatorvosi rendelők működésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	116	05	Külön engedély iránti kérelem egyes élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozataláról	5	–
I	117	05	Kiskereskedelmi létesítmények által marginális, helyi és korlátozott tevékenységként végzett állati eredetű élelmiszer-előállítás bejelentése	5	–
I	118	05	Élelmiszer-vállalkozó által üzemeltetett első magyarországi tárolási hely bejelentése	5	–
I	119	10	Állatnyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–
I	120	HN	Tenyészet Információs Rendszer (TIR) iratok	Nem selejtezhető	HN
I	121	15	Jelentések, tájékoztatások, irányítási és felügyeleti hatáskörben; szakmai adatfeldolgozás, adatszolgáltatás, éves jelentések	15	–
I	122	15	Másodfokú hatósági eljárás	15	–
Egészségbiztosítási ügyek					
<i>Pénzbeli ellátási ügyek iratai</i>					
K	001	05	Pénzbeli ellátási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások, jövedelemigazolások, egyéb bizonylatok és iratok, határozatok, végzések), kivéve számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–
K	002	05	Visszafizetésre és megtérítésre kötelező határozatok, fizetési meghagyások (a megtérülést vagy törlést követően)	5	–

K	003	05	A pénzbeli ellátások [táppénz, (gyermekápolási táppénz, GYÁP), baleseti táppénz, terhességi-gyermekágyi segély (TGYÁS), csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED)] számfejtési lapja, az utolsó intézkedést követően	5	–
K	004	05	Baleseti táppénzigények és a hozzá kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások és egyéb iratok, határozatok, végzések), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő baleseti táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–
K	005	05	Pénzbeli ellátások méltányosságból történő megállapítására, továbbfolyósítására irányuló kérelmek ügyiratai	5	–
K	006	05	A pénzbeli ellátásokkal összefüggő adó-, járulék- és tagdíjbevallással kapcsolatos iratok, kifizetési jegyzékek, összesítő jegyzékek stb. (nem pénzügyi bizonylatok)	5	–
K	007	05	Az 1/3 munkáltatói táppénz hozzájárulásról kibocsátott határozatokkal kapcsolatos levelezések	5	–
K	008	05	Magyar állampolgárok külföldi sürgősségi gyógykezelésével kapcsolatos iratanyagok	5	–
K	009	05	Utazási költségtérítéssel kapcsolatos iratok (utazási költségtérítési igény okmányai és azok mellékletei, határozatok, végzések, kifizetési jegyzék másolatok), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő utazási utalvány	5	–
K	010	05	Pénzbeli ellátásokkal és utazási költségtérítéssel kapcsolatos túlfizetések az ügyvitel hibájából	5	–
K	011	05	Szerv, illetve szövetadományozással, gyógyszerári finanszírozási előleggel kapcsolatos elsőfokú, eljárásokhoz kapcsolódó iratok	5	–
K	012	03	Egyszeri méltányossági segélyek iratai	3	–
K	013	50	Baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi jellegének elbírálásával kapcsolatos iratok	50	–
K	014	10	Anyatej elszámolásával kapcsolatos iratok	10	–
K	015	05	Gyógyszertár számára finanszírozási előleg nyújtása	5	–
<i>Ellenőrzési ügyek iratai</i>					
K	020	HN	A kifizetőhelyek létesítésének és megszűnésének dokumentumai	Nem selejtezzhető	HN
K	021	03	A kifizetőhelyek szervezésével, működésével, valamint más foglalkoztatókkal kapcsolatos levelezések	3	–
K	022	05	Kifizetőhelyek és a kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatók, valamint magánszemélyek ellenőrzésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (kivétele: záró ellenőrzésről készült jegyzőkönyvek és a hozzá kapcsolódó iratanyagok) és az ezekhez kapcsolódó iratok	5	–
K	023	05	A feltárt jogalap nélküli kifizetésekkel kapcsolatos határozatok, fizetési meghagyások (a jogerőre emelkedést követően)	5	–
K	024	HN	Kifizetőhelyi nyilvántartás	Nem selejtezzhető	HN
K	025	05	Egyedi megkeresések alapján lefolytatott eljárások (pl. környezettanulmány)	5	–
K	026	05	Megszűnt foglalkoztatóktól átvett kifizetőhelyi iratanyag	5	–

K	027	50	Egyéni vállalkozók, társas vállalkozók és mezőgazdasági őstermelők, valamint a Tbj. 56/A. § (1) bekezdésében meghatározott személy üzemi balesetének kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok	50	–
K	028	05	A keresőképesség, keresőképtelenség ellenőrzésével, elbírálásával kapcsolatos ügyek	5	–
K	029	05	Felülvéleményező főorvosi hálózat működésével, felülvéleményező főorvos tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
K	030	05	A hatósági és felügyeleti jogkörben kiadott fizetési meghagyások, határozatok, végzések	5	–
<i>Nyilvántartási ügyek</i>					
K	040	05	Társadalombiztosítási Azonosító Jellel kapcsolatos ügyiratok	5	–
K	041	05	Foglalkoztatói nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a foglalkoztató megszűnését követően	5	–
K	042	05	Biztosított nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a bejelentést követően	5	–
K	043	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről rendelkező határozatok és az azokhoz kapcsolódó iratok, a határozatok jogerőre emelkedésétől számítva	5	–
K	044	10	A európai uniós rendeletek és a szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezmények (harmadik államok) elszámolással, számlázással kapcsolatos iratai a jogosultság megszűnését követően	10	–
K	045	05	Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybevételére kötött megállapodások a megállapodás megszűnését követően	5	–
K	046	03	Az Európai Egészségbiztosítási Kártya és a kártyahelyettesítő nyomtatvány kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	–
K	047	05	Az európai uniós rendeletekkel és a szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezményekkel (harmadik államok) kapcsolatos iratok, magánszemélyekkel és külföldi biztosítókkal történő kapcsolattartás iratai	5	–
K	048	05	Külföldön, illetve nemzetközi szervezet szociális biztonsági rendszerében létrejött biztosítás bejelentése	5	–
K	049	03	Hatósági bizonyítvány (otthonteremtési kamattámogatásos hitel és családok otthonteremtési kedvezménye igénybevételéhez)	3	–
K	050	05	Külső szervektől, személyektől érkező adatkérésekkel kapcsolatos ügyek	5	–
K	051	05	Elektronikus ügyintézéshez szükséges előzetes regisztrációval kapcsolatos ügyek	5	–
<i>Ártámogatási és keresőképességgel kapcsolatos iratok</i>					
K	060	05	A közgyógyellátási igazolványok kiadásával, a közgyógyellátás hatósági nyilvántartás kezelésével kapcsolatos iratok járási, kerületi hivatalokkal történő egyeztetésének iratai, a közgyógyellátási tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezés iratai	5	–
K	061	05	Üzemi baleset esetén rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, fogászati és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–

K	062	05	Orvosszakértői iratok, egyedi megkeresések alapján adott orvosszakmai vélemények iratai	5	–
K	063	05	Orvosszakértői tevékenység: a munkáltató által kezdeményezett keresőképtelenség felülvizsgálat iratai	5	–
K	064	05	Gyógyszertári finanszírozási előleggel kapcsolatos iratok	5	–
<i>Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatai</i>					
K	070	10	Banki műveletek bizonylatai (folyószámla-kivonatok, banki értesítések anyagai, hatósági átutalási megbízás), számítástechnikai adathordozók	10	–
K	071	10	Ellátási utalási bizonylatok, számlák, utalványlisták, elszámolások, adathordozók stb.	10	–
K	072	10	Ellátáshoz kapcsolódó házipénztári okmányok, bizonylatok, pénztárjelentések, kimutatások, számlatömb, rovincsolási jegyzőkönyv és nyilvántartása	10	–
K	073	05	Levelezés pénzügyi intézetekkel, egyéb szervekkel pénzforgalmi, pénzügyi tárgyban	5	–
K	074	05	Ellátási szektor folyószámlái, folyószámla alapszámok, folyószámla vezetése során keletkezett bizonylatok (pl. jogalap nélküli, megtérítés, közgyógyellátás) a nyilvántartásokból való kivezetéstől számítva	5	–
K	075	10	Számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes, baleseti táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása), valamint utazási utalványok	10	–
K	076	10	Ellátási szektor folyószámláihoz kötődő leltárak	10	–
K	077	10	Kifizetőhelyi ellátások elszámolása	10	–
K	078	01	Tartozásigazolások	1	–
K	079	10	A kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer, és a számítógépes analitikus rendszerek keretében alkalmazott naplók, számlalapok, főkönyvi kivonatok	10	–
K	080	10	Ellátási szektor eredeti, aláírt névjegyzéke	10	–
K	081	HN	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor beszámolóját alátámasztó zárlati mellékletek anyagai	Nem selejtezhető	HN
K	082	05	A beszámolóhoz kötődő iránymutatások, levelezések	5	–
K	083	10	Követelések nyilvántartásával kapcsolatos folyószámlák	10	–
<i>Kincstári forgalommal kapcsolatos iratok</i>					
K	090	10	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	10	–
K	091	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–
K	092	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–
<i>Adó- és járulékküldvények iratai</i>					
K	100	10	Az ellátási szektorral kapcsolatos adó – és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla-kivonatok anyagai	10	–
K	101	10	Adó- és járulékbevallással kapcsolatos elektronikus levelezés iratai	10	–

<i>Jogi és igazgatási ügyek iratai</i>					
K	111	05	Másodfokú eljárásban keletkezett ügyek iratai, a jogerős befejezést, illetve a bennük foglaltak teljesedését követően	5	–
K	112	05	Méltányossági kérelmek és az azokhoz kapcsolódó iratok (elengedés, fizetési könnyítés, fizetési kedvezmény, részletfizetés, költségmentesség) a megtérüléstől számítva	5	–
K	113	05	Megtérítési ügyek (az eljárás lezárását, illetve a megtérülést vagy a bírósági eljárás jogerőssé válását követően)	5	–
K	114	05	Megtérítési tevékenység országos szakmai felügyeletének, koordinálásának iratai	5	–
K	115	05	A végrehajtási eljárásban keletkezett iratok a jogerős befejezés, illetve a bennük foglalt teljesedést követően	5	–
K	116	05	Csőd, felszámolás, végelszámolás iratai az eljárás jogerős befejezésétől számítva	5	–
K	117	05	Egyéb fizetésre kötelező döntések (eljárási bírság, eljárási költség) a megtérülést követően	5	–
<i>Statisztikai ügyek iratai</i>					
K	130	05	Kifizetőhelyeken és kirendeltségeknél végzett statisztikai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5	–
K	131	05	Adatszolgáltatás, jelentés, statisztika	5	–
Nyugdíjbiztosítási ügyek					
<i>Nyugellátási iratok</i>					
L	001	05	Öregségi nyugdíj ügyiratok (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók részére megállapított nyugdíj, ún. polgármesteri, országgyűlési képviselők és a nők kedvezményes nyugdíj-megállapítás iratai) a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	002	05	Baleseti járadékot megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	003	25	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói nyugellátással kapcsolatos iratok, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el	25	–
L	004	10	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói nyugellátással kapcsolatos ügyiratok	10	–
L	005	01	Hozzá tartozó nélkül elhalt nyugdíjas iratai az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számítva	1	–
L	006	05	Rokkantsági járadékkal kapcsolatos ügyiratok	5	–
L	007	NS	Politikai rehabilitációval kapcsolatos kárpótlási ügyek	Nem selejtezzhető	15
L	008	03	Nyugdíjhatározatok kísérő jegyzéke	3	–
L	009	05	Nyugdíj névmutató kartonok (ha a NYUGDMEG rendszerben előzményként nem rögzítették) a nyugdíjügyiratokkal együtt az irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	010	10	Az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalási vagy visszautalási (nyugdíjtranszfer) ügyiratai az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–

L	011	05	Más szervek által illetékességből kért vizsgálati ügyiratok – végleges rokkanttá minősítettek vonatkozásában az utolsó szakvéleménytől számítva	5	–
L	012	10	Rögzített nyugdíj megállapításával kapcsolatos iratok	10	–
L	013	05	Rehabilitációs járadék ügyiratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	014	03	A nyugdíjellátás melletti biztosítási időre és jövedelemre tekintettel történő nyugdíjnöveléssel kapcsolatos iratok	3	–
L	015	05	Hozzá tartozói ügyben szakvélemény	5	–
L	016	05	Korhatár előtti ellátás iratai (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	017	10	Átmeneti bányászjáradékkal kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–
L	018	10	Táncművészeti életjáradékkal kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–
L	019	05	Bányászok egészségkárosodási járadékával kapcsolatos iratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	020	15	Adategyeztetési eljárásra vonatkozó ügyirat	15	–
L	021	03	Hatósági bizonyítvány a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 96/E. § (1) bekezdése alapján vagy a közszolgálati jogviszonyhoz	3	–
L	022	05	Öregségi nyugdíjra jogosultság igazolása nyugdíj előtti álláskeresői segélyhez	5	–
L	023	10	Szolgálati idő elismerési kérelmek, belföldi, nemzetközi jogsegély kérelmek, ha azt nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–
L	024	03	Általános levelezési ügyiratok	3	–
L	025	10	Szolgálati nyugdíj-megállapítások iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–
L	026	10	Szolgálati nyugdíj rögzítésének iratai (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	10	–
<i>Nyilvántartási iratok</i>					
L	060	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törlésről, elutasításáról szóló határozatok (irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	061	05	Bányanyugbér törzslapok, várományi lapok, társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólap, járulékszámolási nyilvántartó lap, munkabér jövedelemigazolás, bélyeglapok, pótbélyeg lapok, tsz tagnyilvántartó lap, Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lap, járulék- folyószámla iratanyag (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	062	05	Adatbázis-helyreállítási kérelem	5	–
L	063	03	Külföldi jogviszonnyal kapcsolatos igazolás és egyéb megkeresések	3	–
L	064	01	Nyilvántartási szakterület általános levelezései	1	–
L	065	HN	Megszűnt törzsszámmutató kartonok és könyvek	Nem selejtezhető	HN
L	066	HN	Lajstromos nyilvántartások (ha nem kerültek átírásra)	Nem selejtezhető	HN

L	067	HN	Egyéni munkáltatói nyilvántartások és a lajstromos nyilvántartások elhasznált, tönkrement példányai adatainak a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapra történt átmásolását és ellenőrzést követően (ha van még ilyen)	Nem selejtezhető	HN
L	068	01	Nemzeti Adó- és Vámhivaltól átvett, járulék-folyószámlákból történő jogosítások	1	–
L	069	05	Járulék-folyószámla iratanyag 1998. december 31. (a járulék-folyószámla iratanyagban szereplő valamennyi személy irányadó nyugdíjkorhatára betöltését követően)	5	–
L	070	03	Ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos levelezés (ellenőri eljárásra felkérések, ellenőri szakterület felől érkező kérések)	3	–
L	071	15	Felszámolási-végelszámolási eljárással kapcsolatos levelezés	15	–
L	072	05	Igazolás felszámoló, végelszámoló részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről	5	–
L	073	50	Bejelentőlap, meghatalmazás (a meghatalmazás, képviselet érvényességének keletkezését követően)	50	–
L	074	10	Hiánypótlás, adatpótlás, hibás adatszolgáltatás javíttatása	10	–
L	075	10	Elmaradt adatszolgáltatás pótlása, mulasztási bírság kiszabása, mérséklése, elengedése, fizetési kedvezmény engedélyezése	10	–
L	076	01	Adatszolgáltatás ellátás megállapításához, adategyeztetési eljáráshoz	1	–
L	077	05	Külső szervtől történő megkeresések, melyek nem minősülnek belföldi jogsegélynek	5	–
L	078	03	Kivonat kiadása nyilvántartásban szereplő adatokról	3	–
L	079	05	Igazolás kiadása egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda részére a tevékenység megszüntetéséhez	5	–
L	080	01	Társadalombiztosítási egyéni számlával kapcsolatos levelezés	1	–
<i>Ellenőrzési iratok</i>					
L	090	05	Foglalkoztatói és egyéni vállalkozói ellenőrzési jegyzőkönyvek, megbízólevél, tértivevény és meghatalmazás	5	–
L	091	15	Felszámolási eljárással kapcsolatos ügyiratok	15	–
L	092	15	Végelszámolással kapcsolatos ügyiratok	15	–
L	093	10	Ellenőrizhetetlenné vált foglalkoztatók és egyéni vállalkozások ellenőrzésével összefüggő ügyiratok	10	–
L	094	05	Nyugdíjellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
L	095	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyiratok	5	–
L	096	03	Környezetanulmányok és együttéléssel kapcsolatos vizsgálatok	3	–
L	097	01	Területi nyugdíjellenőrzés általános levelezései	1	–
L	098	05	Adategyeztetési eljárással összefüggésben folytatott ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
<i>Jogi iratok</i>					
L	110	15	Megtérítési ügyek	15	–
L	111	05	Törvényességi felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	5	–
L	112	05	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 80. §-a szerinti késedelmi kamatkövetelés (költségmegtérítés)	5	–

L	113	05	Egyéb méltányossági ügyek	5	–
L	114	10	Nyugdíjperek ügyiratai	10	–
<i>Egyéb iratok</i>					
L	130	50	Nyugdíjbiztosítási ellátásra irányuló megállapodások és egyéb iratok (a megállapodás megkötésétől számítva)	50	–
L	131	05	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	–
L	132	03	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
L	133	03	Kivételes nyugellátás előkészítésével kapcsolatos ügyek	3	–
L	134	05	Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz továbbított méltányossági nyugdíjmelési és egyszeri segély jegyzékek	5	–
L	135	01	Egyszeri segélykérelmek	1	–
L	136	01	Öregségi nyugdíj jogosultsághoz szükséges szolgálati idő vásárlásával kapcsolatos levelezés	1	–
L	137	03	Belföldi jogsegély kérése	3	–
L	138	03	Belföldi jogsegély teljesítése közigazgatási és egyéb szerv részére	3	–
L	139	08	Nem nyugdíj tárgyú fellebbezések	8	–
L	140	08	Adategyeztetési fellebbezések	8	–
L	141	05	Nyugdíj tárgyú fellebbezések (az igénylőre irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követő)	5	–
L	142	15	Felügyeleti ügyek	15	–
Foglalkoztatási ügyek					
<i>Nyilvántartásba vételhez kapcsolódó ügyek</i>					
M	001	05	Nyilvántartások szakmai irányításának ügye	5	–
M	002	10	Állskeresőként, közvetítést kérőként, szolgáltatást kérőként történő nyilvántartásba vétel iratai	10	–
M	003	10	Ellátásban nem részesülő regisztrált állskereső ügye	10	–
M	004	05	Helyi és helyközi utazási költségtérítések	5	–
M	005	05	Határ menti ingázók munkavállalási ügye	5	–
M	006	10	Ügyfelek hagyatéki ügyei	10	–
M	007	03	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás ügyei, a támogatásban részesülők nyilvántartása	3	–
M	008	05	Egyéni foglalkoztatási megállapodás iratai	5	–
<i>Ellátáshoz kapcsolódó ügyek</i>					
M	010	05	Passzív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	–
M	011	50	Állskeresői ellátások (állskeresői járadék: áj, vállalkozói járadék: vj, állskeresői segély)	50	–
M	012	10	Nyugdíj előtti állskeresői segély ügyei	10	–
M	013	50	Munkanélküli ellátások (megszűnt ellátások)	50	–
M	014	50	Migráns munkavállalók ellátásának ügyei	50	–
M	015	03	Aktív korúak ellátásával kapcsolatos iratok	3	–
M	016	02	Ügyfelek adó- és társadalombiztosítási ügyei	2	–
M	017	05	Adóigazolások	5	–

<i>Munkaerőpiaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyek</i>					
M	020	05	Szolgáltatások szakmai irányítás ügyei	5	–
M	021	05	Módszertani állásfoglalások kérése	5	–
M	022	05	Járási hivatali közvetítés szakmai irányítási ügyei	5	–
M	023	10	Humánszolgáltatás iratai	10	–
M	024	05	Munkaerőpiaci és foglalkozási információ nyújtásával kapcsolatos iratok	5	–
M	025	10	Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT) ügyek	10	–
M	026	03	Foglalkoztatási Információs Pont (FIP) ügyiratai	3	–
M	027	05	Munka-, pálya-, álláskeresési-, rehabilitációs tanácsadás iratai	5	–
M	028	03	Helyi (térségi) foglalkoztatási tanácsadás	3	–
M	029	03	Pszichológiai tanácsadás ügyei	3	–
M	030	03	Álláskereső klub ügyei	3	–
M	031	50	Munkaerőpiaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó keresetpótló juttatás ügyei	50	–
M	032	03	Foglalkoztatói adatlapok	3	–
M	033	03	Munkaerőigény bejelentés, közvetítés – közvetítéshez kapcsolódó szakmai alkalmassági vizsgálat	3	–
M	034	03	Egyéb szolgáltatási, támogatási ügyek – megváltozott munkaképességhez kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	3	–
M	035	03	Beutaló foglalkozás egészségügyi szakellátó helyre	3	–
M	036	03	Álláshirdetések	3	–
M	037	05	Virtuális Munkaerőpiac Portál anyagai	5	–
M	038	03	Toborzás	3	–
M	039	03	Munkáltatói kapcsolattartás	3	–
M	040	10	Támogatás munkaerőpiaci szolgáltatást nyújtók részére	10	–
M	041	10	Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)	10	–
M	042	05	Pályaválasztási rendezvények	5	–
M	043	05	Munkaügyi, pályaorientációs, szakképzéshez kapcsolódó rendezvények szakmai irányítási ügyei	5	–
M	044	10	Munkásszállások kialakításának támogatása	10	–
<i>Aktív eszközök ügyei</i>					
M	050	05	Aktív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	–
M	051	10	Képzések szervezése (operatív feladatok), képzési információk, Országos Képzési Jegyzék ügyek	10	–
M	052	10	Képzésekre vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos iratok	10	–
M	053	50	Ajánlott képzések	50	–
M	054	50	Elfogadott képzések	50	–
M	055	10	Munkaviszonyban állók képzése	10	–
M	056	10	Szakképzéssel kapcsolatos iratok	10	–
M	057	03	Egyéb képzési ügyek	3	–
M	058	10	Felnőttképzési szerződéssel kapcsolatos ügyek	10	–

M	059	10	Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás	10	–
M	060	10	Bérköltség támogatása	10	–
M	061	10	Szakképzettséggel rendelkező pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat szerzésének támogatása	10	–
M	062	10	Vállalkozóvá válás támogatása (tőkejuttatás pályázati eljárás keretében)	10	–
M	063	10	Vállalkozóvá válás támogatása (kérelemre nyújtható legfeljebb hathavi juttatás)	10	–
M	064	10	Hátrányos helyzetű munkavállalók továbbfoglalkoztatásának bértámogatása	10	–
M	065	MV	Munkahelyteremtő beruházás támogatása	10	MV
M	066	10	Munkahelymegőrzés támogatása	10	–
M	067	10	Csoportos létszámleépítés következményei enyhítésének támogatása	10	–
M	068	10	Foglalkoztatási válságkezelés (létszámleépítés, Munkahelyhelyezést Elősegítő Bizottság)	10	–
M	069	10	Létszámleépítés megelőzése érdekében részmunkaidős foglalkoztatás támogatása	10	–
M	070	MV	Munkaerőpiaci programok támogatása	25	MV
M	071	10	„Első munkahely garancia” program iratai	10	–
M	072	10	Nyári diákmunka támogatása	10	–
M	073	25	Munkaerőpiaci programon belüli munkahelyteremtő beruházás támogatása	25	–
M	074	10	Helyközi utazás támogatása	10	–
M	075	10	Csoportos személyszállítás támogatása	10	–
M	076	10	Lakhatási támogatás	10	–
M	077	10	Atipikus, rugalmas munkavégzés (például távmunka)	10	–
M	078	10	A válság következtében a munkahelyüket elvesztő személyek foglalkoztatásának elősegítését célzó támogatás	10	–
M	079	10	Bérkompenzációs támogatás	10	–
<i>Nemzeti Foglalkoztatási Alap ügyei</i>					
M	080	MV	Bérgarancia Alaphoz kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	MV
M	081	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezelése és egyéb ügyei	10	–
M	082	NS	Nemzeti Foglalkoztatási Alap beszámoló	Nem selejtezhető	15
M	083	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap visszafizetési ügyei	10	–
M	084	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap alaprészeiről adatszolgáltatás	10	–
M	085	10	Számfejtési ügyek	10	–
M	086	10	Pénzigénylés	10	–
M	087	05	Közbeszerzési és egyéb pályázatokhoz hatósági igazolás	5	–
M	088	05	Egyéb operatív alapgazdálkodási ügyek	5	–
M	089	10	Keretgazdálkodási feladatok	10	–
M	090	05	Évzárási, évnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–
M	091	NS	Hozzáférfési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezhető	15
M	092	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–

<i>Közfoglalkoztatás ügyei</i>					
M	100	10	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
M	101	10	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	102	10	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	103	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása	10	–
M	104	10	Értéktérmető közfoglalkoztatás	10	–
M	105	10	Startmunka program	10	–
M	106	25	Szociális Földprogramhoz kapcsolódó közfoglalkoztatási programok	25	–
M	107	03	Közfoglalkoztatásból történő kizárás ügyei	3	–
M	108	05	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások	5	–
M	109	03	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	3	–
M	110	10	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerőpiaci program	10	–
<i>Társszervekkel történő együttműködés ügyei</i>					
M	111	05	Nonprofit civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
M	112	05	Együttműködés rehabilitációs tevékenységet végző társintézményekkel és civil szervezetekkel	5	–
M	113	10	Önkormányzat által szervezett foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
M	114	05	Szakmai együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos iratok	5	–
<i>Európai uniós programok ügyei</i>					
M	120	10	Európai Szociális Alap program	10	–
M	121	10	Halászati Alap program pályázatok	10	–
M	122	10	HEFOP 2.2.2. projekt iratai – Társadalmi befogadás elősegítése a szociális és munkaügyi szolgáltatások együttműködési modelljének kidolgozására	10	–
M	123	10	KMROP 4.1.2. Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	10	–
M	124	10	Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap program pályázatok	10	–
M	125	10	Induló projektek, tervezés, előkészítés, projektszervezés iratai	10	–
M	126	10	Európai Regionális Fejlesztési Alap program pályázatok	10	–
M	127	10	GINOP 5.1.1. (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	–
M	128	10	VEKOP 8.1.1 (Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	–
M	129	10	TÁMOP 1.1.2-11/1 Hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságának javítása	10	–
M	130	10	TÁMOP 1.1.3-09/1 „Út a munka világába”	10	–
M	131	10	TÁMOP 1.1.4. „Munkaerő-piaci program a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért a Közép-magyarországi régióban”	10	–
M	132	10	TÁMOP 1.2.1. „Hátrányos helyzetűek foglalkoztatását ösztönző járulékkedvezmények” (Start kártya)	10	–

M	133	10	TÁMOP 1.3.1. programmal kapcsolatos ügyek	10	–
M	134	10	TÁMOP 2.1.6-12/1-2012-0001 „Újra tanulok!” kiemelt projekt iratai	10	–
M	135	10	TÁMOP 2.2.2. „A pályaeorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése” projekt iratai	10	–
M	136	10	TÁMOP 5.3.1-B-2-12/2 „Roma emberek képzésbe ágyazott foglalkoztatása a szociális és gyermekjóléti ellátó rendszerben” program iratai	10	–
M	137	10	TÁMOP 5.3.3. „Hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációját segítő programok támogatása” program bérköltség-támogatása	10	–
M	138	10	TÁMOP 5.3.6. „Komplex telep-program” (komplex humán hozzáférés biztosítása)	10	–
M	139	10	TÁMOP 5.6.2. A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása	10	–
M	140	10	TÁMOP 5.6.3-12/1-2012-0001 „A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerő-piaci reintegrációja és az intenzív utógondozás modellje”	10	–
M	141	10	TIO 3.2.1. „Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével” projekt iratai	10	–
M	142	10	GINOP 5.2.1 „Ifjúsági Garancia Program”	10	–
M	143	10	GINOP 5. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok iratai	10	–
M	144	10	GINOP 6. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok	10	–
M	145	10	GINOP 6.1.1 Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése	10	–
M	146	10	VEKOP 8.2.1. „Ifjúsági Garancia Program a Közép-magyarországi Régióban”	10	–
M	147	10	VEKOP 8. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok	10	–
M	148	10	TOP (Területi és Településfejlesztési Operatív Program) „Helyi foglalkoztatási együttműködések” TOP 5.1.1 projekt iratai	10	–
M	149	10	TOP 5.2.1 projekt iratai	10	–
M	150	10	TOP 6.8.2 projekt iratai	10	–
M	151	10	TOP 5-1.2-15 program iratai (helyi foglalkoztatási együttműködések)	10	–
<i>Jogi, hatósági ügyek</i>					
M	160	10	Munkaerőpiaci ellenőrzés	10	–
M	161	10	Hatósági bizonyítvány	10	–
M	162	10	Külföldiek magyarországi munkavállalása	10	–
M	163	10	Méltányossági ügyek	10	–
M	164	15	Másodfokú ügyek – Fellebbezések	15	–
M	165	05	Visszakövetelések egyeztetése	5	–
M	166	10	Visszakövetelő határozatok végrehajtásával kapcsolatos ügyek és felszámolási eljárások kezdeményezése	10	–
M	167	NS	Támogatáshoz kapcsolódó jelzalogjog bejegyzésre irányuló eljárások	Nem selejtezhető	15

M	168	15	Fizetési meghagyásos eljárások és peres ügyek	15	–
M	169	05	Módszertani útmutatók	5	–
<i>Statisztikai ügyek</i>					
M	170	03	Magyar munkaerőpiaci prognózis felmérés	3	–
M	171	03	Munkaerőpiaci információ gyűjtése	3	–
M	172	10	Hatékonyagsvizsgálatok	10	–
M	173	05	Térségi munkanélküliségi adatok	5	–
M	174	03	Negyedéves munkaerőgazdálkodási felmérés	3	–
M	175	05	Megegyezéssel Eredménycélokkal való Vezetési Rendszer (MEV)	5	–
M	176	03	Rövid távú munkaerőpiaci prognózis	3	–
<i>Informatikai ügyek</i>					
M	180	NS	Programrendszerek leírása	Nem selejtezhető	15
M	181	05	Szoftver, hardver ügyek	5	–
M	182	05	Programok fejlesztésével, módosításával kapcsolatos megkeresések	5	–
M	183	10	Adattisztítás, adatjavítás	10	–
<i>Egyéb ügyek</i>					
M	190	MV	Csoportos létszámléptetés bejelentése	Nem selejtezhető	MV
M	191	03	A közérdekű munkával kapcsolatos iratok	3	–
M	192	03	Költözéssel kapcsolatos ügyek	3	–
M	193	10	Magyar állampolgárok külföldi munkavállalási ügyei	10	–
M	194	05	Egyszerűsített foglalkoztatás	5	–
M	195	03	Alkalmi foglalkoztatással kapcsolatos igazolások	3	–
M	196	10	Külföldi személyek adószám és Társadalombiztosítási Azonosító Jel igénylése egyszerűsített foglalkoztatáshoz	10	–
M	197	10	A szakképzési hozzájárulással és a képzés fejlesztésének támogatásával kapcsolatos ügyiratok	10	–
M	198	10	Hajléktalanokkal kapcsolatos ügyek	10	–
M	199	10	Munkabér, díjazás megelőlegezése	10	–
M	200	05	Területfejlesztési Tanács ügyei	5	–
M	201	05	Megyei fejlesztési és képzési bizottság ügyiratai	5	–
M	202	05	Karrier Híd program	5	–
M	203	05	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Partnerközpontú Minőségdíj	5	–
M	204	05	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–
M	205	05	ISO	5	–
<i>Iskolarendszerek kívüli felnőttképzési ügyek</i>					
M	210	10	Felnőttképzést folytató intézmények tevékenységének engedélyezésével és a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–
M	211	10	Felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
M	212	10	Felnőttképzési szakértői tevékenységet végzők bejelentésével, a szakértők ellenőrzésével és a felnőttképzési szakértői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–

M	213	10	Felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	10	–
M	214	10	Felnőttképzési nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési ügyek	10	–
<i>Komplex szakmai vizsgáztatással kapcsolatos ügyek</i>					
M	220	NS	Komplex szakmai vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	50
M	221	5	Komplex szakmai vizsga vizsgabizottságainak kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–
<i>Nyilvántartásokkal kapcsolatos iratok</i>					
M	230	NS	Képző intézmények regisztrálása, nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	231	05	Felszámolás, csődeljárás, végelszámolás	5	–
M	232	NS	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	233	05	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők egyéb ügyei	5	–
Munkavédelmi és munkaügyi ügyek					
N	001	NS	Együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető	15
N	002	10	Munkalátogatások, tanulmányutak	10	–
N	003	05	Külső szervektől érkező adatszolgáltatás	5	–
N	004	10	Munkaszervezési ügyek	10	–
N	005	03	Külső szerv, személy által küldött megkeresés	3	–
N	006	15	Államigazgatási megkeresések	15	–
N	007	10	Munkavédelmi államigazgatási ügyek	10	–
N	008	10	Munkaügyi államigazgatási ügyek	10	–
N	009	15	Végrehajtási ügyek	15	–
N	010	10	Felügyelői tanácsadással kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	10	–
N	011	10	Más szerv által kiadott állásfoglalások, véleményezések	10	–
N	012	NS	Munkaügyi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15
N	013	NS	Munkaügyi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15
N	014	10	Munkaügyi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–
N	015	NS	Munkavédelmi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15
N	016	NS	Munkavédelmi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15
N	017	15	Szakértői tevékenységek, tanulmányok	15	–
N	018	10	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
N	019	10	Veszélyes munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
N	020	10	Munkaeszközökkel kapcsolatos szakmai vélemények	10	–
N	021	10	Megfelelőség tanúsítással és megfelelésértékeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
N	022	10	Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények	10	–
N	023	10	Szabványosítás, szabványok véleményezése	10	–
N	024	10	Szabvány beszerzése, szabványtár	10	–
N	025	10	Szabványok előírása alóli eltérési ügyek	10	–
N	026	10	Jogszabályok miatti munkavédelmi előírások alóli eltérési engedélyek	10	–
N	027	10	Munkavédelmi szabályozással kapcsolatos tapasztalatok, vélemények, tájékoztatások	10	–

N	028	10	Munkavédelmi előírások értelmezése	10	–
N	029	10	Munkavédelmi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–
N	030	10	Európai Unióval kapcsolatos tájékoztatások	10	–
N	031	10	Szakmai irányítószertől kapott információk	10	–
N	032	HN	Foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek, súlyos munkabalesetek	Nem selejtezhető	HN
N	033	HN	Alkoholfogyasztással, kábítószer-élvezettel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
N	034	10	Foglalkozásegészségügyi szolgálat, szolgáltatás	10	–
N	035	NS	Rákkeltő bejelentések a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 30.) EüM–SZCSM együttes rendelet, valamint a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján	Nem selejtezhető	15
Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti ügyek					
O	001	NS	Fogyasztóvédelmi koncepció	Nem selejtezhető	15
O	002	NS	Fogyasztóvédelmi stratégia	Nem selejtezhető	15
O	003	10	Értékesítés, forgalomba hozatal megtiltása, korlátozása, végrehajtásra kötelezés	10	–
O	004	10	EVP szerinti témavizsgálat	10	–
O	005	10	Vizsgálati jelentések	10	–
O	006	10	Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
O	007	05	Fogyasztói reklamációkkal kapcsolatos ügyek	5	–
O	008	10	Fogyasztóvédelmi bírság határozatok	10	–
O	009	05	Fogyasztóvédelmi kiadványok, tájékoztatók	5	–
O	010	05	Helyi kezdeményezésű vizsgálatok	5	–
O	011	10	KPIR (Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	10	–
O	012	10	Letiltó, tájékoztató közlemények	10	–
O	013	10	Piacfelügyeleti, szolgáltatásbiztonsági, minőségvizsgálati ügyek	10	–
O	014	05	Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (RAPEX) ügyek	5	–
O	015	50	Riasztás (Vám, RAPEX, Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer – KPIR)	50	–
O	016	05	Szabványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
O	017	05	Tesztek, áruismertető	5	–
O	018	05	Üzletek működésével kapcsolatos ügyek	5	–
O	019	10	Vizsgálati útmutató	10	–
O	020	05	Mintavételi jegyzőkönyv	5	–
O	021	05	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv	5	–
O	022	10	Bírságügyekkel kapcsolatos dokumentumok, bírságadatok egyeztetése, egyéb bírságügyek	10	–
O	023	10	Fogyasztóvédelmi bírság és kötelezés	10	–
O	024	10	Kötelezésre szóló határozatok	10	–
O	025	10	Eljárási bírság határozatok	10	–

O	026	10	Fogyasztóvédelmi bírság és forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–
O	027	10	Fogyasztóvédelmi bírság és feltételhez kötés, tiltás	10	–
O	028	10	Forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–
O	029	10	Feltételhez kötés, tiltás	10	–
O	030	10	Másodfokú fogyasztóvédelmi ügyek	10	–
O	031	10	Másodfokú piacfelügyeleti ügyek	10	–
O	032	30	Bíróági döntések	30	–
O	033	15	Közérdekű igényérvényesítéssel kapcsolatos ügyek, beadványok	15	–
O	034	10	Rezsicsökkentéssel kapcsolatos ügyek, tájékoztatások	10	–
O	035	10	Fogyasztóvédelmi referens képzésekkel kapcsolatos ügyek, bejelentések	10	–
O	036	05	Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás	5	–
O	037	10	Ügyesszeggel kapcsolatos ügyek	10	–
O	038	05	Eljárást megszüntető végzés	5	–
O	039	10	Tiltó határozat	10	–
O	040	05	Fogyasztói megkeresésekkel kapcsolatos tájékoztatás	5	–
O	041	10	Hatósági szerződésekkel kapcsolatos ügyek (I-II.fok)	10	–
O	042	10	Felügyeleti eljárás során hozott döntések	10	–
Örökségvédelmi ügyek					
P	001	NS	Örökségvédelmi engedélyezési eljárások	Nem selejtezhető	15
P	002	NS	Adatszolgáltatás, igazolás	Nem selejtezhető	15
P	003	NS	Műemléki érték, régészeti lelőhely védetté nyilvánításának, védettség megszüntetésének kezdeményezése	Nem selejtezhető	15
P	004	NS	Ideiglenes védetté nyilvánítások: régészet, műemlék	Nem selejtezhető	15
P	005	NS	Műemlékre, nyilvántartott műemléki értékre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárás: építési engedély (egyszerűsített, módosított, összevont, integrált), részleges bontás engedélyezése, fennmaradási engedély és építésügyi bírság, fennmaradási és továbbépítési engedély, használatbavételi engedély, névátírás, jogutódlás, engedély érvényességének meghosszabbítása és azzal kapcsolatos felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	15
P	006	NS	Örökségvédelmi szakhatósági állásfoglalások	Nem selejtezhető	15
P	007	NS	Régészeti feltárásokkal kapcsolatos engedélyezési, tudomásulvételi és egyéb ügyek	Nem selejtezhető	15
P	008	NS	Örökségvédelmi hatósági nyilatkozat	Nem selejtezhető	15
P	009	NS	Hatósági bizonyítvány	Nem selejtezhető	15
P	010	HN	Nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
P	011	NS	Örökségvédelmi ellenőrzés és kötelezés	Nem selejtezhető	15
P	012	NS	Tudományos szakvélemények	Nem selejtezhető	15
P	013	NS	Jogszabályban meghatározott esetekben a területrendezési tervek szakhatósági véleményezése	Nem selejtezhető	15
P	014	NS	Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos ügyek, véleményezések	Nem selejtezhető	15

P	015	HN	Műemlékre, nyilvántartott műemléki értékre vonatkozó építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezheto	HN
P	016	HN	Örökségvédelmi bírság	Nem selejtezheto	HN
P	017	NS	Előzetes örökségvédelmi nyilatkozat	Nem selejtezheto	15
P	018	NS	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatok	Nem selejtezheto	15
P	019	NS	Régészeti lelőhely vagy műemléki érték nyilvántartásba vételének kezdeményezése	Nem selejtezheto	15
P	020	NS	Örökségvédelmi tudomásulvétel	Nem selejtezheto	15
P	021	NS	Műemlékekre vonatkozó jókarbantartási ügyek	Nem selejtezheto	15
P	022	NS	Örökségvédelmi felügyeleti tevékenység keretében keletkezett iratok	Nem selejtezheto	15
P	023	NS	Örökségvédelmi szakkérdés vizsgálata	Nem selejtezheto	15
P	024	NS	Régészeti feltárásokkal kapcsolatos tudomásulvételi ügyek	Nem selejtezheto	15
P	025	10	Fémkereső műszer használatának engedélyezése	10	–
P	026	10	Előzetes tájékoztatás	10	–
Kereskedelmi engedélyezési ügyek					
Q	001	10	Fémjel tervek	10	–
Q	002	HN	Nemesfém hitelesítés biztonsággal kapcsolatos anyagok, dokumentációk (vagyonvédelmi rendszerek, kódnyilvántartások, őrzéssel kapcsolatos iratok)	Nem selejtezheto	HN
Q	003	05	Anyagvizsgálattal kapcsolatos ügyek	05	–
			a) Eredményközlő		
			b) Anyagkísérő lap		
			c) Körelemzések		
			d) Eljárás során felvett jegyzőkönyv		
Q	004	05	Fémjelzéssel kapcsolatos ügyek	05	–
			a) Fémjelzési megrendelőlap		
			b) Magán ügyfél kérelem		
			c) Fémjelzés alóli felmentési kérelem		
			d) Fémjelzésre vonatkozó kérelmet elutasító határozat		
			e) Fémjelzésre vonatkozó kérelmet elutasító határozatra fellebbezés		
			f) Eljárás során felvett jegyzőkönyv		
Q	005	20	A Pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvénnyel (Pmt.) kapcsolatos ügyek	20	–
			a) Kérelem		
			b) Határozat		
			c) Értesítés		
			d) Átadás-átvételi jegyzőkönyv		
			e) Végzés		
			f) Levelezés		
			g) Fellebbezés		
			h) Vizsgálati jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés		
			i) Bírósi felülvizsgálat		
			j) Törlés		

Q	006	60	Nemesfém hitelesítés tevékenységi engedéllyel kapcsolatos ügyek	60	–
			a) Bejelentés		
			b) Határozat		
			c) Végzés		
			d) Értesítés		
			e) Igazolás a bejelentés megtételéről		
			f) Igazolás és értesítés		
			g) Figyelmeztetés és tájékoztatás		
			h) Fellebbezés		
			i) Levelezés/tájékoztatás		
			j) Jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés		
			k) Fellebbezés felterjesztése		
			l) Hatóságok levelezése		
Q	007	10	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	10	–
Q	008	10	Ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
			a) Átvételi jegyzőkönyv		
			b) Végzés		
			c) Feljelentés		
			d) Átadás-átvételi jegyzőkönyv		
			e) Határozat		
			f) Szakértői vélemény		
			g) Megkeresés, tájékoztatás		
			h) Fellebbezés		
			i) Bírósági felülvizsgálat		
			j) Levelezés		
			k) Határidő hosszabbítás kérése		
			l) Laboratóriumi vizsgálati megrendelőlap		
			m) Vizsgálati jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés		
			n) Törlés		
Q	009	10	Haditechnikai külkereskedelmi tevékenységi engedélyek és kapcsolódó levelezés	10	–
Q	010	05	Haditechnikai tárgyalási engedélyek és kapcsolódó levelezés	5	–
Q	011	05	Haditechnikai általános, globális, egyedi forgalmi engedély és kapcsolódó levelezés	5	–
Q	012	05	Haditechnikai tranzit engedélyek és kapcsolódó levelezés	5	–
Q	013	05	Haditechnikai bróker engedély és kapcsolódó levelezés	5	–
Q	014	05	Haditechnikai külkereskedelmi jelentések, statisztikák, prognózisok	5	–
Q	015	05	Haditechnikai forgalmi adatközlés és kapcsolódó levelezés	5	–
Q	016	05	Haditechnikai tanúsítás és kapcsolódó levelezés	5	–
Q	017	05	Haditechnikai és exportellenőrzési szakmai levelezés	5	–
Q	018	10	A haditechnikai termékek gyártásához és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó engedélykérelmek és okmányok	10	–

Q	019	10	Haditechnikai véleményező munkacsoport és kapcsolódó levelezés	10	–
Q	020	10	Haditechnikai és exportellenőrzési éves jelentések	10	–
Q	021	10	Haditechnikai és exportellenőrzési ellenőrzési jegyzőkönyvek és kapcsolódó okmányok	10	–
Q	022	10	Kettős felhasználású termékek külkereskedelmével kapcsolatos engedélyek, importigazolások, végfelhasználói nyilatkozatok	10	–
Q	023	03	Exportellenőrzési számítógépes rendszerrel (TRACKER) kapcsolatos levelezés	3	–
Q	024	10	A Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény szerinti nyilatkozatok, jelentések, deklaráció	10	–
Q	025	10	A Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel (OPCW) és Egyezménnyel kapcsolatos levelezés	10	–
Q	026	10	A Biológiai Fegyver Tilalmi Egyezménnyel kapcsolatos levelezés, jelentések	10	–
Q	027	10	A Wassenaari Megállapodással kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–
Q	028	10	MTCR témával kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–
Q	029	10	Ausztrália csoporttal kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–
Q	030	10	A Nukleáris Szállítók Csoportjával kapcsolatos levelezés, anyagok	10	–
Q	031	05	EU intézményekkel, munkacsoportokkal kapcsolatos levelezés	5	–
Q	032	05	Az Exportellenőrzési osztályon regisztrált ügyfelek dokumentumai	5	–
Q	033	10	A hadiipari tevékenységhez kapcsolódó 2005. CIX.tv. szerinti nyilvántartás	10	–
Q	034	05	Kiadott engedélyek, határozatok módosításainak bizonylatai	5	–
Q	035	05	Természetvédelem alá eső áruk kivitele	5	–
Q	036	05	Ipari robbanóanyag tűzijáték-anyag, lőpor export, import engedélyezése	5	–
Q	037	05	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök import engedélyezése	5	–
Q	038	05	Más (polgári) rendeltetésű biztonsági védőeszközök (pl. golyóálló mellény, gázálarc) export-, importengedélyezése	5	–
Q	039	05	Biztonsági papírok export import engedélyezése	5	–
Q	040	05	Textil- és ruházati termékekkel kapcsolatos kérelmek és engedélyek	5	–
Q	041	05	Textil és ruházati termékekkel kapcsolatos levelezés	5	–
Q	042	05	Vas- és acélipari termékekkel kapcsolatos kérelmek és engedélyek	5	–
Q	043	05	Vas- és acélipari termékekkel kapcsolatos levelezés	5	–
Q	044	05	Egyéb ipari termékekkel kapcsolatos ügyek:	5	–
			a) A FLEGT engedélyezés anyagai	5	–
			b) Egyéb ipari ügyek	5	–
Q	045	05	Szarvasmarha termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	046	05	Sertés termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	047	05	Juh és kecske termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	048	05	Zöldség, gyümölcs termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	049	05	Baromfi termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	050	05	Gabona termékpálya engedélyezési iratai	5	–

Q	051	05	Bor termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	052	05	Rizs termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	053	05	Olajok és zsírok termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	054	05	Tej, tejtermékek termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	055	05	Vetőmag termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	056	05	Tojás és albumin termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	057	05	Szárított takarmány termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	058	05	Cukor termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	059	05	Nyers dohány termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	060	05	Len, kender termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	061	05	Banán termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	062	05	Feldolgozott zöldség, gyümölcs termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	063	05	Etil-alkohol termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	064	05	Non-Annex termékek termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	065	05	Élővirág termékpálya engedélyezési iratai	5	–
Q	066	05	Biztosítékkezeléssel kapcsolatos iratok	5	–
Q	067	05	Vállalkozási import engedélyezése és a kapcsolódó levelezés	5	–
Q	068	10	Radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	10	–
Q	069	05	Ipari robbanóanyag és tűzijátékanyag, lőpor külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–
Q	070	05	Polgári használatra engedélyezett kézi lőfegyver, gáz- és riasztópisztoly, légfegyver, lőszerek külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–
Q	071	05	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, reexport)	5	–
Q	072	05	Biztonsági papírok külön (tevékenységi) engedélyezése (behozatal, kivitel, reexport)	5	–
Q	073	05	Külön (tevékenységi) engedélyezéssel kapcsolatos levelezés	5	–
Q	074	05	Kiviteli, (reexport), behozatali engedélyezéssel kapcsolatos levelezés	5	–
Q	075	05	Egyéb levelezés (pl. Egyéb külkereskedelmi tárgyú megkeresés, egyéb külkereskedelmi tárgyú levelezés)	5	–
Q	076	10	Utazásszervezői, -közvetítői tevékenység	10	–
			a) Az utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai		
			b) Az utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresések, levelezések		
			c) Illegális utazásszervezői, -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos panaszok, bejelentések, levelezések		
			d) Határon átnyúló szolgáltatást végző utazási vállalkozóval kapcsolatos ügyek iratai		
Q	077	10	Idegenvezetői tevékenység	10	–
			a) Idegenvezetői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok		
			b) Az idegenvezetői igazolvánnyal és a hozzá tartozó tokokkal kapcsolatos megrendelés iratai		
			c) Az idegenvezetőkkel kapcsolatos egyéb levelezés, adatszolgáltatás		

			d) Határon átnyúló szolgáltatást végző idegenvezetővel kapcsolatos ügyek iratai		
Q	078	10	Lovas szolgáltató tevékenység	10	–
			a) Lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai		
			b) Lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresése, levelezések		
			c) Illegális lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos bejelentések, levelezések		
Q	079	10	Tartós szálláshasználat szolgáltatási tevékenység:	10	–
			a) Tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai		
			b) Tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresések, levelezések		
			c) Illegális tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos bejelentések, levelezések		
			d) Határon átnyúló tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet végző vállalkozással kapcsolatos ügyek iratai		
Q	080	10	Egyéb kereskedelmi jellegű turisztikai tevékenységgel kapcsolatos ügyek	10	–
Q	081	10	SZÉP kártya kibocsátásával kapcsolatos tevékenység	10	–
			a) SZÉP kártya kibocsátásával kapcsolatos ügyek iratai		
			b) SZÉP kártya kibocsátásával kapcsolatos adatkérés, adatszolgáltatás, általános megkeresések, levelezések		
			c) SZÉP kártya kibocsátásával és felhasználásával összefüggő bejelentések, levelezések		
			d) SZÉP kártya kibocsátásával és felhasználásával összefüggő ellenőrzésekhez kapcsolódó miniszteri utasítás, ellenőrzési terv, ellenőrzési beszámoló		
Q	082	10	Tevékenységi engedély megadásával és visszavonásával kapcsolatos iratok	10	–
Q	083	10	Jóváhagyást igénylő módosítások, bejelentések	10	–
Q	084	05	A közraktározást érintő szabályozáshoz kapcsolódó iratok	5	–
Q	085	05	Közraktározást érintő társszervekkel folytatott levelezés	5	–
Q	086	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos belföldi vonatkozású levelezés	10	–
Q	087	10	Kábítószer-prekurzorokkal az Európai Unión belül folytatott tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele,	10	–
Q	088	10	Kábítószer-prekurzorok vonatkozásában harmadik országokkal folytatott kereskedelem engedélyezése, nyilvántartásba vétele	10	–
Q	089	05	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos éves statisztikai jelentéssel és más adatszolgáltatással kapcsolatos levelezés	5	–
Q	090	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó levelezés	10	–
Q	091	10	Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos nemzetközi vonatkozású levelezés	10	–
Q	092	10	Kábítószer-prekurzorok kiviteli, behozatali engedélyezése	10	–
Q	093	05	Kereskedelmi területtel kapcsolatos levelezés	5	–

Q	094	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés és a változások vezetésével kapcsolatos iratok	5	–
Q	095	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos nyilvántartásra vonatkozó levelezés	5	–
Q	096	05	Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásával kapcsolatos jelentések, statisztikák	5	–
Q	097	05	Robbanóanyagprekurzorok forgalmazásának nyilvántartásba vétele és az ezzel kapcsolatos hatósági feladatok	5	–
Q	098	05	Robbanóanyagprekurzorok forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
Q	099	05	Robbanóanyagprekurzorokkal kapcsolatos levelezés	5	–
Népegészségügyi ügyek					
R	001	50	Praxisjoggal (működtetési joggal) kapcsolatos iratok	50	–
R	002	N5	Tisztifőorvosi rendelkezés	Nem selejtezhető	15
R	003	15	Módszertani levelek, állásfoglalások	15	–
R	004	25	Közegészségügyi előírástól való eltérés engedélyezése	25	–
R	005	05	Háziorvos választás	5	–
R	006	25	Ivóvízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	007	25	Fürdővízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	008	30	Ivóvízbiztonsági ügyek	30	–
R	009	15	Szakhatósági eljárások	15	–
R	010	10	Szaktevékenységek, szakértői tevékenység	10	–
R	011	50	Kémiai biztonsági bejelentések	50	–
R	012	30	Élelmiszer okozta megbetegedés	30	–
R	013	15	Egyéb hatósági eljárások	15	–
R	014	MV	Népegészségügyi eljárások	25	MV
R	015	25	Lakossági szűréssel kapcsolatos eljárások	25	–
R	016	15	Egység ellenőrzések	15	–
R	017	30	Fertőző betegségekkel, járványokkal kapcsolatos eljárások	30	–
R	018	75	Védőoltásügyek	75	–
R	019	15	Egyéb járványügyi eljárások	15	–
R	020	75	Hatósági orvosi igazolás	75	–
R	021	MV	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai	50	MV
R	022	15	Másodfokú eljárások	15	–
R	023	10	Laboratóriumi eljárások	10	–
R	024	75	Ionizáló sugárzások	75	–
R	025	75	Nem-ionizáló sugárzások	75	–
R	026	15	Egyéb sugáregészségügyi tevékenység	15	–
R	027	15	Szakkérdések vizsgálata	15	–
R	028	15	Egészségügyi szolgáltatókat, szolgáltatásokat érintő panaszügyek	15	–
R	029	25	Egészségvédelem, egészségfejlesztés	25	–

R	030	30	Egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos iratok	30	–
R	031	25	Kórház-higiénés tevékenység	25	–
R	032	10	Egészségügyi kártevők elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági tevékenység	10	–
R	033	HN	Szakhatósági nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
R	034	50	Egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos engedélyezések, bejelentések	50	–
R	035	30	Helyettesítésnek abban a rendelőben történő ellátásának engedélyezése, amelyben a helyettesítő egyébként is a tevékenységét végzi	30	–
R	036	10	Gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére irányuló kérelem	10	–
R	037	50	Családvédelmi szolgálat működésének engedélyezése	50	–
R	038	30	Gyógyszerészeti gondozási tevékenység bejelentése	30	–
R	039	50	Rendelőintézet engedélyezése	50	–
R	040	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	–
R	041	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) módosított katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	–
R	042	50	A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Magyarország területén, határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében a rendelet 1. és 2. számú mellékletében meghatározott szabályozott szakma gyakorlásával járó szolgáltatási tevékenység folytatására irányuló bejelentés	50	–
R	043	30	Szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező szolgáltatóknak a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében történő gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére vonatkozó bejelentése	30	–
R	044	25	Hadkiegészítő parancsnokság sorozó szakfőorvosának kijelölése	25	–
R	045	25	Kozmetikai termék gyártási tevékenységének bejelentése	25	–
R	046	05	Gyermektáboroztatással kapcsolatos bejelentések	5	–
R	047	05	Vándortábor útvonalának több népegészségügyi szolgálat területi illetékességét érintő bejelentése	5	–
R	048	15	Előzetes hozzájárulás a családi napközi, alternatív napközbeni ellátás szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésével, a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosításával kapcsolatban	15	–
R	049	05	Vándortábor jellegű tábor bejelentése	5	–
R	050	05	Gyermek- és ifjúsági csoport nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyen szervezett üdülésének, táborozásának bejelentése	5	–
R	051	25	Zárt légtérű dohányzóhely kijelölésének engedélyezése	25	–

R	052	25	Közfoglalkoztatás esetén megfelelő elhelyezés, tisztálkodási és étkezési lehetőség engedélyezése	25	–
R	053	25	Természetes gyógytényező megnevezés használatához szükséges gyógyhatást igazoló orvosi megfigyelések engedélyezése	25	–
R	054	25	Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású anyagok és készítmények előállítása során az előállítás közegészségügyi-járványügyi feltételei biztosítottágának igazolása	25	–
R	055	15	Földi járműről végzett szúnyogirtás bejelentése	15	–
R	056	50	Természetes gyógytényező elismerésére irányuló eljárás	50	–
R	057	15	Közétkeztetéssel kapcsolatos eljárások	15	–
R	058	15	Élelmiszernek nem minősülő termékekkel kapcsolatos eljárások	15	–
R	059	HN	A jogszabályban foglaltaktól eltérő dohányzási tilalmat jelző felirat engedélyezése	Nem selejtezheto	HN
R	060	NS	A dohánytermékekkel kapcsolatos bejelentések, egészségvédelmi bírság	Nem selejtezheto	15
R	061	HN	Szúnyog-irtószer és szúnyoglárva irtószer légi úton történő környezetbe juttatásának engedélyezése	Nem selejtezheto	HN
R	062	25	Vízforrató berendezés létesítése, illetve üzemeltetése alóli felmentés megadása	25	–
R	063	NS	Ivó- és használati melegvíz-ellátásban vízzel közvetlenül érintkező anyagok, termékek bejelentése-, regisztrációja	Nem selejtezheto	15
R	064	50	Egyéb járóbeteg-szakellátás engedélyezése	50	–
R	065	50	Egynapos sebészeti ellátás keretében egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–
R	066	50	Kúraszerű ellátás keretében nyújtott egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–
R	067	50	Egyéb egészségügyi szolgáltató tevékenység megkezdéséhez szükséges működési engedély	50	–
R	068	50	Egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyéni vállalkozó KSH törzsszámának bejelentése	50	–
R	069	50	Egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges működési engedély – szakmát vagy szolgáltatást érintő – módosítása (helyszíni szemle nélkül)	50	–
R	070	50	Egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges működési engedély – szolgáltatást érintő – módosítása (helyszíni szemle lefolytatásával)	50	–
R	071	50	Egészségügyi szolgáltató működési engedélye kiadásának feltételeit vagy a működési engedélyében szereplő adatokat érintő változás bejelentése	50	–
R	072	50	Egészségügyi szolgáltató új vagy módosított szakmai minimumfeltételeknek való megfelelés bejelentése	50	–
R	073	50	Egészségügyi szolgáltatásra jogosító működési engedély kiadása átmeneti működési engedély megléte esetén	50	–
R	074	50	Egészségügyi szolgáltatás szünetelésének bejelentése	50	–
R	075	50	Egészségügyi szolgáltató tevékenységre vonatkozó engedély visszavonása	50	–
R	076	50	Háziorvos, a házi gyermekorvos, a fogorvos által önálló orvosi tevékenység nyújtására jogosító praxisengedély	50	–

R	077	30	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa által kezdeményezett, egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának kezdeményezése	30	–
R	078	10	Különleges táplálkozási célú élelmiszer meghatározott táplálkozási céloknak való meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–
R	079	10	Élelmiszer táplálkozási célú meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–
R	080	10	Étrend-kiegészítő készítmények meg nem feleléséről szóló bejelentés	10	–
R	081	50	Veszélyes anyaggal vagy veszélyes készítménnyel folytatott tevékenység bejelentése	50	–
R	082	25	Természetes fürdőhely kijelölése	25	–
R	083	10	Ütemterv jóváhagyása a fürdővíz-mintavételek kapcsán	10	–
R	084	10	Közfürdők üzemeltetési szabályzatának jóváhagyása	10	–
R	085	25	Elhunyt külföldre szállításának engedélyezése	25	–
R	086	25	Sírnyitás, rátemetés, exhumálás engedélyezése	25	–
R	087	25	Fertőzésben elhunyt személy sírhelyére rátemetés engedélyezése	25	–
R	088	25	Temetőn vagy temetkezési emlékhelyen kívüli ravatalozás engedélyezése	25	–
R	089	NS	Halottkémlés szakszerűségének felügyelete, a nem kórházban elhunyt személy hamvasztásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15
R	090	15	Légi úton történő szúnyog- és szúnyoglárvák irtás esetén a kezelés tényleges időpontjának és helyének bejelentése	15	–
R	091	25	Fürdőhelyek felosztása, összevonása	25	–
R	092	15	Nyilvános fürdővizekről szóló tájékoztatás	15	–
R	093	10	Vízminőség ellenőrzéséhez szükséges vizsgálatok gyakoriságának és helyének az előírásoktól eltérő megállapítása	10	–
R	094	25	Töltő-űrítő medencék gyógyvize fertőtlenítéséhez való hozzájárulás megadása	25	–
R	095	10	Ivóvízkezelés során végzendő vizsgálatokra vonatkozó, az üzemeltetési szabályzatban rögzítendő vizsgálati terv jóváhagyása	10	–
R	096	25	Természetes fürdővíz fürdési célú engedélyezése	25	–
R	097	50	Egészségügyi szakértői nyilvántartással kapcsolatos ügyek	50	–
R	098	50	Halottvizsgálati szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	50	–
R	099	50	Működési nyilvántartásban nem szereplő, Magyarországon elismerhető egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy részére tevékenységi engedély	50	–
R	100	15	Légi úton történő szúnyog- és szúnyoglárvák irtás engedélyezése	15	–
R	101	15	Piacfelügyeleti hatósági ügyek	15	–
R	102	10	Laboratórium feljogosítás és eltérő laboratóriumi vizsgálómódszer engedélyezése	10	–
R	103	25	Vízminőség vizsgálatára vonatkozó alternatív módszer alkalmazásának engedélyezése	25	–
R	104	25	Ivóvízbiztonsági engedély megadása, ivóvízbiztonsági engedély visszavonása, nyilvántartásból törlés	25	–
R	105	25	Nyilvántartásban foglaltakkal kapcsolatban további vizsgálatra kötelezés (vízkezelés)	25	–

R	106	25	Fürdővíz minőségére vonatkozó minták kezelése és vizsgálata a jogszabályban meghatározottaktól eltérő módszerekkel – engedély megadása	25	–
R	107	25	Laboratórium feljogosítása mintavételre, vizsgálatokra akkreditált eljárás keretében	25	–
R	108	10	Egészségügyi szolgáltató működési feltételeinek vizsgálata	10	–
R	109	15	Magasabb összegű családi pótlék megállapításához szükséges orvosi igazolás felülvizsgálata	15	–
R	110	15	Gyógyfürdők, gyógyhely, ásvány-, gyógyvíz és gyógyiszap lelőhely védelmére vonatkozó szakhatósági ügyek	15	–
R	111	25	Dohánytermékek gyártásához adalékanyagok felhasználásának engedélyezése	25	–
R	112	50	Gyógyhellyé nyilvánítás, valamint gyógyhellyé nyilvánításra vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése	50	–
R	113	50	Intézmény gyógyászati jellegére utaló elnevezés engedélyezése, valamint gyógyfürdő, klímagógyintézet elnevezésére vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése.	50	–
R	114	50	Természetes gyógyhatásra utaló elnevezés engedélyezése valamint természetes ásványvíz, gyógyvíz elnevezés használatára vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése	50	–
R	115	50	Belső felhasználású gyógyvizek esetében a helyben történő palackozás kötelezettsége alól felmentés megadása	50	–
R	116	50	Gyógyiszap gyógyászati célra, gyógyhatásra utalással történő felhasználáshoz engedély megadása, valamint gyógyiszap elnevezésére vonatkozó engedélynek való megfelelés ellenőrzése	50	–
R	117	50	Meghatározott terület éghajlatának, barlangi klímájának, talajból nyert más természetes anyagnak természetes gyógyhatásra utalással gyógyászati célra felhasználásához engedély megadása	50	–
R	118	50	Belsőleg történő felhasználásra alkalmas gyógyvíz palackozásához, forgalomba hozatalához engedély megadása	50	–
R	119	50	Egyéb természetes gyógytényező gyógyászati célra történő felhasználásának engedélyezése	50	–
R	120	50	Külföldről származó palackozott gyógyvíz hazai forgalomba hozatalának engedélyezése	50	–
R	121	50	Nyilvántartás vezetése a gyógyhelyekről, gyógyfürdő- és klímagógyintézetekről, hazai ásványvizekről, gyógyvizekről, gyógyiszapokról, egyéb természetes gyógytényezőkről, külföldi palackozott gyógyvizekről	50	–
R	122	50	Víz természetes ásványvízként való elismerése	50	–
R	123	50	Harmadik országból származó természetes ásványvíz elismerése	50	–
R	124	50	Nemzetközi utazásokkal kapcsolatos védőoltások végzésére működési engedély megadása	50	–
R	125	15	OAH hatósági eljárásokban szakhatósági ügyek	15	–
R	126	15	A vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárásban szakhatósági közreműködés	15	–
R	127	15	Tápszerek tekintetében a fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlat egyes szabályai betartásának hatósági ellenőrzése	15	–

Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek					
<i>Műszaki felügyeleti ügyek</i>					
S	001	01	Gázpalackok, nyomástartó berendezések és létesítmények engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–
S	002	10	Nyomástartó berendezések, létesítmények egyéb ügyei	10	–
S	003	01	Tároló tartályok engedélyezési ügyei – a megszüntetését követően	1	–
S	004	10	Tároló tartályok egyéb ügyei	10	–
S	005	01	Gázüzemi berendezések, technológiák engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–
S	006	10	Gázüzemi berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek	10	–
S	007	01	Villamos vezetékek, külső kezelőterű kapcsoló berendezések engedélyezési ügyei – a megszüntetést követően	1	–
S	008	05	Villamos biztonság ellenőrzési ügyei	5	–
S	009	01	Építésügyi hatósági engedélyezési ügyek (a megszüntetését követően)	1	–
			a) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezések és rendszerek		
			b) Nyomástartó berendezések töltésére szolgáló berendezések		
			c) Az összetettsége alapján építménynek minősülő veszélyes folyadék- és olvadéktárolók		
			d) Közforgalmú üzemanyagtöltő állomások műtárgyai az utak kivételével		
			e) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók		
			f) Autógáztöltő-állomások		
			g) Ipari és mezőgazdasági célú hőfejlesztő-hőhasznosító berendezések		
			h) Hőtermelés és hőszolgáltatás berendezések		
			i) Megújuló energiahordozót előállító vagy hasznosító energetikai berendezések		
			j) Erőmű, belső kezelőterű kapcsoló berendezés		
S	010	10	ADR/RID engedélyezési és egyéb ügyek	10	–
S	011	01	Táv hőellátással kapcsolatos ügyek – a létesítmény, berendezés, engedély megszüntetését követően	1	–
S	012	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
S	013	10	Hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány kiállításával kapcsolatos ügyek	10	–
S	014	10	Szakhatósági eljárások	10	–
S	015	03	Egyéb műszaki biztonsági ügyek	3	–
S	016	01	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójáráddal) kapcsolatos engedélyezési ügyek – a berendezés megszüntetését követően	1	–
S	017	05	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójáráddal) kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési ügyek	5	–

S	018	10	Pébégáz palackból turista használatú palackokba történő átfertés engedélyezése	10	–
S	019	10	Aeroszol termék megfelelőségi vizsgálati módszerének jóváhagyása	10	–
S	020	10	Egyes hegesztett szerkezetek gyártásának engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek	10	–
S	021	10	Határon átnyúló szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	10	–
S	022	10	Műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörökhöz szükséges továbbképzés tanfolyamának és képzési programjának jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	10	–
S	023	10	Hatósági jellegű képzés programjának jóváhagyása és a képzési tevékenység felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
S	024	05	Kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági szerveinek szakmai irányításával, felügyeletével kapcsolatos ügyek	5	–
S	025	10	A veszélyes folyadékok tárolótartályaival kapcsolatos tevékenység engedélyezésének, nyilvántartásba vételének ügyei	10	–
S	026	10	Az üzemanyag töltőállomásokon szénhidrogén emisszió mérését, a pisztolygáz visszavezető és gázinga rendszerek beállítását végző szervezetek nyilvántartásba vétele	10	–
S	027	10	Felvonó- és mozgólépcső ellenőrök ügyei	10	–
S	028	10	Nyilvántartott szervezetek ügyei	10	–
S	029	10	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák ügyei (berendezés nyilvántartásba vétele; berendezés adatai megváltozásának nyilvántartásba vétele; berendezés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek; hatósági döntések nyilvántartásának ügyei)	10	–
S	030	01	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák ügyei (berendezés megszüntetése)	1	–
S	031	01	Nem hatósági engedélyezési vagy ellenőrzési műszaki ügyek	1	–
<i>Piacfelügyeleti ügyek</i>					
S	040	10	Villamos termékek	10	–
S	041	10	Gépek	10	–
S	042	10	Gázkészülékek	10	–
S	043	10	Nyomástartó berendezések	10	–
S	044	10	Szállítható nyomástartó berendezések	10	–
S	045	10	Robbanásbiztos berendezések	10	–
S	046	10	Mérőeszközök	10	–
S	047	10	Nem-automatikus mérlegek	10	–
S	048	10	Gépek zajkövetelménye	10	–
S	049	10	Energia- és egyéb erőforrás-fogyasztás címkézése	10	–
S	050	10	Gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok	10	–
S	051	10	EU közös ellenőrzési ügyei - Környezetbarát tervezés	10	–
S	052	10	Környezetbarát tervezési követelmények	10	–
S	053	10	EU közös ellenőrzési ügyei	10	–
S	054	10	Társhatóságokkal való együttműködés	10	–
S	055	05	Összesítő jelentések, statisztikák	5	–
S	056	02	Általános piacfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó ügyek	2	–
S	057	10	Felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák	10	–
S	058	10	Elektromos és elektronikus berendezésekben alkalmazott egyes veszélyes anyagok	10	–
S	059	10	Aeroszol termékek és aeroszol csomagolások	10	–

<i>Kijelölési ügyek</i>					
S	060	10	Kijelölés, bejelentés harmonizált szabályozás szerint, megszűnését követően	10	–
S	061	10	Kijelölés nem-harmonizált szabályozás szerint, megszűnését követően	10	–
S	062	05	Kijelöléssel kapcsolatos levelezés	5	–
S	063	10	Kijelölt szervezetek éves jelentéseivel kapcsolatos ügyek, megszűnését követően	10	–
S	064	10	Kijelölt szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos ügyek, megszűnését követően	10	–
S	065	10	Kijelölt szervezetek bejelentésével kapcsolatos nemzetközi ügyek	10	–
S	066	10	Kijelölési Bizottság dokumentumai, megszűnését követően	10	–
<i>Mérésügyek</i>					
S	070	10	Vízmérők hitelesítése	10	–
S	071	15	Gázmérők hitelesítése	15	–
S	072	15	Villamos fogyasztásmérők hitelesítése	15	–
S	073	05	Hőfogyasztásmérők hitelesítése	5	–
S	074	03	Üzemanyagmérők hitelesítése	3	–
S	075	03	Viteldíjjelezők hitelesítése	3	–
S	076	25	Űrmértékek, hosszúságmérők (mérőszalag, méterrúd) hitelesítése	25	–
S	077	03	Kiterjedést mérők (hosszúság, terület, térbeli kiterjedés) hitelesítése	3	–
S	078	03	Gépjármű kipufogógáz-elemzők hitelesítése	3	–
S	079	03	Súlyok hitelesítése	3	–
S	080	03	Mérlegek hitelesítése	3	–
S	081	03	Közüti kerék- és tengelyterhelésmérők hitelesítése	3	–
S	082	03	Gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők hitelesítése	3	–
S	083	25	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	25	–
S	084	25	Tárolótartályok hitelesítése	25	–
S	085	10	Tartályszintmérők és szintmérő szondák hitelesítése	10	–
S	086	15	Szeszmérők hitelesítése	15	–
S	087	03	Mérőperemes földgáz-mennyiségmérő rendszerek	3	–
S	088	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	–
S	089	15	Mérőeszközök EK hitelesítése	15	–
S	090	05	Hosszúságmérők és területmérők kalibrálása	5	–
S	091	10	Súlyok kalibrálása	10	–
S	092	10	Mérlegek kalibrálása	10	–
S	093	10	Nyomásmérők kalibrálása	10	–
S	094	10	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	10	–
S	095	05	Mértékellenőrzés	5	–
S	096	10	Pontosság-ellenőrző vizsgálatok (vízmérő, villamos fogyasztásmérő)	10	–
S	097	05	Átfolyásmérők hitelesítése	5	–
S	098	03	Hitelesítő berendezések és etalonok hitelesítése, kalibrálása	3	–
S	099	05	Mérésügyi állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	–

S	100	15	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése	15	–
S	101	25	Hitelesítő és minősítő laboratóriumi ügyek	25	–
S	102	05	Erő és keménységmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	5	–
S	103	05	Optikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása, optikai anyagok vizsgálata	5	–
S	104	03	Sűrűségmérők hitelesítése	3	–
S	105	03	Dózásmérők és felületi szennyezettség-mérők hitelesítése	3	–
S	106	03	Zajszintmérők hitelesítése	3	–
S	107	20	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	20	–
S	108	02	Légzési alkoholmérők hitelesítése	2	–
S	109	06	Hitelesítő berendezések és etalonok	6	–
S	110	06	Szerencsejáték eszközök típusvizsgálata	6	–
S	111	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	–
S	112	20	Mérőeszközök EK típusvizsgálata	20	–
S	113	10	Mérőeszközök EK hitelesítése	10	–
S	114	05	EK felügyelet	5	–
S	115	05	Hosszúságmérők és területmérők kalibrálása	5	–
S	116	06	Súlyok kalibrálása	6	–
S	117	06	Mérlegek kalibrálása	6	–
S	118	06	Nyomás etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–
S	119	06	Térfogat és sűrűségmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–
S	120	06	Erő és keménységmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–
S	121	06	Folyadék és gázmechanikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–
S	122	06	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	6	–
S	123	06	Hőmérsékletmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–
S	124	06	Elektromos (villamos) etalonok és mérőeszközök kalibrálása	6	–
S	125	06	Optikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása, optikai anyagok vizsgálata	6	–
S	126	06	Kémiai eszközök kalibrálása, anyagminták vizsgálata	6	–
S	127	06	Sugárfizikai eszközök kalibrálása, anyagminták vizsgálata	6	–
S	128	10	Országos etalonok, azok leszármaztatása, nemzetközi összehasonlítása	10	–
S	129	05	Mérésügyi állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás,	5	–
S	130	10	Nemzetközi mérésügyi kapcsolatok	10	–
S	131	10	Hazai mérésügyi kapcsolatok	10	–
S	132	10	Szakértői tevékenység, bírósági eljárások	10	–
S	133	3	Mérőeszköz ellenőrzés	3	–
S	134	10	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése, kezelése, nyilvántartása	10	–
S	135	05	Kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági szerveinek szakmai irányítása, felügyelete	5	–
S	136	11	Pénztárgép, taxaméter forgalmazási engedély	11	–

Közlekedési ügyek					
Útügyek					
T	001	NS	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezheto	15
T	002	NS	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezheto	15
T	003	10	Forgalomszabályozáshoz kapcsolódó ügyek	10	–
T	004	05	Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	5	–
T	005	05	Szakhatósági ügyek II. fokú eljárásban	5	–
T	006	15	Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	15	–
T	007	05	Közlekedési hatóságokkal kapcsolatos ügyek	5	–
T	008	05	Működési, adatszolgáltatási és egyéb koordinációs ügyek	5	–
T	009	HN	Járdák, gyalogutak és műtárgyai engedélyezési ügyei	Nem selejtezheto	HN
Útügy elsőfokú iratai					
T	010	NS	Gyorsforgalmi utak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat és a pihenőhelyeket is) építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
T	011	NS	Gyorsforgalmi utak hídjainak, egyéb műtárgyainak kiviteli terv jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
T	012	NS	Meglévő gyorsforgalmi úton új csomópont, úthasználati díjbeszedő állomás, pihenőhely, úttartozékok és egyéb létesítmények építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
T	013	NS	Közüti határátkelőhelyek – beleértve annak műtárgyait és tartozékait is - építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével, kiviteli terv jóváhagyással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
T	014	NS	30 m szabadnyílást meghaladó hidak, és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása	Nem selejtezheto	15
T	015	NS	Gyorsforgalmi utak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat, úttartozékokat, egyéb létesítményeket és pihenőhelyeket is) megszüntetésének engedélyezési ügyei	Nem selejtezheto	15
T	016	NS	30 m szabadnyílást meghaladó hidak, és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek szakhatóságként, kiviteli tervek jóváhagyása	Nem selejtezheto	15
T	017	NS	Gyorsforgalmi utak helyi közúttá, helyi közutak autópályává, autóúttá való nyilvánításának ügyei	Nem selejtezheto	15
T	018	05	Közút nem közlekedési célú igénybevételével, továbbá közút fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos hatósági eljárások ügyei	5	–
T	019	05	A közút állapotát és forgalombiztonságát bármilyen módon sértők, vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására a veszély megszüntetésére (ideértve a reklámtáblák eltávolítását is)	5	–

T	020	05	Mások érdekeit sértő közútkezelői döntés, vagy intézkedés elbírálásának ügyei	5	–
T	021	15	Alagutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása, 500 m hossz feletti alagutak működési engedélyezési eljárásai, 500 m hossz feletti alagutak biztonsági vizsgálata	15	–
T	022	05	Nem hídépítéssel kapcsolatos szakhatósági ügyek, szakvélemények	5	–
T	023	NS	Területfejlesztés és -rendezés, településrendezés ügyei	Nem selejtezhető	15
T	024	10	Építési ellenőrzéssel, építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek	10	–
T	025	NS	Vasúti áttjáró - az ideiglenesen létesített vasúti áttjáró kivételével - létesítésének, áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, beleértve a szükséges forgalomba helyezési engedélyezési eljárást is	Nem selejtezhető	15
T	026	HN	Bírságotól kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	027	NS	Vasúti áttjárók, a vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjének, és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó, országos nyilvántartással kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatási, nyilvántartási ügyek	Nem selejtezhető	15
T	028	NS	A közúti biztonsági auditori képzések és továbbképzések nyilvántartásának és ellenőrzésének ügyei	Nem selejtezhető	15
T	029	NS	A forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelésért értékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
<i>Útügyi felügyeleti ügyek</i>					
T	040	NS	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15
T	041	NS	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	15
T	042	NS	Forgalomszabályozási ügyek	Nem selejtezhető	15
T	043	10	Útügyi hatósági igazgatáshoz kapcsolódó egyéb ügyek (közút nem közlekedési célú igénybevétele, forgalmi rend kialakításával kapcsolatos stb. ügyek)	10	–
T	044	05	Műszaki előírások, szabványok	5	–
T	045	05	Szakhatósági ügyek	5	–
T	046	10	Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, -rendezés, szabályozási tervek ügyei	10	–
T	047	NS	Eljáró hatóság kijelölése	Nem selejtezhető	15
T	048	NS	Utak átminősítése, közforgalom előli elzárása-megnyitása	Nem selejtezhető	15
T	049	03	Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	3	–
T	050	05	Megyei (Fővárosi) közlekedési hatóságokkal kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
T	051	15	Útügyi szakmai irányítás ügyei	15	–
<i>Képzési és vizsgáztatási ügyek</i>					
T	060	03	Kapcsolattartás, tájékoztatás a közlekedési hatóságokkal	3	–
T	061	03	Kapcsolattartás, tájékoztatás utánképzési tevékenységet végző intézményekkel	3	–
T	062	03	Kapcsolattartás társhatóságokkal	3	–
T	063	10	Vizsgabiztosokkal kapcsolatos ügyek	10	–
T	064	NS	Vizsgahelyek kijelölésének ügyei	Nem selejtezhető	15

T	065	10	Vizsgáztatással, ellenőrzéssel összefüggő anyagok, intézkedések	10	–
T	066	10	Okmánykiadás	10	–
T	067	10	Névjegyzékbe vételek	10	–
T	068	10	Képzési engedélyek, vizsgaszervezési megbízások	10	–
T	069	05	Felmentések	5	–
T	070	HN	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek, vizsgaanyagok	Nem selejtezhető	HN
T	071	05	Vizsgadíj-elszámolások	5	–
T	072	05	Építőgép-kezelői ügyek	5	–
T	073	10	Utánképzési ügyek	10	–
T	074	05	Központ külső ügyei	5	–
T	075	05	Veszélyes áru szállító biztonsági tanácsadói bejelentés	5	–
T	076	05	Szaktanfolyami vizsgabejelentés	5	–
T	077	10	OKJ-képzés	10	–
T	078	NS	Képzési engedélyezés	Nem selejtezhető	15
T	079	05	Járművezető-képzés engedélyezése (képzőszerv megszűnését követően), vizsgahelyek kijelölésének ügyei megszűnés után	5	–
T	080	10	Szakoktatói névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	–
T	081	10	Iskolavezetői névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	–
T	082	10	Vizsgabiztosi névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	–
T	083	05	Képzőszervek tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
T	084	05	Szakoktatók tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
T	085	05	Iskolavezetők tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
T	086	05	Vizsgaeredmény érvénytelenítése	5	–
T	087	02	Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	2	–
T	088	02	Vizsgáló, illetve a szakoktató meghatározott időre való eltiltása a vizsgától, vizsgán való részvételtől	2	–
T	089	05	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző képzési tevékenység bírságolási ügyei	5	–
T	090	05	Kijelölt vizsgálóállomások tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–
T	091	02	Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	2	–
T	092	05	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
T	093	01	Vizsgabiztosi vezénylés	1	–
T	094	03	Képzés- és vizsgáztatási statisztikák	3	–
T	095	03	Képzéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	–
T	096	01	Sablonokkal kapcsolatos ügyek	1	–
T	097	01	Vizsgáztatással kapcsolatos kérelmek, igazolások	1	–
T	098	10	Vizsgaigazolások felhasználási íve	10	–
T	099	05	Vizsgairatok	5	–
T	100	01	Vizsgaigazolások kiadása korábban tett vizsgáról	1	–
T	101	01	Tanrendek	1	–
T	102	02	Vizsgáztatással kapcsolatos külső levelezések	2	–
T	103	03	Vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	–
T	104	02	Vizsgajelentések	2	–

T	105	02	Kezelői bizonyítvány másolat kiadása	2	–
T	106	75	Utánképzési vizsgajegyzőkönyvek, nyilvántartás, igazolás felhasználás	75	–
T	107	05	Utánképzési megbízások	5	–
T	108	10	Utánképzettek iratanyaga	10	–
T	109	05	Utánképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	5	–
T	110	05	Az egyes jóváhagyásra kötelezett közúti járművekkel, alkatrészekkel, tartozékokkal kapcsolatos piacfelügyeleti ellenőrzések ügyei	5	–
<i>Közúti jármű ügyek</i>					
T	120	10	Belföldi és nemzetközi közúti áru fuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	10	–
T	121	10	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	10	–
T	122	02	AETR anyagok	2	–
T	123	05	Menetiró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
T	124	02	Veszélyes áruk (anyagok és hulladékok) közúti szállításával kapcsolatos ügyek	2	–
T	125	02	Áru fuvarozók, személyfuvarozók és saját számlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	2	–
T	126	05	Társhatóságokkal és a fuvarozói érdekképviselletekkel kapcsolatos ügyek	5	–
T	127	05	Járműszakági tájékoztatók	5	–
T	128	05	Gépjárművek műszaki követelményeinek meghatározása	5	–
T	129	05	Műszaki igazgatási ügyek (tájékoztatók, állásfoglalások)	5	–
T	130	NS	ATP engedélyek időszakos érvényesítése	Nem selejtezhető	15
T	131	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	5	–
T	132	05	ADR iratanyagok (kivéve oktatási anyag)	5	–
T	133	03	Tachográf illesztéssel, kalibrálással kapcsolatos ügyek	3	–
T	134	05	Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	5	–
T	135	15	Hatósági alvázszám	15	–
T	136	10	Orvosszakértői anyagok	10	–
T	137	10	Járművizsgálati műszerek ügyei	10	–
T	138	05	Járművizsgálatok eljárásaival, technológiájával kapcsolatos ügyek	5	–
T	139	01	Nehéz tehergépkocsik közlekedési korlátozásával kapcsolatos ügyek (engedélykiadások)	1	–
T	140	05	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	5	–
T	141	15	ATP engedélyek időszakos ellenőrzése	15	–
T	142	10	Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	10	–
T	143	05	Közúti és telephelyi ellenőrzésekhez kapcsolódó bírságolásra irányuló eljárások iratai	5	–
T	144	05	Nemzetközi menetrendszerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek	5	–

T	145	06	Taxi engedély	6	–
T	146	06	Közúti áruszállító engedély	6	–
T	147	06	Autóbuszos személyszállító engedély	6	–
T	148	02	Közúti ellenőrzés ügyei	2	–
T	149	05	Telephelyi ellenőrzés ügyei	5	–
T	150	05	Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	5	–
T	151	05	Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezési, auditálási, ellenőrzési iratai	5	–
T	152	06	Üzemanyag alapszabvány megkeresések ügyei	6	–
T	153	05	Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	5	–
T	154	05	Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	5	–
T	155	03	ADR jóváhagyás igazolás	3	–
T	156	10	Digitális tachográf kártyaigényléssel kapcsolatos ügyek	10	–
T	157	05	Műszaki igazgatási ügyek	5	–
T	158	06	Lassú jármű műszaki vizsgáztatás iratai	6	–
T	159	15	Jármű átalakítás	15	–
T	160	NS	Jármű összeépítés	Nem selejtezhető	15
T	161	15	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek engedélyezésének iratai, egyéb iratok	15	–
T	162	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
T	163	15	Közreműködő vizsgáló állomások és a műszaki vizsgabiztosok tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei, az ellenőrzés alapján jogkövetkezmények alkalmazása.	15	–
T	164	05	Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	5	–
T	165	10	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	10	–
T	166	10	Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	10	–
T	167	01	Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	1	–
T	168	15	Bontó-hulladékkezelő megbízási szerződések	15	–
T	169	15	Előzetes eredetiségvizsgálat hatósági szerződés és módosítási kérelem	15	–
T	170	10	Bírósági, ügyészségi, rendőrségi megkeresések	10	–
T	171	05	Útdíj használatával kapcsolatos ügyintézés	5	–
T	172	5	Országos illetékességű gépjármű-közlekedési ügyek	10	–
T	173	10	Másodfokú gépjármű-közlekedési ügyek	10	–
T	174	03	Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–
T	175	05	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–
T	176	03	Alkatrészgyártó, -forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–
T	177	03	Menetíró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	3	–
T	178	05	Az egyes jóváhagyásra kötelezett közúti járművekkel, alkatrészekkel, tartozékokkal kapcsolatos piacfelügyeleti ellenőrzések ügyei	5	–

<i>Hajózási ügyek (I. fok, országos hatáskör)</i>					
T	200	05	Hajósoknak szóló hirdetmények, tájékoztatók	5	–
T	201	15	Hajózási képesítés megszerzéséhez gyakorlati idő igazolása	15	–
T	202	15	Hajós egészségügyi alkalmasságot vizsgáló orvosok nyilvántartása	15	–
T	203	05	Másodfokú egészségügyi vizsgálathoz orvosszakértő kijelölése	5	–
T	204	05	Tengerész szolgálati könyvvel kapcsolatos ügyek	5	–
T	205	15	Hajók közlekedésének szabályozása, korlátozások, hajózási zárlat	15	–
T	206	NS	Nemzetközi tengerészeti szervezettel kapcsolatos ügyek, levelezés	Nem selejtezhető	15
T	207	15	Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei	15	–
T	208	15	Veszélyes áru belvízi és tengeri szállításával kapcsolatos ügyek	15	–
T	209	15	Ellenőri, ellenőrzési tevékenység, port state controll	15	–
T	210	NS	Hajózást érintő kutatás és műszaki fejlesztés	Nem selejtezhető	15
T	211	05	Belvízi úszó létesítményeken rendszeresített naplók, jegyzékek hitelesítése, kiadása	5	–
T	212	05	Belvízi hajós szolgálati könyv hitelesítése, kiadása	5	–
T	213	HN	Hajók regiszterbe vétele (hajólajstrom)	Nem selejtezhető	HN
T	214	HN	Hajók tervjövahagyása, építése, osztályozása, közbözése, műszaki előírások	Nem selejtezhető	HN
T	215	HN	Hajók és berendezések üzembe helyezése, okmánykiadás	Nem selejtezhető	HN
T	216	NS	Vízi utat keresztező műtárgyak, közművek	Nem selejtezhető	15
T	217	HN	Hajózás nemzetközi ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	218	10	Konténer ügyek	10	–
T	219	15	Hajózás biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–
T	220	15	Vízügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–
T	221	NS	Hajózási események, balesetek, káresetek	Nem selejtezhető	15
T	222	HN	Úszó létesítmények és berendezéseik időszakos üzemképességi vizsgálata	Nem selejtezhető	HN
T	223	15	Hajózási létesítmények üzemeltetési rendjének jóváhagyása	15	–
T	224	15	Hajózási létesítmény üzemeltetési engedélye, időszakos vizsgálata, megszüntetése	15	–
T	225	NS	Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele	Nem selejtezhető	15
T	226	05	Vízi úton végzett munkák, kísérletek engedélyezése és egyéb ügyek	5	–
T	227	NS	Vízi út jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések	Nem selejtezhető	15
T	228	05	Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.)	5	–
T	229	05	Vízi úton történő különleges szállítás engedélyezése	5	–
T	230	15	Sporttevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–
T	231	NS	Hajózási tevékenységi engedélyezés ügyei	Nem selejtezhető	15
T	232	05	Korlátozás alá eső vízterületekkel kapcsolatos ügyek	5	–
T	233	15	Minisztériummal kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési ügyek	15	–
T	234	15	Szakhatósági állásfoglalás I. fokú eljárásban	15	–

Rehabilitációs ügyek					
U	001	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátása iránti igények (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) elbírálásával, felülvizsgálatával, és megszüntetésével kapcsolatos iratok (utolsó döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	15	–
U	002	25	Nemzetközi jogintézmények hatálya alá tartozó személyek ellátása iránti igények (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) elbírálásával, felülvizsgálatával, és megszüntetésével kapcsolatos iratok (utolsó döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	25	–
U	003	10	Szaktevékenységek hozzátartozói nyugellátás megállapításához	10	–
U	004	10	Szaktevékenységek baleseti járadék megállapításához	10	–
U	005	10	Szaktevékenységek rokkantsági járadék megállapításához	10	–
U	006	10	Szaktevékenységek fogyatékosági támogatás megállapításához	10	–
U	007	10	Szaktevékenységek aktív korúak ellátásának megállapításához	10	–
U	008	10	Szaktevékenységek magasabb összegű családi pótlék megállapításához	10	–
U	009	10	Szaktevékenységek bányászok egészségkárosodási járadékának megállapításához	10	–
U	010	10	Szaktevékenységek bányászati dolgozók kereset kiegészítésének megállapításához	10	–
U	011	10	Szaktevékenységek hadi rokkantsági ellátások megállapításához	10	–
U	012	10	Szaktevékenységek keresőképesség vagy keresőképtelenség elbírálásáról	10	–
U	013	10	Szaktevékenységek táppénzes időszak alatt megállapítható egészségkárosodásról	10	–
U	014	10	Szaktevékenységek baleseti táppénz meghosszabbításához	10	–
U	015	10	Szaktevékenységek közúti járművezetők egészségi alkalmasságáról	10	–
U	016	10	Szaktevékenységek a közlekedőképességről	10	–
U	017	10	Szaktevékenységek a Magyar Honvédség hivatásos, szerződéses, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai egészségi alkalmasságának felülvizsgálata során az egészségkárosodás, egészségi állapot mértékéről	10	–
U	018	10	Szaktevékenységek a nemzeti helytállásért pótlék elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	019	10	Szaktevékenységek az 1945–1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásainak megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	020	10	Szaktevékenységek a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	021	10	Szaktevékenységek a felsőoktatásban részt vevő hallgatók fogyatékoságáról	10	–
U	022	25	Nemzetközi ügyekben készített szakértői vélemények és adatlapok	25	–
U	023	10	Hatósági Bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyiratok	10	–
U	024	03	Statistikai jellegű adatszolgáltatás, kimutatás, tájékoztató iratai	3	–
U	025	10	Útmutatók, szakmai állásfoglalások	10	–
U	026	05	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, intézkedések, jelentések iratai	5	–
U	027	05	Rehabilitációs kártya iratai (elutasítás esetén a döntés jogerőre emelkedésétől számítva, jogosítás esetén a jogosítás napjától számítva)	5	–

U	028	15	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megtérítésével kapcsolatos iratok	15	–
U	029	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak peres ügyiratai	15	–
U	030	10	Rehabilitációs hatóságokkal kapcsolatos ügyek	10	–
U	031	05	Méltányossági ügyek (a döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–
U	032	10	Hivatásos gondnokok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–
U	033	10	Névjegyzékekkel kapcsolatos ügyek	10	–
U	034	10	Fogyatékos személyek alapvizsgálata, szociális intézményekben ellátott személyek felülvizsgálata	10	–
U	035	10	Rehabilitációs költségtámogatás és költségkompenzációs támogatással kapcsolatos ügyek	10	–
U	036	10	Rehabilitáció bértámogatással kapcsolatos ügyek	10	–
U	037	HN	Akkreditációs tanúsítványok iratanyaga	Nem selejtezhető	HN
U	038	HN	Védett Műhely tanúsítványok iratanyaga	Nem selejtezhető	HN
U	039	10	Együttműködési megállapodás	10	–
U	040	10	Szerződések	10	–
U	041	10	Bér- és költségtámogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
U	042	10	Munkahely teremtetési támogatással kapcsolatos ügyek	10	–
U	043	10	Egyéb: támogatással és akkreditációval kapcsolatos ügyek	10	–
U	044	25	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival összefüggő, uniós tagságból adódó, valamint a szociális biztonsági tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatok	25	–
U	045	02	Egyéb: rehabilitációs ügyek, tájékoztatás, levelezés	2	–
<i>Foglalkoztatási rehabilitációs ügyek</i>					
U	101	03	Szakellátási kapacitások lekötésével kapcsolatos iratanyagok	3	–
U	102	10	Megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos ügyek	10	–
U	103	10	Rehabilitációs terv iratai, közvetítést kérők nyilatkozatai, szolgáltatás nyújtási terv iratai	10	–
U	104	10	EFOP-1.1.1-15. „Megváltozott munkaképességű emberek támogatása ”	10	–
U	105	05	Egyéni foglalkoztatási megállapodás iratai	5	–
U	106	10	Rehabilitációs költségvetési támogatás pénzkezelési ügyei	10	–
U	107	05	Rehabilitációs tevékenység szakmai irányítása és koordinálása	5	–
U	108	10	Az akkreditált (védett) foglalkoztatók felé történő foglalkozási rehabilitációs munkaerő-közvetítés és kapcsolattartás iratai	10	–
U	109	05	Munkaerőigény-bejelentés, közvetítés	5	–
U	110	03	Foglalkoztatói adatlap	3	–
U	111	05	Rehabilitációs tevékenység megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban nem részesülők vonatkozásában	5	–
Bányafelügyeleti igazgatási ügyek					
V	001	HN	Felmentések, eltérési engedélyek biztonsági szabályzatok előírása alól	Nem selejtezhető	HN
V	002	HN	Településfejlesztési és -rendezési ügyek	Nem selejtezhető	HN

V	003	10	Bányászati munkavédelmi, munkaügyi ügyek	10	–
V	004	HN	Bányatelek-, védőpillér-ügyek és -nyilvántartások, bányászati jog átruházása, megszűnt bányák térképei	Nem selejtezhető	HN
V	005	30	Felelős műszaki vezetők és helyettesei megbízásával és jogkörükkel kapcsolatos ügyek (bejelentések)	30	–
V	006	HN	Bányakár-ügyek, igazolás másra át nem hárítható tájrendezési feladatokkal kapcsolatban	Nem selejtezhető	HN
V	007	HN	Beruházási programok, javaslatok, műszaki fejlesztési koncepciók	Nem selejtezhető	HN
V	008	HN	Műszaki üzemi tervek (kutatás, feltárás, kitermelés, szünetelés, felhagyás, bányabezárás, tájrendezés), kutatás engedélyezése, kutatási zárójelentések	Nem selejtezhető	HN
V	009	30	Üzemzavar-elhárítási és kitörésvédelmi tervek	30	–
V	010	15	Felszíni előkutatással kapcsolatos bejelentések	15	–
V	011	30	A műszaki biztonsági irányítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	30	–
V	012	HN	Bányászati és egyéb létesítmények engedélyezése (a hatályos rendelkezés szerinti csoportosításban), a létesítmények biztonsági övezetei, hozzájárulás a biztonsági övezetben való építkezéshez	Nem selejtezhető	HN
V	013	HN	Gépek és berendezések engedélyezése (hatályos rendelkezés szerinti csoportosításban)	Nem selejtezhető	HN
V	014	HN	Nyomástartó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	015	15	Műszaki technológiai előírások, műszaki tanulmányok	15	–
V	016	30	Polgári robbantási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	30	–
V	017	HN	Polgári robbantási tevékenység személyi feltételeivel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	018	10	Műszaki tervekkel, engedélyezéssel és technológiával kapcsolatos ügyek	10	–
V	019	15	Komplex, cél- és egyéb hatósági ellenőrzések	15	–
V	020	HN	Súlyos munkabalesetek vizsgálata	Nem selejtezhető	HN
V	021	HN	Súlyos üzemzavarok vizsgálata	Nem selejtezhető	HN
V	022	15	Baleseti statisztika, baleseti nyilvántartások	15	–
V	023	15	Baleset- és üzemzavar vizsgálatok	15	–
V	024	15	PB forgalmazási ügyek	15	–
V	025	30	Földtani kutatás, a szén-dioxid földtani elhelyezésével kapcsolatos ügyek	30	–
V	026	30	Szakértői vélemények, tanulmányok	30	–
V	027	HN	Geotermikus energia kutatásával, kinyerésével, hasznosításával kapcsolatos ügyek (kivéve építésügyi eljárások)	Nem selejtezhető	HN
V	028	HN	Célkitermelőhely engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	029	HN	Bányászati biztosítékkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	030	HN	Bányászati hulladékokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	031	HN	Vezetékjogi, használati jogi ügyek, előmunkálati jog engedélyezése	Nem selejtezhető	HN
V	032	10	Építésügyi bejelentések	10	–
V	033	HN	Határon átnyúló PB forgalmazással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN

V	034	30	Jogszabály alapján folytatott tanfolyami képzések és vizsgáztatások	30	–
V	035	HN	Bányák minősítése	Nem selejtezheto	HN
V	036	10	Biztonsági övezet megsértésével kapcsolatos ügyek	10	–
V	037	HN	Energetikai létfontosságú rendszerek, létesítmények azonosításával, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	HN
V	038	30	Bányaüzemi felelős műszaki vezetői engedélyek	30	–
V	039	30	Bányaüzemi felelős műszaki vezető és helyettes bejelentésével kapcsolatos ügyek	30	–
V	040	30	Bányamentéssel és kitörésvédelemmel kapcsolatos iratok	30	–
V	041	05	Bányatérképekkel kapcsolatos önálló eljárások	5	–
V	042	HN	Természetvédelmi kezelési tervekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	HN
V	043	10	Bányafelügyelet szakhatósági állásfoglalása	10	–
V	044	10	Bányafelügyelet szakkérdés vizsgálata	10	–
V	045	05	A jogellenes bányászati és gázipari tevékenységek kivizsgálásával kapcsolatos ügyek	5	–
V	046	HN	Földtani közeg veszélyei elleni védelemmel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	HN
Agrár- és vidékfejlesztés támogatási ügyek					
W	001	NS	Ügyrendek, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek	Nem selejtezheto	15
W	002	05	Munkatervet, vizsgálatok, jelentések	5	–
W	003	10	Szakmai koncepciók kialakításával kapcsolatos ügyek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők	10	–
W	004	05	Ügyfélkapcsolatok, általános levelezések iratai	5	–
W	005	10	Megállapodások, adatszolgáltatások, tájékoztatások	10	–
W	006	05	Belső levelezés, feljegyzés, átadás-átvételi listák	5	–
W	007	MV	Panaszok, közérdekű bejelentések, szabálytalanságok iratai	10	MV
W	008	03	Heti jelentések, kimutatások	3	–
W	009	10	Európai uniós anyagok iratai	10	–
W	010	NS	Éves beszámoló jelentések	Nem selejtezheto	15
W	011	NS	Hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei	Nem selejtezheto	15
W	012	15	Visszavonó határozatok és kapcsolódó kifogások dokumentumai	15	–
W	013	NS	Ügyfél nyilvántartásba vétel és az ehhez kapcsolódó dokumentumok	Nem selejtezheto	15
W	014	10	Örökösödés, jogutódlással kapcsolatos ügyiratok	10	–
W	015	10	Ügyfélszolgálati tevékenység megszervezésével, és működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
Irányítási ügyek, ellenőrzés, monitoring					
W	101	10	A SAPARD program végrehajtását követő monitoring és belső ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
W	102	10	Az AVOP, az EMOGA, valamint a HOPE támogatási folyósítások monitoring és ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
W	103	10	EMGA forrásból finanszírozott mezőgazdasági támogatások belső ellenőrzési dokumentumai	10	–

W	104	10	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP megvalósítási és működtetési monitoringja, a monitoringhoz kapcsolódó adatgyűjtési, adatszolgáltatási, adatkezelési és jelentésszolgálati anyagok	10	–
W	105	10	A SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP programmal kapcsolatos koordinációs ügyek (egyedi állásfoglalások, szabálytalanság kezelés, szabályozás véleményezése, programtervezés és egyeztetés, stb.) iratai, dokumentumai	10	–
W	106	8	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP támogatási (pályázatkezelési és/vagy kérelemkezelési) dosszié	8	–
W	107	5	SAPARD, AVOP ÚMVP és HOP elutasított és visszavont támogatási (pályázatkezelési és/vagy kérelemkezelési) dosszié	5	–
W	108	10	Piaci támogatási jogcímek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
W	109	10	Közvetlen támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
W	110	10	Az egyes támogatási jogcímek végrehajtásának megyei koordinációjával kapcsolatos feladatok	10	–
W	111	10	SAPARD, AVOP vidékfejlesztési, támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
W	112	10	Egyéb, támogatási jogcímekhez közvetlenül nem kapcsolódó iratok	10	–
W	113	10	EMVA, HOP támogatási jogcímek ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
W	114	10	Külső és belső szervek ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
<i>Piaci támogatások és külkereskedelmi intézkedések</i>					
W	201	5	Az EU belpiaci támogatásainak, intézkedéseinek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–
W	202	5	Az EU külpiaci támogatásainak, intézkedéseinek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–
W	203	10	A nemzeti támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek 2010-ig	10	–
W	204	5	A nemzeti támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek 2011-től	5	–
W	205	8	Az intervenció rendszer működtetésével kapcsolatos ügyek, pályázatok	8	–
W	206	10	Az ún. csekély összegű (de minimis) támogatások (azaz a mezőgazdasági, halászati és az általános csekély összegű bizottsági rendeletek hatálya alá tartozó intézkedések) végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	10	–
W	207	8	Az EU élelmiszersegély program végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	8	–
W	208	5	A magántárolási jogcímek végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	5	–
W	209	5	A cukoripari szerkezetátalakítás jogcím végrehajtásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	5	–
<i>Közvetlen támogatások</i>					
W	301	8	Növényi termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–
W	302	8	Területalapú támogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek (SAPS)	8	–

W	303	5	Növényi termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos elutasított és visszavont ügyek, kérelmek	5	–
W	304	8	Állati termékek közvetlen támogatásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–
W	305	5	A kísérő intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	5	–
W	306	5	A kísérő intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos elutasított és visszavont ügyek, kérelmek	5	–
W	307	8	Tejkvóta nyilvántartással kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–
W	308	8	Történelmi bázisjogosultsággal kapcsolatos ügyek kérelmek	8	–
W	309	8	Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatásokkal kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–
W	310	8	EMVA intézkedések bevezetésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–
W	311	8	Kölcsönös megfeleltetés támogatásával és biztosítási díjtámogatással kapcsolatos ügyek, kérelmek	8	–
W	312	5	Mezőgazdasági és Környezeti Információs Rendszerrel kapcsolatos iratok	5	–
W	313	5	Haszonállat intézkedéssel összefüggő ügyek, kérelmek	5	–
Lakástámogatási ügyek					
X	001	20	Támogatási feltételeknek való megfelelés megállapítása iránt induló hatósági eljárás iratai	20	–
X	002	20	Az állam javára bejegyzett jelzálogjog átjegyzése érdekében indult hatósági eljárás iratai	20	–
X	003	NS	Az állami támogatás jogszerű igénybevételének hatósági ellenőrzése, annak visszafizetésére vagy a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelés megfizetésére kötelező hatósági eljárás iratai	Nem selejtezhető	15
X	004	20	A támogatott ingatlan Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-nek történő felajánlásához kapcsolódó iratok	20	–
X	005	NS	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett, a Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	Nem selejtezhető	15
X	006	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett államigazgatási eljárás alá tartozó ügyek	20	–
X	007	20	Lakáscélú állami támogatások ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez kapcsolódó ügyek iratai	20	–
X	008	NS	A Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	Nem selejtezhető	15
X	009	20	Igazolás lakáscélú állami támogatás igénybevételéhez	20	–
X	010	20	Állami, igazságügyi és más szervek, magánszemélyek lakástámogatási ügyekhez kapcsolódó megkeresései	20	–
X	011	10	A lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmek iratai	10	–
X	012	10	Polgári peres eljárásokban a Magyar Állam, mint jelzálogjogosult képviselte alperesként	5	–
X	013	NS	Másodfokú lakástámogatási ügyek	Nem selejtezhető	15

Családtámogatási ügyek					
Y	001	05	Családi pótlék iratai	5	–
Y	002	50	Gyermekgondozási támogatás (gyermekgondozást segítő ellátás, gyermeknevelési támogatás) iratai	50	–
Y	003	50	Méltányossági gyermekgondozást segítő ellátás iratai	50	–
Y	004	05	Anyasági támogatás iránti igények	5	–
Y	005	05	Fogyatékosági támogatás iratai	5	–
Y	006	05	Vakok személyi járadéka	5	–
Y	007	05	A bányászati dolgozók kereset-kiegészítése	5	–
Y	008	05	Nagycsaládos gázártámogatási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, adatváltozások)	5	–
Y	009	MV	Családtámogatási perek ügyiratai	10	MV
Y	010	10	Felügyeleti ügyek	15	–
Környezetvédelmi és Természetvédelmi ügyek					
Hulladékgazdálkodás					
Z	001	NS	Hulladékgazdálkodási engedélyezés	Nem selejtezhető	15
Z	002	NS	Hulladéklerakók felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15
Z	003	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos kötelezések (kivéve veszélyes hulladék)	10	–
Z	004	15	Hulladékgazdálkodási bírság (kivéve veszélyes hulladék)	15	–
Z	005	HN	Felhagyott hulladéklerakók rekultivációjával, utógondozásával kapcsolatos eljárások	Nem selejtezhető	HN
Z	006	NS	Hulladéklerakó üzemeltetési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15
Z	007	HN	Hulladéklerakókkal kapcsolatos összefoglaló jelentések	Nem selejtezhető	HN
Z	008	HN	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos engedélyezés	Nem selejtezhető	HN
Z	009	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
Z	010	10	Hulladékgazdálkodási felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–
Z	011	10	Termékdíjjal kapcsolatos ügyek	10	–
Z	012	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–
Z	013	HN	Másodfokú hulladékgazdálkodási ügyek	Nem selejtezhető	HN
Z	014	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos üzemeltetési szabályzatok jóváhagyása	10	–
Z	015	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos közvetítői és kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele	10	–
Z	016	10	Hulladék besorolásával kapcsolatos eljárás	10	–
Z	017	10	Melléktermék felhasználhatóságára vonatkozó dokumentáció elbírálása	10	–
Levegőtisztaság-védelem					
Z	020	NS	Levegőtisztaság-védelmi engedély	Nem selejtezhető	15
Z	021	03	Egyéb levegőtisztaság-védelmi ügyek	3	–
Z	022	10	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–
Z	023	10	Levegőtisztaság-védelmi kötelezések	10	–
Z	024	NS	Levegőtisztaság-védelmi határozatok	Nem selejtezhető	15

Z	025	15	Levegőtisztaság-védelmi bírságok	15	–
Z	026	15	Hulladékégetés engedélyezésére irányuló levegőtisztaság-védelmi intézkedés	15	–
Z	027	NS	Levegőminőségi tervek készítése és felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15
Z	028	NS	Másodfokú levegőtisztaság-védelmi ügyek	Nem selejtezhető	15
<i>Zaj- és rezgésvédelem</i>					
Z	029	NS	Zaj- és rezgésvédelmi határérték határozat	Nem selejtezhető	15
Z	030	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezések	10	–
Z	031	15	Zaj- és rezgésvédelmi bírság	15	–
Z	032	05	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Z	033	HN	Másodfokú zajvédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN
Z	034	10	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–
Z	035	NS	Zaj- és rezgésvédelmi engedély	Nem selejtezhető	15
Z	036	10	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–
Z	037	NS	Stratégiai zajtérképek, valamint intézkedési tervek véleményezése	Nem selejtezhető	15
Z	038	15	Zajcsökkentési intézkedési terv jóváhagyása	15	–
Z	039	10	Zajterhelési határérték betartása alóli felmentés építési időszakban	10	–
<i>Természet- és tájvédelem</i>					
Z	040	15	Természetvédelmi engedélyek	15	–
Z	041	08	Természetvédelmi bírság	8	–
Z	042	05	Természetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Z	043	MV	Természetvédelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	5	MV
Z	044	15	Nemzeti Parkokkal kapcsolatos adatforgalom	15	–
Z	045	15	Természetvédelmi kártalanítás	15	–
Z	046	15	Természeti vagy védett természeti terület megállapítása és kapcsolatos ügyei	15	–
Z	047	15	Természetvédelemmel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	15	–
Z	048	HN	CITES nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
Z	049	15	Natura 2000 területtel kapcsolatos ügyek	15	–
Z	050	10	Természetvédelemmel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–
Z	051	15	Másodfokú helyi természetvédelmi szakhatósági ügyek	15	–
Z	052	15	Természetvédelmi kötelezések	15	–
Z	053	NS	Természetvédelmi kármentesítés	Nem selejtezhető	15
Z	054	15	Természetvédelmi szakkérdést vizsgáló és szakhatósági ügy	15	–
Z	055	HN	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	Nem selejtezhető	HN
Z	056	HN	Másodfokú természetvédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN
Z	057	HN	Inváziós bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	058	05	Nádaratás, nádégetés	5	–

Komplex ügyek					
Z	060	05	Felszámolási, végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó környezetvédelmi eljárás	5	–
Z	061	NS	Környezeti hatásvizsgálati eljárások	Nem selejtezhető	15
Z	062	NS	Környezetvédelmi működési engedélyek	Nem selejtezhető	15
Z	063	NS	Környezetvédelmi teljesítményértékelés	Nem selejtezhető	15
Z	064	NS	Előzetes vizsgálat	Nem selejtezhető	15
Z	065	NS	Előzetes konzultáció	Nem selejtezhető	15
Z	066	NS	Egységes környezethasználati engedélyek	Nem selejtezhető	15
Z	067	15	Egységes környezethasználati bírság	15	–
Z	068	10	Egységes környezethasználati kötelezés	10	–
Z	069	10	Egységes környezethasználati felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–
Z	070	05	Bevallások (EHIR, LAL, KAR, FAVI-MIR-K, FAVI-KÁRINFO, LM, PRTR-IPPC)	5	–
Z	071	NS	Hatósági intézkedés kezdeményezése	Nem selejtezhető	15
Z	072	NS	Névváltozás bejelentés	Nem selejtezhető	15
Z	073	05	Rendkívüli szennyezés	5	–
Z	074	05	Szabálysértési feljelentés	5	–
Z	075	05	Büntető feljelentés	5	–
Z	076	HN	Radiológiai szempontból kiemelt létesítményekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
Z	077	HN	Egységes környezetvédelmi engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	HN
Z	078	10	Felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–
Z	079	05	Komplex ügyekkel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	5	–
Z	080	HN	Tartós környezetkárosodás	Nem selejtezhető	HN
Z	081	10	Felszín alatti vízzel és földtani közeggel kapcsolatos nyilvántartás	10	–
Z	082	10	Termékdíjjal kapcsolatos ügyek	10	–
Z	083	NS	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény szerinti kiemelt szakhatósági ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	084	05	Környezethasználattal járó tevékenység engedélyezésére irányuló hatósági eljárásban a környezetvédelmi és természetvédelmi szempontok szakkérdésként történő vizsgálatával kapcsolatos ügyek	5	–
Z	085	HN	Komplex engedély	Nem selejtezhető	HN
Z	086	10	Kárelhárítások egységes nyilvántartása	10	–
Z	087	NS	Környezet- és természetvédelmi szakvélemények, állásfoglalások	Nem selejtezhető	15
Z	088	NS	Határvízi kapcsolatok (pl. Magyar-Oszták Vízügyi Bizottság, Magyar-Szlovén Vízgazdálkodási Bizottság)	Nem selejtezhető	15
Z	089	15	Önkormányzatok környezetvédelmi tárgyú helyi rendeleteinek véleményezése	15	–
Z	090	10	Önkormányzatok környezetvédelmi programjainak véleményezése	10	–
Z	091	NS	Környezetvédelmi felülvizsgálat	Nem selejtezhető	15
Z	092	NS	Előzetes vizsgálat közmeghallgatással	Nem selejtezhető	15

Környezeti kármentesítési ügyek					
Z	093	NS	Környezetvédelmi kármentesítések	Nem selejtezzhető	15
Z	094	NS	Üzemi kárelhárítási terv jóváhagyása	Nem selejtezzhető	15
Z	095	05	Földtani közeggel és felszín alatti vízzel kapcsolatos ügyek	5	–
Z	096	10	Földtani közeggel és felszín alatti vízzel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–
Z	097	NS	Tartós környezetkárosodás	Nem selejtezzhető	15
Z	098	10	Felszín alatti vízzel és földtani közeggel kapcsolatos nyilvántartás	10	–
Z	099	10	Kárelhárítások egységes nyilvántartása	10	–
Mérőközpont ügyei					
Z	100	NS	Hulladékvizsgálatok	Nem selejtezzhető	15
Z	101	NS	Talaj- és talajvízvizsgálat	Nem selejtezzhető	15
Z	102	NS	Levegőtisztaság-védelmi ellenőrzések	Nem selejtezzhető	15
Z	103	NS	Levegőtisztaság-védelmi mérések	Nem selejtezzhető	15
Z	104	NS	Levegőminőségi ügyek	Nem selejtezzhető	15
Z	105	NS	Levegőminőségi ügyek megbízásra	Nem selejtezzhető	15
Z	106	NS	Zaj- és rezgés elleni védelem ügyei	Nem selejtezzhető	15
Z	107	NS	Felszíni vizek mérése	Nem selejtezzhető	15
Z	108	NS	Felszín alatti vizek mérése	Nem selejtezzhető	15
Z	109	NS	Szennyvízkibocsátások mérése	Nem selejtezzhető	15
Z	110	NS	A szabad kapacitás kihasználásából eredően a laboratóriumi mérésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezzhető	15
Z	111	NS	A környezet állapotának és használatának figyelemmel kíséréséhez, igénybevételi és terhelési adatainak méréséhez, gyűjtéséhez, feldolgozásához és nyilvántartásához kialakított környezetvédelmi mérő-, észlelő-, ellenőrző hálózat (monitoring) működtetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezzhető	15
Z	112	NS	Hatósági eljárást megalapozó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezzhető	15
Z	113	NS	Határvízi kapcsolatok (pl. Magyar-Oszták Vízügyi Bizottság, Magyar-Szlovén Vízgazdálkodási Bizottság)	Nem selejtezzhető	15
Z	114	HN	Hulladékvizsgálatok megbízásra	Nem selejtezzhető	HN
Z	115	HN	Talaj- és talajvízvizsgálat megbízásra	Nem selejtezzhető	HN
Z	116	HN	Zaj- és rezgésvédelmi megrendelés	Nem selejtezzhető	HN
Z	117	HN	Felszíni vizek vizsgálata	Nem selejtezzhető	HN
Z	118	HN	Szennyvízvizsgálat megbízásra	Nem selejtezzhető	HN
Z	119	HN	Felszín alatti vizek vizsgálata megbízásra	Nem selejtezzhető	HN
Z	120	NS	Adatszolgáltatás	Nem selejtezzhető	15
Országos környezetvédelmi és természetvédelmi ügyek					
Z	200	NS	Légszennyező forrás létesítési engedélyezés	Nem selejtezzhető	15
Z	201	NS	Légszennyező forrás működési engedélyezés	Nem selejtezzhető	15
Z	202	10	Eltérő adatszolgáltatás teljesítésének engedélyezése	10	–
Z	203	15	Kibocsátás-csökkentési terv engedélyezése	15	–
Z	204	NS	Üvegházhatású gázkibocsátással járó tevékenység engedélyezése	Nem selejtezzhető	15
Z	205	NS	Szabályozott anyagok felhasználásának engedélyezése	Nem selejtezzhető	15

Z	206	NS	Felügyeleti eljárás során hozott döntés	Nem selejtezzhető	15
Z	207	NS	Egyéb levegőtisztaság-védelmi engedélyezés	Nem selejtezzhető	10
Z	208	10	Nem veszélyes hulladék begyűjtése	10	–
Z	209	10	Nem veszélyes hulladék szállítása	10	–
Z	210	10	Nem veszélyes hulladék előkezelése	10	–
Z	211	10	Nem veszélyes hulladék hasznosítása	10	–
Z	212	10	Nem veszélyes hulladék égetése	10	–
Z	213	10	Nem veszélyes hulladék lerakása	10	–
Z	214	10	Nem veszélyes hulladék tárolása	10	–
Z	215	10	Nem veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–
Z	216	10	Veszélyes hulladék gyűjtése	10	–
Z	217	10	Veszélyes hulladék szállítása	10	–
Z	218	10	Veszélyes hulladék előkezelése	10	–
Z	219	NS	Veszélyes hulladék hasznosítása	Nem selejtezzhető	15
Z	220	NS	Veszélyes hulladék égetése	Nem selejtezzhető	15
Z	221	NS	Veszélyes hulladék lerakása	Nem selejtezzhető	15
Z	222	10	Veszélyes hulladék tárolása	10	–
Z	223	10	Veszélyes hulladék kísérleti kezelése	10	–
Z	224	10	Veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–
Z	225	NS	Veszélyes és nem veszélyes hulladék gyűjtése	Nem selejtezzhető	15
Z	226	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék szállítása	10	–
Z	227	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék előkezelése	10	–
Z	228	NS	Veszélyes és nem veszélyes hulladék hasznosítása	Nem selejtezzhető	15
Z	229	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék tárolása	10	–
Z	230	10	Veszélyes és nem veszélyes hulladék egyéb kezelésének engedélyezése	10	–
Z	231	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Behozatal engedélyezése	10	–
Z	232	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Kivitel engedélyezése	10	–
Z	233	10	Hulladék országhatárt átlépő szállítása – Átszállítás engedélyezése	10	–
Z	234	HN	Inert hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezzhető	HN
Z	235	HN	Nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezzhető	HN
Z	236	HN	Szervetlen nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezzhető	HN
Z	237	HN	Vegyes összetételű nem veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezzhető	HN
Z	238	HN	Veszélyes hulladék lerakására szolgáló hulladéklerakó létesítésének engedélyezése	Nem selejtezzhető	HN
Z	239	HN	Titán-dioxid gyártásából származó hulladék lerakásának engedélyezése	Nem selejtezzhető	HN
Z	240	10	Hulladéklerakó lezárásának engedélyezése	10	–
Z	241	10	Hulladéklerakó rekultivációjának engedélyezése	10	–

Z	242	10	Felszíni vizek védelmével kapcsolatos engedélyezés – Eltérő adatszolgáltatás engedélyezése	10	–
Z	243	NS	Szennyvízkibocsátás engedélyezése – Közvetlen bevezetés esetén	Nem selejtezhető	15
Z	244	NS	Szennyvízkibocsátás engedélyezése – Közvetett bevezetés esetén	Nem selejtezhető	15
Z	245	NS	Szennyezőanyag elhelyezés, bevezetés felszín alatti közegbe	Nem selejtezhető	15
Z	246	10	Vízügyi engedélyezés – Eltérő adatszolgáltatás engedélyezése (önellenőrzés)	10	–
Z	247	15	Komplex, több környezeti elemet érintő engedélyezés – Előzetes vizsgálati eljárás	15	–
Z	248	NS	Komplex, több környezeti elemet érintő engedélyezés – Környezetvédelmi engedélyezési eljárás (környezeti hatásvizsgálati eljárás)	Nem selejtezhető	15
Z	249	NS	Új létesítmény egységes környezethasználati engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15
Z	250	NS	Meglévő létesítmény egységes környezethasználati engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15
Z	251	10	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Felülvizsgálatot követő módosítás	10	–
Z	252	10	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Nem jelentős változás miatti módosítás	10	–
Z	253	15	Engedély módosításához kapcsolódó eljárások – Engedély felülvizsgálata	15	–
Z	254	NS	Összevont eljárás	Nem selejtezhető	15
Z	255	NS	Összekapcsolt eljárás	Nem selejtezhető	15
Z	256	HN	Felülvizsgálat hatásvizsgálat elmulasztása miatt	Nem selejtezhető	HN
Z	257	HN	Felülvizsgálat komplex engedély érvényességének lejártá, ill. engedélytől eltérés miatt	Nem selejtezhető	HN
Z	258	HN	Felülvizsgálat környezetveszélyeztetés, szennyezés, károsítás miatt	Nem selejtezhető	HN
Z	259	HN	Felülvizsgálat környezeti hatások megismerése érdekében	Nem selejtezhető	HN
Z	260	HN	Felülvizsgálat egyéb okból	Nem selejtezhető	HN
Z	261	NS	Környezetvédelmi működési engedélyezés teljesítményértékelés alapján	Nem selejtezhető	15
Z	262	10	Természeti területen tevékenység engedélyezése	10	–
Z	263	NS	Védett természeti területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	264	NS	Fokozottan védett természeti területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	265	NS	Natura 2000 területen tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	266	15	Védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó növényfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	15	–
Z	267	NS	Fokozottan védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó növényfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	268	15	Védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	15	–
Z	269	NS	Fokozottan védett, illetve EU Közösségi/nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó állatfajokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	270	NS	Barlangokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15

Z	271	NS	Ásványokkal, ősmaradványokkal kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	272	NS	Állatkert, állatgyűjtemény létesítésének engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	273	NS	Az egész ország területére kiterjedő, természetvédelemmel kapcsolatos tevékenység engedélyezése	Nem selejtezhető	15
Z	274	10	Egyéb természetvédelmi engedélyezés	10	–
Z	275	15	Mosó- és tisztítószer forgalmazásának engedélyezése	15	–
Z	276	5	Egyedi hulladékgazdálkodási terv jóváhagyása	5	–
Z	277	5	Biohulladék -kezelő telep üzemeltetési szabályzat jóváhagyása	5	–
Z	278	10	Lerakó felhagyási (rekultivációs) terv jóváhagyása	10	–
Z	279	NS	Veszélyes hulladék lerakó üzemeltetési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15
Z	280	5	Veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat jóváhagyása	5	–
Z	281	5	Veszélyes hulladék egyedi hulladékgazdálkodási terv jóváhagyása	5	–
Z	282	HN	Veszélyes hulladék lerakó felhagyási (rekultivációs) terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	HN
Z	283	5	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb jóváhagyás	5	–
Z	284	10	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzésre vállalkozás jóváhagyása	10	–
Z	285	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	10
Z	286	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos üzemi vízminőségi kárelhárítási terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	10
Z	287	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos jóváhagyás	Nem selejtezhető	10
Z	288	HN	Felszíni vízzel kapcsolatos szennyezés csökkentési ütemterv jóváhagyása	Nem selejtezhető	HN
Z	289	10	Felszíni vízzel kapcsolatos szennyvíztisztítás átvállalásával kapcsolatos szolgáltatási szerződés vagy megállapodás jóváhagyása	10	–
Z	290	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos tényfeltárási terv elfogadása	15	–
Z	291	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos tényfeltárási záró-dokumentáció elfogadása	15	–
Z	292	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos műszaki beavatkozási terv elfogadása	15	–
Z	293	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos műszaki beavatkozási záró-dokumentáció elfogadása	15	–
Z	294	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítési monitoring terv elfogadása	15	–
Z	295	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítési monitoring záró-dokumentáció elfogadása	15	–
Z	296	15	Felszín alatti vízzel kapcsolatos kármentesítés befejezése	15	–
Z	297	10	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos egyéb jóváhagyás	10	–
Z	298	15	Teljesítményértékelés jóváhagyása	15	–
Z	299	15	Légszennyezési mérési terv jóváhagyása	15	–
Z	300	15	Felszámolás, végelszámolás	15	–
Z	301	15	Akkumulátor hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–
Z	302	15	Csomagolási hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–

Z	303	15	Elektronikai hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–
Z	304	15	Gumiabroncs hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–
Z	305	15	Hulladékká vált gépjárművek hulladék hasznosítását koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–
Z	306	15	Betétdíjas termék visszavételét koordináló szervezet nyilvántartásba vétele	15	–
Z	307	NS	Akkumulátorgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
Z	308	NS	Csomagolásgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
Z	309	NS	Elektronikai berendezést gyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
Z	310	NS	Gépjárműgyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
Z	311	NS	Betétdíjas termék gyártó nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
Z	312	10	Építési műszaki ellenőr és felelős műszaki vezető névjegyzékbe történő felvétele	10	–
Z	313	10	Környezetvédelmi szakértői jogosultság engedélyezése	10	–
Z	314	10	Környezetvédelmi felülvizsgálói jogosultság engedélyezése	10	–
Z	315	NS	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	316	NS	Felszíni vízvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	317	NS	Felszín alatti vízvédelemmel vagy talajvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	318	NS	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	319	NS	Egyéb határérték megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	320	NS	Hulladék veszélyességének megállapítása – Besorolás	Nem selejtezhető	15
Z	321	NS	Hulladék veszélyességének megállapítása – Be nem sorolható veszélyes hulladék minősítése	Nem selejtezhető	15
Z	322	NS	Veszélyes hulladék kezelési technológia minősítése	Nem selejtezhető	15
Z	323	15	Akkumulátor termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–
Z	324	15	Csomagolás termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–
Z	325	15	Elektronikai berendezés termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–
Z	326	15	Gumiabroncs termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–
Z	327	15	Hűtőberendezés termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–
Z	328	15	Kereskedelmi csomagolás termékdíj mentességre jogosultság megállapítása	15	–
Z	329	NS	Termékdíj visszaigénylési jogosultság megállapítás	Nem selejtezhető	15
Z	330	NS	Levegőtisztaság-védelmi védelmi övezet megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	331	NS	Vizekkel kapcsolatos megállapítás	Nem selejtezhető	15
Z	332	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos önellenőrzés kötelezettség és tartalmának megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	333	NS	Felszíni vízzel kapcsolatos terület érzékenységeinek meghatározása vagy érzékenységi besorolás megállapítása	Nem selejtezhető	15
Z	334	15	Felszíni vízzel kapcsolatos tartós környezetkárosítás megállapítása, törlése	15	–
Z	335	NS	Természeti vagy védett természeti területek megállapítása és törlése (ex lege és Natura 2000 is beleértendő)	Nem selejtezhető	15

Z	336	10	Természetvédelemmel kapcsolatos átmeneti védetté nyilvánítás	10	–
Z	337	10	Természetvédelemmel kapcsolatos ideiglenes védetté nyilvánítás	10	–
Z	338	10	Igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos hatósági bizonyítvány	10	–
Z	339	10	Egyéb hatósági bizonyítvány	10	–
Z	340	10	Hatósági igazolás	10	–
Z	341	10	Hulladékkezelés kedvezőbb módjáról igazolás	10	–
Z	342	NS	Nádmínősítés	Nem selejtezzhető	15
Z	343	NS	Egyéb, védőterület, védőidom, védősáv kijelölése, a kijelöléssel érintett ingatlan használatának korlátozása	Nem selejtezzhető	15
Z	344	NS	Partvonal meghatározás	Nem selejtezzhető	15
Z	345	NS	Földrészletek árvízi tározóba történő besorolása	Nem selejtezzhető	15
Z	346	NS	Természetvédelmi kártalanítás, támogatás	Nem selejtezzhető	15
Z	347	10	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	10	–
Z	348	10	Egyéb, érdemi döntést tartalmazó határozat kiadása	10	–
Z	349	15	Levegőtisztaság-védelmi alap és változásjelentés	15	–
Z	350	15	Légszennyezés mértéke éves jelentés	15	–
Z	351	15	Ózonkárosító anyagok bejelentése	15	–
Z	352	15	Üvegház hatású gáz kibocsátással kapcsolatos jelentés	15	–
Z	353	10	Hulladékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–
Z	354	10	Akkumulátorral kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–
Z	355	10	Csomagolóanyagokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–
Z	356	10	PCB anyagokkal kapcsolatos adatbejelentés	10	–
Z	357	10	Hulladéklerakókra vonatkozó éves adatszolgáltatás	10	–
Z	358	10	Hulladékká vált gépjárművekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–
Z	359	10	Elektronikai hulladékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–
Z	360	10	Hulladékgazdálkodási termékdíjjal kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–
Z	361	10	Hulladékgazdálkodási termékdíj átvállalási szerződések jóváhagyása	10	–
Z	362	10	VAL bejelentéssel kapcsolatos ügy	10	–
Z	363	15	FAVI-ENG alap bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–
Z	364	15	FAVI-ENG éves bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–
Z	365	15	FAVI-ENG részletes bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–
Z	366	15	FAVI-KÁRINFO bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–
Z	367	15	FAVI egyéb bejelentéssel kapcsolatos ügy	15	–
Z	368	HN	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos nyilvántartás és bejelentés	Nem selejtezzhető	HN
Z	369	HN	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos nyilvántartás és adatszolgáltatás	Nem selejtezzhető	HN
Z	370	HN	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos egyéb hatósági ügy	Nem selejtezzhető	HN
Z	371	HN	Nem veszélyes hulladékkereskedő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezzhető	HN
Z	372	HN	Veszélyes hulladékkereskedő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezzhető	HN
Z	373	HN	Nem veszélyes hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezzhető	HN

Z	374	HN	Veszélyes hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezzhető	HN
Z	375	HN	Nem veszélyes hulladékkereskedő és hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezzhető	HN
Z	376	HN	Veszélyes hulladékkereskedő és hulladék közvetítő nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügy	Nem selejtezzhető	HN
Z	377	10	Levegőtisztaság-védelmi felügyelet, mérés nélkül	10	–
Z	378	15	Levegőtisztaság-védelmi felügyelet, méréssel	15	–
Z	379	10	Rendkívüli környezeti állapot, esemény levegőtisztaság-védelemmel összefüggésben	10	–
Z	380	10	Nem veszélyes hulladékgazdálkodással kapcsolatos felügyelet	10	–
Z	381	10	Veszélyes hulladékgazdálkodással kapcsolatos felügyelet	10	–
Z	382	15	Rendkívüli környezeti állapot, esemény hulladékgazdálkodással összefüggésben	15	–
Z	383	15	Felszíni vízbe kibocsátók ellenőrzése mintavétellel	15	–
Z	384	10	Felszíni vízbe kibocsátók ellenőrzése mintavétel nélkül	10	–
Z	385	10	Környezethasználat felügyelete felszín alatti vizek védelmével kapcsolatban	10	–
Z	386	NS	Egységes környezethasználati engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezzhető	15
Z	387	NS	Komplex, több környezeti elemet érintő felügyelet	Nem selejtezzhető	15
Z	388	HN	Környezetvédelmi engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezzhető	HN
Z	389	HN	Környezetvédelmi működési engedélyezéssel kapcsolatos felügyelet	Nem selejtezzhető	HN
Z	390	10	Zaj- és rezgésvédelmi felügyelet, mérés nélkül	10	–
Z	391	15	Zaj- és rezgésvédelmi felügyelet, méréssel	15	–
Z	392	10	Rendkívüli környezeti állapot, esemény, zaj- és rezgésvédelemmel összefüggésben	10	–
Z	393	10	Természetvédelemmel kapcsolatos felügyelet	10	–
Z	394	10	Környezethasználat felügyelete más jogszabályok alapján	10	–
Z	395	10	Szervezet megszűnésével kapcsolatos felügyelet	10	–
Z	396	NS	Kárelhárítás	Nem selejtezzhető	15
Z	397	NS	Büntetőeljárás kezdeményezése	Nem selejtezzhető	15
Z	398	10	Szabálysértés	10	–
Z	399	10	Hulladéklerakási járulékokkal kapcsolatos ellenőrzés	10	–
Z	400	10	Szakhatósági állásfoglalások kiadása (általános)	10	–
Z	401	10	Hulladékkereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele	10	–
Z	402	10	Vadászati eljárásban való közreműködés	10	–
Z	403	10	Halászati eljárásban való közreműködés	10	–
Z	404	10	Földhivatali eljárásban való közreműködés	10	–
Z	405	10	Radiológiai eljárásban való közreműködés	10	–
Z	406	10	Géntechnológiai eljárásban való közreműködés	10	–
Z	407	10	Egyéb eljárásban való közreműködés	10	–
Z	408	NS	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos engedély megadása	Nem selejtezzhető	15
Z	409	NS	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezzhető	15

Z	410	NS	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	411	NS	Természetvédelemmel kapcsolatos engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	412	NS	Egységes környezethasználati engedély megadása határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	413	NS	Engedély megadása határozatban környezeti hatásvizsgálat alapján	Nem selejtezhető	15
Z	414	10	Előzetes vizsgálatot lezáró határozat kiadása	10	–
Z	415	10	Egyéb engedély megadása határozatban	10	–
Z	416	10	Határozatban – Jóváhagyás	10	–
Z	417	10	Határozatban – Kérelem elutasítása	10	–
Z	418	10	Határozatban – Engedély visszavonása	10	–
Z	419	10	Jogszabálytól eltérő levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatásra kötelezés határozatban	10	–
Z	420	10	Légszennyezési intézkedési terv készítésére kötelezés határozatban	10	–
Z	421	10	Légszennyezési intézkedési tervben foglaltak végrehajtására kötelezés határozatban	10	–
Z	422	10	Levegőtisztaság-védelmi intézkedési programban meghatározott feladatok végrehajtására kötelezés határozatban	10	–
Z	423	10	Levegőtisztaság-védelmi (emisszió, immisszió) mérésekre kötelezés határozatban	10	–
Z	424	10	Légszennyezést csökkentő technológia alkalmazására, betartására kötelezés határozatban	10	–
Z	425	10	Korlátozás, felfüggesztés, tiltás levegőtisztaság-védelmi jogszabályok alapján határozatban	10	–
Z	426	NS	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos kötelezés határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	427	NS	Veszélyes hulladékos tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	428	10	Hulladékgazdálkodási kötelezettségek betartására kötelezés határozatban	10	–
Z	429	10	Közterületen elhagyott hulladék elszállítására kötelezés határozatban	10	–
Z	430	10	Tevékenység felfüggesztésére, abbahagyására, eredeti állapot helyreállítására kötelezés határozatban hulladékgazdálkodási jogszabályok alapján	10	–
Z	431	10	Hulladéklerakó lezárására, felhagyására (rekultivációjára) kötelezés határozatban	10	–
Z	432	10	Egyéb hulladékgazdálkodási intézkedés megtételére kötelezés határozatban	10	–
Z	433	NS	Vízszennyező tevékenység korlátozása, felfüggesztése, betiltása határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	434	NS	Szennyezés-csökkentési ütemterv készítésére kötelezés határozatban vízvédelmi jogszabályok alapján	Nem selejtezhető	15
Z	435	NS	Szennyezés-csökkentési intézkedésekre kötelezés határozatban vízvédelmi jogszabályok alapján	Nem selejtezhető	15
Z	436	10	Üzemi vízminőségi kárelhárítási terv készítésére kötelezés határozatban	10	–
Z	437	10	Felszíni vizek védelmével kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–
Z	438	10	Adatszolgáltatásra kötelezés határozatban felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos jogszabályok alapján	10	–

Z	439	10	Tényfeltárási terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–
Z	440	10	Tényfeltárási elrendelése határozatban	10	–
Z	441	10	Műszaki beavatkozási terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–
Z	442	10	Műszaki beavatkozás elrendelése határozatban	10	–
Z	443	10	Kármentesítési monitoring terv elkészítésére kötelezés határozatban	10	–
Z	444	10	Kármentesítési monitoring elrendelése határozatban	10	–
Z	445	10	Felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–
Z	446	15	Környezetvédelmi felülvizsgálatra kötelezés határozatban	15	–
Z	447	15	Tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	15	–
Z	448	15	Környezetvédelmi, egységes környezethasználati engedélytől eltérés esetén intézkedési terv készítésére kötelezés határozatban	15	–
Z	449	10	Környezeti állapotvizsgálatra kötelezés (felszámolás) határozatban	10	–
Z	450	NS	Környezeti terhek rendezésére kötelezés (felszámolás) határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	451	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezés határozatban	10	–
Z	452	10	Veszélyes mértékű zajt és rezgést okozó tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása határozatban	10	–
Z	453	NS	Védett területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	454	NS	Fokozottan védett területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	455	NS	Natura 2000 területen tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban	Nem selejtezhető	15
Z	456	10	Eredeti állapot helyreállítására kötelezés határozatban	10	–
Z	457	10	Földterület tulajdonosának határozatban kötelezése munka elvégzésére	10	–
Z	458	10	Védett állat-, növényfaj érdekében tevékenységtől eltiltás határozatban	10	–
Z	459	15	Védett természeti érték lefoglalása, elkobása határozatban	15	–
Z	460	10	Fokozottan védett faj élőhelye körüli korlátozás elrendelése határozatban	10	–
Z	461	10	Természetvédelemmel kapcsolatos egyéb kötelezés határozatban	10	–
Z	462	10	Vízkielégítési járulék fizetésére történő kötelezés határozatban	10	–
Z	463	10	Tevékenység tiltása, korlátozása, felfüggesztése határozatban egyéb jogszabályok alapján	10	–
Z	464	10	Egyéb kötelezés határozatban	10	–
Z	465	5	Kötelezettség teljesítésének jóváhagyása határozatban	5	–
Z	466	10	Besorolási kötelezettséggel kapcsolatos bírság	10	–
Z	467	10	Tájékoztatási, adatszolgáltatási és nyilvántartási, illetve bejelentkezési kötelezettséggel kapcsolatos bírság	10	–
Z	468	10	Hulladékgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos bírság	10	–
Z	469	HN	Hulladékkezelési feladatok nem, vagy nem megfelelő teljesítése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	470	HN	Hulladékkezelő létesítmény jogellenes létesítése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN

Z	471	HN	Hulladékkezelésnek minősülő tevékenység jogellenes folytatása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	472	HN	Települési hulladékkezelési közszolgáltatás jogellenes végzése miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	473	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységből adódó környezetveszélyeztetés miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	474	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységből adódó környezetkárosítás miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	475	HN	Nem veszélyes hulladék országhatárt átlépő jogellenes szállítása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	476	HN	Veszélyes hulladék országhatárt átlépő jogellenes szállítása miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	477	HN	Elhagyott gépjárműhulladékkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	478	HN	Elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	479	HN	Elemekkel és akkumulátorokkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	480	HN	Hulladékgazdálkodási tevékenységgel összefüggő egyéb jogsértés miatt kiszabott bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	481	HN	Helyhez kötött légszennyező pontforrásra vonatkozó éves légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	482	HN	Helyhez kötött diffúz légszennyező forrásra vonatkozó éves légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	483	HN	Levegővédelmi követelményeket megszegőkkel szemben alkalmazott eseti légszennyezési bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	484	HN	Ózonvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	485	10	Adatszolgáltatások késedelve vagy elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	486	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátási engedély nélküli üzemelés miatt kivetett bírság	10	–
Z	487	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátások nem megfelelő nyomon követése és jelentése miatt kivetett bírság	10	–
Z	488	10	Emisszió-kereskedelmi kibocsátási egységek visszaadására irányuló kötelezettség nem teljesítése miatt kivetett bírság	10	–
Z	489	NS	Felszíni vízszennyezési bírság	Nem selejtezhető	15
Z	490	NS	Rendkívüli felszíni vízszennyezési bírság	Nem selejtezhető	15
Z	491	NS	Csatornabírság	Nem selejtezhető	15
Z	492	10	Rendkívüli csatornabírság	10	–
Z	493	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési terv készítésének és jóváhagyásának elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	494	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési terv készítés felügyelői felszólítás ellenére történt elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	495	10	Felszíni vízvédelmi önellenőrzési tervben foglalt teljesítésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	496	10	Vízhasználatra és kibocsátott szennyvízre vonatkozó valótlán adatok közlése miatt kivetett bírság	10	–
Z	497	10	Határidőn túli felszíni vízszennyezés-csökkentési ütemtervkészítés miatt kivetett bírság	10	–
Z	498	10	Felszíni vízszennyezés-csökkentési ütemtervben foglalt ütemezéstől való eltérés miatt kivetett bírság	10	–

Z	499	10	Szennyvízkibocsátásra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	500	10	Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	501	10	Engedély nélkül bevezetés megszüntetésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	502	10	Közcatornába történt hulladék kibocsátás miatt kivetett bírság	10	–
Z	503	NS	Felszín alatti vízvédelmi bírság – Jogszabályban megállapított tilalmak megszegése miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15
Z	504	NS	Felszín alatti víz kármentesítési műszaki beavatkozásra vonatkozó határozat végre nem hajtása miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15
Z	505	10	Felszín alatti vízvédelmi adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt kivetett bírság	10	–
Z	506	NS	Felszín alatti vízvédelmi bírság – Jogszabályban megállapított előírások megszegése miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15
Z	507	NS	Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő környezetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15
Z	508	NS	Jogszabály, illetve egyedi határozat előírásainak megsértése miatt kivetett természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15
Z	509	NS	Védett természeti értékhez kapcsolódó bírság	Nem selejtezhető	15
Z	510	NS	Védett természeti területtel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15
Z	511	NS	Barlangokkal kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15
Z	512	NS	Védett élő szervezet, életközösség élőhelyének, illetőleg élettevékenységének jelentős mértékű zavarása miatt kivetett bírság	Nem selejtezhető	15
Z	513	NS	Engedély vagy hozzájárulás nélkül, vagy attól eltérően végzett tevékenység miatt kivetett természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15
Z	514	NS	Fokozottan védett természeti értékkel, területtel kapcsolatos bírság	Nem selejtezhető	15
Z	515	10	Egyéb természetvédelmi bírság	10	–
Z	516	15	Előzetes vizsgálat lefolytatása, környezetvédelmi engedély, egységes környezethasználati engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli végzése miatt kivetett bírság	15	–
Z	517	15	Környezetvédelmi, egységes környezethasználati engedélyben foglaltaktól eltérően végzett tevékenység miatt kivetett bírság	15	–
Z	518	10	Környezet védelmével kapcsolatos egyéb bírság	10	–
Z	519	10	Hulladékgazdálkodással összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	520	10	Levegőtisztaság-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	521	10	Emisszió-kereskedelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	522	10	Felszíni vízminőség-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	523	10	Felszín alatti vízminőség-védelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	524	10	Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	525	10	Természetvédelmi végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	526	10	Környezet hatásvizsgálattal, egységes környezethasználati engedélyezéssel összefüggő végrehajtási/eljárási bírság	10	–
Z	527	10	Hulladéklerakási járulékkal kapcsolatos mulasztási bírság	10	–

2. függelék a 48/2017. (XI. 9.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„2. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához

Érkeztetési- és iktatóhely jegyzék**Az érkeztetési azonosító felépítése** (24. § (3) bekezdés b) pontja alapján):

1. az érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele: "E/",

2. érkeztetési hely azonosító:

a) megye betűjele "-",

b) járás azonosító száma "/",

3. érkeztetési azonosító "/",

4. év.

(Pl. E/BA/0254/2017 Baranya Megyei Kormányhivatal érkeztetési azonosítója, E/TO-04/0125/2017 Tolna megye Szekszárdi Járási Hivatal érkeztetési azonosítója.)

Érkeztetési azonosító megkülönböztető betűjele	Érkeztetési hely azonosító		Érkeztetési azonosító	Év
	Megye betűjele	Járási azonosító		
E	BA		0254	2017
E	TO	04	0125	2017

Az iktatószám felépítése:

1. iktatóhely azonosító:

a) megye betűjele "-",

b) járás azonosító száma "/",

2. iktatókönyv azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja) "/",

3. főszám "-",

4. alszám "/",

5. év.

(Pl. BA/01/0254-7/2017 Baranya Megyei Kormányhivatal megyei hivatala 01-es iktatókönyvének iktatószáma, TO-04/HAF/0125-2/2017 Tolna megye Szekszárdi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály iktatókönyvének iktatószáma.)

Iktatóhely azonosító		Iktatókönyv azonosító	Főszám-alszám	Év
Megye betűjele	Járási azonosító			
BA		01	0254-7	2017
TO	04	HAF	0125-2	2017

Iktatókönyv-azonosítóval szervezeti egységek (főosztály, osztály) rendelkezhetnek. A megyei és a járási hivatalon belül további egyedi azonosító használata nem kötelező. A további egyedi azonosító szükségességéről a kormányhivatal iratkezeléséért felelős vezető dönt.

Megye betűjele és járás azonosító száma:

Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
BA	Baranya megye	01	Bólyi Járási Hivatal
		02	Komló Járási Hivatal
		03	Mohácsi Járási Hivatal
		04	Pécsi Járási Hivatal
		05	Pécsváradi Járási Hivatal
		06	Hegyháti Járási Hivatal
		07	Sellyei Járási Hivatal
		08	Siklósi Járási Hivatal

		09	Szentlőrinci Járási Hivatal
		10	Szigetvári Járási Hivatal
BK	Bács-Kiskun megye	01	Bajai Járási Hivatal
		02	Bácsalmási Járási Hivatal
		03	Jánoshalmi Járási Hivatal
		04	Kalocsai Járási Hivatal
		05	Kecskeméti Járási Hivatal
		06	Kiskőrösi Járási Hivatal
		07	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal
		08	Kiskunhalasi Járási Hivatal
		09	Kiskunmajsai Járási Hivatal
		10	Kunszentmiklósi Járási Hivatal
		11	Tiszaújvárosi Járási Hivatal
BE	Békés megye	01	Békési Járási Hivatal
		02	Békéscsabai Járási Hivatal
		03	Gyomaendrődi Járási Hivatal
		04	Gyulai Járási Hivatal
		05	Mezőkovácsházi Járási Hivatal
		06	Orosházi Járási Hivatal
		07	Sarkadi Járási Hivatal
		08	Szarvasi Járási Hivatal
		09	Szeghalmi Járási Hivatal
BO	Borsod-Abaúj-Zemplén megye	01	Cigándi Járási Hivatal
		02	Edelényi Járási Hivatal
		03	Encsi Járási Hivatal
		04	Gönci Járási Hivatal
		05	Kazincbarcikai Járási Hivatal
		06	Mezőcsáti Járási Hivatal
		07	Mezőkövesdi Járási Hivatal
		08	Miskolci Járási Hivatal
		09	Ózdi Járási Hivatal
		10	Putnoki Járási Hivatal
		11	Sárospataki Járási Hivatal
		12	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal
		13	Szerencsi Járási Hivatal
		14	Sziksói Járási Hivatal
		15	Tiszaújvárosi Járási Hivatal
		16	Tokaji Járási Hivatal
BP	Budapest-Főváros	01	I. kerület
		02	II. kerület
		03	III. kerület
		04	IV. kerület
		05	V. kerület
		06	VI. kerület
		07	VII. kerület
		08	VIII. kerület
		09	IX. kerület
		10	X. kerület
		11	XI. kerület

		12	XII. kerület
		13	XIII. kerület
		14	XIV. kerület
		15	XV. kerület
		16	XVI. kerület
		17	XVII. kerület
		18	XVIII. kerület
		19	XIX. kerület
		20	XX. kerület
		21	XXI. kerület
		22	XXII. kerület
		23	XXIII. kerület
CS	Csongrád megye	01	Csongrádi Járási Hivatal
		02	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal
		03	Kisteleki Járási Hivatal
		04	Makói Járási Hivatal
		05	Mórahalmi Járási Hivatal
		06	Szegedi Járási Hivatal
		07	Szentesi Járási Hivatal
FE	Fejér megye	01	Bicskei Járási Hivatal
		02	Dunaújvárosi Járási Hivatal
		03	Enyingi Járási Hivatal
		04	Gárdonyi Járási Hivatal
		05	Martonvásári Járási Hivatal
		06	Móri Járási Hivatal
		07	Sárbogárdi Járási Hivatal
		08	Székesfehérvári Járási Hivatal
GY	Győr-Moson-Sopron megye	01	Csornai Járási Hivatal
		02	Győri Járási Hivatal
		03	Kapuvári Járási Hivatal
		04	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal
		05	Pannonhalmi Járási Hivatal
		06	Soproni Járási Hivatal
		07	Téti Járási Hivatal
HB	Hajdú-Bihar megye	01	Balmazújvárosi Járási Hivatal
		02	Berettyóújfalui Járási Hivatal
		03	Debreceni Járási Hivatal
		04	Derecskei Járási Hivatal
		05	Hajdúböszörményi Járási Hivatal
		06	Hajdúhadházi Járási Hivatal
		07	Hajdúnánási Járási Hivatal
		08	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal
		09	Nyíradonyi Járási Hivatal
		10	Püspökladányi Járási Hivatal
HE	Heves megye	01	Bélapátfalvai Járási Hivatal
		02	Egri Járási Hivatal
		03	Füzesabonyi Járási Hivatal
		04	Gyöngyösi Járási Hivatal
		05	Hatvani Járási Hivatal

		06	Hevesi Járási Hivatal
		07	Pétersvárai Járási Hivatal
JN	Jász-Nagykun-Szolnok megye	01	Jászapáti Járási Hivatal
		02	Jászberényi Járási Hivatal
		03	Karcagi Járási Hivatal
		04	Kunhegyesi Járási Hivatal
		05	Kunszentmártoni Járási Hivatal
		06	Mezőtúri Járási Hivatal
		07	Szolnoki Járási Hivatal
		08	Tiszafüredi Járási Hivatal
		09	Törökszentmiklósi Járási Hivatal
KE	Komárom-Esztergom megye	01	Esztergomi Járási Hivatal
		02	Kisbéri Járási Hivatal
		03	Komáromi Járási Hivatal
		04	Oroszlányi Járási Hivatal
		05	Tatai Járási Hivatal
		06	Tatabányai Járási Hivatal
NO	Nógrád megye	01	Balassagyarmati Járási Hivatal
		02	Bátonyterenyei Járási Hivatal
		03	Pásztói Járási Hivatal
		04	Rétsági Járási Hivatal
		05	Salgótarjáni Járási Hivatal
		06	Szécsényi Járási Hivatal
PE	Pest megye	01	Aszódi Járási Hivatal
		02	Budakeszi Járási Hivatal
		03	Ceglédi Járási Hivatal
		04	Dabasi Járási Hivatal
		05	Dunakeszi Járási Hivatal
		06	Érdi Járási Hivatal
		07	Gödöllői Járási Hivatal
		08	Gyáli Járási Hivatal
		09	Monori Járási Hivatal
		10	Nagykátai Járási Hivatal
		11	Nagykőrösi Járási Hivatal
		12	Pilisvörösvári Járási Hivatal
		13	Ráckevei Járási Hivatal
		14	Szentendrei Járási Hivatal
		15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal
		16	Szobi Járási Hivatal
		17	Váci Járási Hivatal
		18	Vecsési Járási Hivatal
SO	Somogy megye	01	Barcsi Járási Hivatal
		02	Csurgói Járási Hivatal
		03	Fonyódi Járási Hivatal
		04	Kaposvári Járási Hivatal
		05	Marcali Járási Hivatal
		06	Nagyatádi Járási Hivatal
		07	Siófoki Járási Hivatal
		08	Tabi Járási Hivatal

SZ	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	01	Baktalórántházai Járási Hivatal
		02	Csengeri Járási Hivatal
		03	Fehérgyarmati Járási Hivatal
		04	Ibrányi Járási Hivatal
		05	Kemecsei Járási Hivatal
		06	Kisvárdai Járási Hivatal
		07	Mátészalkai Járási Hivatal
		08	Nagykállói Járási Hivatal
		09	Nyírbátori Járási Hivatal
		10	Nyíregyházi Járási Hivatal
		11	Tiszavasvári Járási Hivatal
		12	Vásárosnaményi Járási Hivatal
		13	Záhonyi Járási Hivatal
TO	Tolna megye	01	Bonyhádi Járási Hivatal
		02	Dombóvári Járási Hivatal
		03	Paksi Járási Hivatal
		04	Szekszárdi Járási Hivatal
		05	Tamási Járási Hivatal
		06	Tolnai Járási Hivatal
VA	Vas megye	01	Cellőmölki Járási Hivatal
		02	Körmendi Járási Hivatal
		03	Kőszegi Járási Hivatal
		04	Sárvári Járási Hivatal
		05	Szentgotthárdi Járási Hivatal
		06	Szombathelyi Járási Hivatal
		07	Vasvári Járási Hivatal
VE	Veszprém megye	01	Ajkai Járási Hivatal
		02	Balatonalmádi Járási Hivatal
		03	Balatonfüredi Járási Hivatal
		04	Devecseri Járási Hivatal
		05	Pápai Járási Hivatal
		06	Sümegi Járási Hivatal
		07	Tapolcai Járási Hivatal
		08	Várpalotai Járási Hivatal
		09	Veszprémi Járási Hivatal
		10	Zirci Járási Hivatal
ZA	Zala megye	01	Keszthelyi Járási Hivatal
		02	Lenti Járási Hivatal
		03	Letenyei Járási Hivatal
		04	Nagykanizsai Járási Hivatal
		05	Zalaegerszegi Járási Hivatal
		06	Zalaszentgróti Járási Hivatal

*3. függelék a 48/2017. (XI. 9.) MvM utasítás 1. mellékletéhez**„3. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához***Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben – az R. 2. mellékletében foglaltakon túl – nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények***I. Az R. 2. melléklet II. pont j) alpontja alapján:*

1. Az egészségbiztosítási, valamint családtámogatási ellátások, a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások megállapításához kapcsolódó eredeti dokumentumot tartalmazó küldemények (pl. TB kiskönyv, csecsemőgondozási díj – CSED, gyermekgondozási díj – GYED, gyermekgondozást segítő ellátás – GYSE, gyermeknevelési támogatás – GYET, táppénz nyomtatvány, orvosi igazolás, vény, lelet, zárójelentés, munkakönyv).

2. Munkabaleseti jegyzőkönyv.

3. A pártfogó felügyelői, az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási, a kárpótlási feladatok ellátása körében kezelt adatokat tartalmazó iratok.

4. A rehabilitációs szakértői szervhez benyújtott egészségügyi adatokat tartalmazó iratok, egészségügyi dokumentációk (pl. leletek, zárójelentések).

5. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásához kapcsolódó eredeti dokumentumot tartalmazó küldemények (pl. TB kiskönyv, orvosi beutaló, egészségügyi dokumentáció) illetve a nemzetközi jogintézmények alkalmazására rendszeresített nyomtatványok és csatolt dokumentumok.

6. Budapest Főváros Kormányhivatala állampolgársági, hazai anyakönyvezési, születési és házassági névváltoztatási, valamint nem- és utónév módosítási feladatokat ellátó szervezeti egységének küldeményei.

II. Az R. 2. melléklet II. pont k) alpontja alapján:

1. A természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény alapján ellátott feladatokkal kapcsolatban keletkező iratok (pl. "ARE" kezdetű nyomtatvány azonosítóval rendelkező dokumentumot tartalmazó küldemények);

2. Az "A címzettnél felbontandó!" kezelési feljegyzéssel ellátott boríték kivételként kezelendő. Ebbe a körbe tartozó küldeménytípusok:

a) A hivatali munkajogviszonnyal kapcsolatos személyügyi iratok, különösen: a kinevezés és annak elfogadása, a kinevezés módosításával, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat, a fegyelmi, kártérítési ügyben hozott határozat, a sérelemdíj megfizetése ügyében hozott határozat, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás és a fizetési felszólítást tartalmazó küldemények,

b) Zárt adatkezelést kérők iratai, közérdekű bejelentések és panaszügyek iratai,

c) A fegyelmi határozattal az iskolából kizárt tanulók fegyelmi eljárási jegyzőkönyve és a fegyelmi bizottság határozata,

d) A fővárosi és megyei kormányhivatalok védelmi bizottság iratai,

e) Érettségi vizsga iratai (törzslapok, törzslapkivonatok, vizsgabizottsági jegyzőkönyvek),

f) Szociális és gyámügyi küldemények:

fa) A gyámhatóságok, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások különleges adatokat tartalmazó dokumentumai,

fb) A titkos örökbefogadás engedélyezéséről vagy felbontásáról szóló döntés,

g) A kérelem- és pályázatkezeléssel, azaz a Magyar Államkincstár Kifizető Ügynökségi feladatellátásával kapcsolatos, így az 1306/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a kifizető ügynökségek és más szervek, a pénzgazdálkodás, a számlaelszámolás, a biztosítékok és az euró használata tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2014. március 11-i 907/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet szerinti akkreditációs kritériumok alapján más szerv által nem kezelhető és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint a kormányhivatalokhoz benyújtandó iratok,

h) egészségügyi adatokat tartalmazó iratok, pl.:különleges, illetve egészségügyi adatokat tartalmazó küldemények (pl. fertőző betegségekkel, járványokkal, védőoltásokkal kapcsolatos iratok, jelentések, halottvizsgálati bizonyítványok).

- i) Mezőgazdasági termékek kérelmeivel kapcsolatban keletkezett iratok
 - ia) Mezőgazdasági termékek importengedély- kérelmei (Agrim)
 - ib) Mezőgazdasági termékek importengedély- kérelmeihez kapcsolódó biztosítékokra vonatkozó kérelmek és a kapcsolódó kimenő iratok (végzés, határozat)
 - ic) Mezőgazdasági termékek importengedélyeinek felhasználásáról történő elszámolás (Agrim)
- j) Egyes harmadik országokból származó egyes vas- és acéltermékekre vonatkozó előzetes uniós felügyelettel kapcsolatos iratok
- k) Faanyag-behozatal kérelmei (FLEGT) és a kapcsolódó kimenő iratok (engedélyek)
- l) A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatos iratok
 - la) A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezés szakterülettel kapcsolatosan az 52/2012. (III.28.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján biztonsági papírok szállítására kiadott engedélyek
 - lb) A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezés szakterülettel kapcsolatosan az egyes áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok vámhatárt vagy országhatárt átlépő kereskedelméről szóló 52/2012. (III. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 52/2012. (III. 28.) Korm. rendelet] 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján biztonsági papírok szállításának engedélyezésével kapcsolatos bejövő és kimenő összes irat (pl. kérelem, hiánypótlási felhívás kérése, hiánypótlás, a tényállás tisztázása, szakhatósági állásfoglalás kérése, szakhatósági állásfoglalás, a szakhatósággal és más hatósággal e tárgykörben folytatott levelezés)
 - lc) A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezés szakterülettel kapcsolatosan az 52/2012. (III.28.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés alapján áruk szállítási forgalmi engedélykérelmei és a kiadott (forgalmi) engedélyek (valamennyi áru esetében) – bejövő és kimenő iratok és a kapcsolódó valamennyi bejövő és kimenő irat (pl. kérelem, hiánypótlás, engedély, végzés stb.)
 - ld) A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezés szakterülettel kapcsolatosan az 52/2012. (III. 28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében előírt behozatali, kiviteli (reexport) tevékenységi engedély iránti kérelem
 - le) A nem harmonizált külkereskedelmi engedélyezés szakterülettel kapcsolatosan az 52/2012. (III.28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében előírt behozatali, kiviteli (reexport) tevékenységi engedély iránti kérelem
- m) Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos hatósági eljárások bejövő iratai
 - ma) Kábítószer-prekurzorokkal folytatott Közösségen belüli tevékenységi engedélykérelem, bejelentés
 - mb) Kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos gyanús ügyletekre vonatkozóan a hatóság értesítése
 - mc) Az illetékes hatóságok ellenőrzéssel és felügyelettel kapcsolatos feladatainak ellátása során keletkezett iratanyag
 - md) Kábítószer-prekurzorokkal a Közösség és harmadik országok között folytatott tevékenységi engedélykérelem, bejelentés
 - me) Információs szolgáltatás, nemzetközi levelezés
 - mf) Kábítószerprekurzorokkal kapcsolatos hatósági eljárásokban az érvényesség lejártát követően az egyszerűsített kiviteli engedély kiállító hatóság részére történő visszaküldése
 - mg) Kábítószerprekurzorokkal kapcsolatos hatósági eljárásokban a felhasznált behozatali engedély 3. példányának a kiállító hatóság részére történő visszaküldése
 - mh) Kábítószerprekurzorokkal kapcsolatos hatósági eljárásokban a felhasznált kiviteli engedély 2. példányának a kiállító hatóság részére történő visszaküldése
- n) Nemesfém ellenőrzési tervjavaslat
- o) A haditechnikai külkereskedelmet, a hadiipari tevékenységet, a kettős felhasználású termékek külkereskedelmét érintő kérelmek (és azok részét képező mellékletek) és adatszolgáltatások, valamint a vegyi és biológiai fegyver tilalmi egyezményeket érintő hatósági ügyek, továbbá a kérelmekkel kapcsolatos levelezés. (Irattípusok: kérelem-nyomtatványok, illetékbélyeg, végfelhasználói és egyéb nyilatkozatok, importigazolások, szállítási tanúsítványok, átvételi igazolások, (BM Bünyügyi Nyilvántartó Hatóság által kiállított) büntetlenséget, illetve biztonsági követelményeknek való megfelelést, továbbá különösen ezek hiányát igazoló hatósági bizonyítvány stb.)
- p) Közraktározás-felügyeleti tevékenység során bejövő iratok – a nyomdai úton előállított közraktári jegy mintapéldánya
- q) A közlekedési szakterület küldeményei
 - qa) A közlekedési szakterület műszaki dokumentációt, tervdokumentációt tartalmazó iratok és egyéb műszaki tartalmú iratok, engedélyezési kérelmek és mellékleteik
 - qb) A közlekedési szakterület részére szóló terület és településrendezési megkeresés tervdokumentációval
 - qc) A közlekedési szakterület részére szóló pénzügyi teljesítésre, teljesítőképességre vonatkozó iratok, számlák

- qd)* A közlekedési szakterület részére szóló személyi adatokat, személyt fényképen ábrázoló, iskolai végzettséget, egészségügyi alkalmasságot tartalmazó iratok
- qe)* A közlekedési szakterület részére szóló hitelesített formában benyújtott iratok, meghatalmazások
- qf)* A közlekedési szakterület részére szóló területhasználati jogosultságot igazoló dokumentumok
- qg)* A közlekedési szakterület részére szóló személyes megbízhatóságot igazoló dokumentumok
- qh)* Érvényes hajózási képesítést tartalmazó dokumentumok
- qi)* Úszólétesítmények lajstromozási eljárással kapcsolatos valamennyi irat.
- r)* A rehabilitációs szakterületet érintően a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival összefüggő, uniós tagságból adódó, valamint szociális biztonsági tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatok ellátása során keletkezett nemzetközi partnerintézményeknek küldendő, partnerintézményektől érkező iratok

"

4. függelék a 48/2017. (XI. 9.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

*„4. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához***Az ÉTDR speciális iratkezelési szabályai****1. Iratkezelési alapelvek**

- (1) Egy eljárás során keletkezett összes dokumentumnak, iratnak, tértivevénynek és az ügy elbírálása szempontjából lényeges információnak az ÉTDR-ben fellelhetőnek kell lennie, a hitelesség, áttekinthetőség és nyomon követhetőség miatt. Szükség esetén a másodfokú eljáráshoz vagy bírósági felülvizsgálathoz minden adat elérhetőségét biztosítani kell a rendszerből.
- (2) Az adatok felvitelekor ügyelni kell arra, hogy mindig a megfelelő típusú cselekmény kerüljön kiválasztásra.
- (3) A rendszerben létrehozott, ott tárolt kiadmányok az eredeti, hiteles példányok.
- (4) Hiteles, a rendszerből elektronikus adathordozóra letöltött és elektronikus aláírással ellátott kiadmány, dokumentum. A rendszerből vagy az elektronikus adathordozóról kinyomtatott kiadmány, dokumentum az eredeti példány nem hiteles másolatának számít. Ezen kiadmányról, dokumentumról hiteles másolatot a külön jogszabályban meghatározott módon lehet készíteni.
- (5) Az ügyfél kérelmének a kérelem cselekményhez rögzített adatok, az ahhoz csatolt mellékletek, valamint a tárhelyen rögzített adatok összessége számít. Az „Ügyféli beadvány kivonata” iratkép csak a kérelem legfontosabb információit, adatait tartalmazza, melyet kizárólag az ügyfél általi felhasználás céljából, a benyújtás igazolásaként generál a rendszer. Online benyújtás esetén külön papír alapú kérelem benyújtása szükségtelen.
- (6) Az általános iratkezelési szabályok közül az előadói ívre vonatkozó szabályokat az ÉTDR-ben történő iratkezelés során nem kell alkalmazni.

2. Hatósági adminisztrátorok

- (1) Minden hatóságnál biztosítani szükséges azt, hogy munkanapon, munkaidőben legalább egy hatósági adminisztrátor rendelkezésre álljon. A biztonságos feladatellátás érdekében (pl. helyettesítés, betegség esetén) hatóságonként legalább két fő adminisztrátor megléte indokolt.
- (2) A hatósági adminisztrátorok felelnek
 - a) az ÉTDR által tárolt hatósági adatok hiánytalan kitöltéséért, naprakészen tartásáért,
 - b) a hatóságuk szakterületi- és illetékességi beállításainak kitöltéséért, naprakészen tartásáért,
 - c) az építésügyi hatósági eljárásokban közreműködő felhasználók regisztrációjának kezeléséért, melynek keretében
 - ca) jóváhagyják az új belépők regisztrációs kérelmét,
 - cb) haladéktalanul érvénytelenítik a kilépők hatósági regisztrációját,
 - cc) kilépő adminisztrátor esetében gondoskodnak az adminisztrátori jogosultság visszavonásáról szóló, hiánytalanul kitöltött, üzemeltető által készített formanyomtatvány üzemeltetőhöz történő továbbításáról,
 - cd) a belső hivatali szabályzat alapján beállítják az egyes felhasználók jogosultságait.
- (3) Szükség esetén gondoskodnak a központi sablonok felépítésének, stílusának megtartásával készített saját sablonok rendszerbe történő feltöltéséről, karbantartásáról.
- (4) A hatósági szervezet vezetője felel a be- és kilépő hatósági adminisztrátor munkatársak ÉTDR regisztrációs lapjainak üzemeltetőhöz történő eljuttatásáért.
- (5) Az integrált ügyfélszolgálatos munkatársak esetében a hatósági adminisztrátori feladatokat a rendszer üzemeltetője látja el. Az integrált ügyfélszolgálatos munkatárs vezetője felel a be- és kilépő munkatársak ÉTDR regisztrációs lapjainak üzemeltetőhöz történő eljuttatásáért.

3. Integrált ügyfélszolgálatra (Kormányablakhoz) benyújtott kérelmek kezelése

- (1) Az ügyfél által személyesen átadott iratok, dokumentumok ÉTDR-be történő feltöltése az erre a célra alkalmas, integrált ügyfélszolgálatos jogosultsággal tehető meg.
- (2) A papír alapú melléletekről a rendszerbe történő feltöltés céljából elektronikus másolatot kell készíteni.
- (3) A formanyomtatványon szereplő összes adatot rögzíteni kell a rendszer megfelelő mezőiben.
- (4) Közvetlenül a kérelem ÉTDR-ben történő benyújtását követően az ügyfélszolgálat munkatársa két példányban kinyomtatja az "Ügyféli beadvány kivonata" megnevezésű papír alapú átvételi elismervényt, melyeket aláírásával lát el, majd átadja a benyújtónak aláírásra. Az így aláírt "Ügyféli beadvány kivonata" megnevezésű átvételi elismervény egyik példányát visszaadja az ügyfélnek a hatósági munkához a későbbiekben már nem szükséges dokumentumokkal, adathordozókkal együtt. A másik példányt a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és irattárba helyezi.

4. Az eljáró hatósághoz az ÉTDR-en kívül érkező iratok kezelése

- (1) Az ÉTDR-en kívül érkezett iratok ÉTDR-be történő feltöltése az erre a célra létesített, hatósági ügyfélszolgálatos jogosultsággal tehető meg.
- (2) Az ügyfélszolgálatos jogosultsággal megbízott munkatárs a papír alapú iratokról, dokumentumokról elektronikus másolatot készít.
- (3) A formanyomtatványon szereplő összes adatot rögzíteni kell a rendszer megfelelő mezőiben.
- (4) Személyes benyújtás esetén, közvetlenül a kérelem ÉTDR-ben történő benyújtását követően az ügyfélszolgálat munkatársa két példányban kinyomtatja az "Ügyféli beadvány kivonata" megnevezésű papír alapú átvételi elismervényt, melyeket aláírásával lát el, majd átadja a benyújtónak aláírásra. Az így aláírt "Ügyféli beadvány kivonata" megnevezésű átvételi elismervény egyik példányát visszaadja az ügyfélnek a hatósági munkához a későbbiekben már nem szükséges dokumentumokkal, adathordozókkal együtt. A másik példányt a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és irattárba helyezi.

5. Az ÉTDR-be érkező iratok kezelése

- (1) Az érkeztetést végző
 - a) felel a rendszerbe érkező küldemények érkeztetési azonosítóval történő ellátásáért (az érkeztető szám a rendszerben utólag nem módosítható),
 - b) az "Iratok" oldal "Érkeztetésre váró iratok" szűrést alkalmazva ellenőrzi az érkeztetésre váró küldeményeket.
- (2) Az iktatást végző
 - a) felel a rendszerbe érkező küldemények iktatási azonosítóval történő ellátásáért,
 - b) az "Iratok" oldal "Iktatásra váró iratok" szűrést alkalmazva ellenőrzi az iktatásra váró küldeményeket.
- (3) A szignáló
 - a) felel a rendszerben érkező küldemények ügyintézőre történő szignálásáért és az eljárások esetleges átszignálásáért, ügyelve arra, hogy az irat más ügyintézőre történő átszignálása nem lehetséges,
 - b) az "Iratok" oldal "Szignálásra váró iratok" szűrést alkalmazva ellenőrzi a szignálásra váró küldeményeket.
- (4) Az ügyintéző az "Iratok" oldalon ellenőrzi a rá szignált ügyiratokat a "Saját ügyintézői irataim" szűrést alkalmazva.

6. A hatósági "mappa" kezelése

- (1) Az ügyintéző
 - a) az alapkérelem beérkezését követően
 - átnézi a tárhelyre feltöltött dokumentumokat, melynek keretében ellenőrzi azok formátumának helyességét,
 - megvizsgálja az "Eljárás szerkesztése" oldal összes lapján rögzített adatot és szükség esetén javítja, kiegészíti azokat,
 - ellenőrzi – és szükség szerint javítja – az ügy és a jogszabályban előírt dokumentumok az ÉTDR általános tájékoztató felületén történő megjelenítésének beállítását,

- b) az "Érintettek" lapon rögzíti az ügyfelek adatait,
- c) rögzíti a "Pénzügyek" lapon a fizetési kötelezettségeket, jóváírásokat,
- d) feljegyzés keretében gondoskodik a helyszíni szemle jegyzőkönyvek és helyszíni fotók, egyéb bizonyítékok, tértivevények, tulajdoni lap másolatok, stb. feltöltéséről,
- e) gondoskodik a "Cselekmények" lapon lévő cselekményláncok lezárására szolgáló cselekmények létrehozásáról,
- f) az eljárás lezárultával elvégzi az irattározásra történő megjelölést.

7. Kimenő iratok kezelése

- (1) Az ügyintéző
 - a) létrehozza a megfelelő cselekménygomb segítségével a kimenő irathoz a cselekményt,
 - b) az irat "Általános" lapján kitölti a szükséges mezőket,
 - c) rögzíti a címzettek adatait, ügyelve a másolatban értesülők beállítására,
 - d) a jogerőre emelkedésről szóló irat mellé csatolja a záradékolandó mellékleteket (az engedély határozat mellé ezeket a mellékletek nem kell csatolni), más kiadmány esetében csatolja a szükséges dokumentumokat,
 - e) az ÉTDR által biztosított központi sablon, vagy a hatósági adminisztrátor által az ÉTDR központi sablonjának mintájára létrehozott saját sablon alkalmazásával létrehozza az iratképet,
 - f) gondoskodik az irat iktatószámmal történő ellátásáról,
 - g) megszövegezi az iratképet, melyben feltünteti a címzettek és az esetlegesen csatolt mellékletek listáját,
 - h) amennyiben meggyőződött arról, hogy az iratkép és a cselekményhez rögzített adatok kiadmányozásra alkalmasak, úgy azt az ÉTDR-ben kiadmányozásra küldi.
- (2) A kiadmányozó
 - a) az "Iratok" lapon ellenőrzi a szükséges teendőket, a "Kiadmányozásra váró iratok" szűrést alkalmazva,
 - b) ellenőrzi, hogy a helyes cselekmény lett-e létrehozva és az ahhoz rögzített adatok, címzettek, mellékletek, valamint az iratkép tartalma aláírásra alkalmas-e,
 - c) a "Kiadmányozás" gomb segítségével az iratképen (a jogerőről szóló értesítés esetén a csatolt dokumentumokon is) a rendszer által biztosított elektronikus aláírást helyez el,
 - d) indokolt esetben az irat kiadmányozását visszautasítja, vagy az iratot saját maga javítja ki.
- (3) Az expedíáló
 - a) az "Iratok" lapon ellenőrzi a kézbesítendő küldeményeket, az "Expediálásra váró iratok" szűrést alkalmazva,
 - b) előállítja a nem elektronikus kapcsolattartású címzettek részére a kiadmány és a hozzá csatolt mellékletek papír alapú hiteles másolatát,
 - c) gondoskodik az elektronikus kapcsolattartású érintettek részére a kiadmány és a hozzá csatolt mellékletek elektronikus kézbesítéséről az "Expediálás" gomb segítségével.

"

A belügyminiszter 25/2017. (XI. 9.) BM utasítása

a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet 52. § (1) bekezdés c)–e) pontjában foglalt rendelkezések alapján – az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat rendelkezéseire figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás [a továbbiakban: 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás] 1. melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** A 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás 1. függeléké a Függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 25/2017. (XI. 9.) BM utasításhoz

1. A 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. Az uniós ügynökségek – a 2016/794/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján működő Bűnüldözési Együttműködés Európai Unió Ügynöksége (Europol), a 2016/1624/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján működő Európai Határ- és Parti Őrség, a 2015/2219/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján működő Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynöksége (CEPOL), a 439/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján működő Európai Menekültügyi Támogatási Hivatal (EASO), valamint az 1077/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján működő, a Szabadságon, a Biztonságon és a Jog Érvényesülésén Alapuló Téréség Nagy Méretű IT-rendszereinek Üzemeltetési Igazgatását Végző Európai Ügynökség (eu-LISA) – tagállami részvétellel működő igazgatótanácsaiban a képviselőket az egyes belügyi szervek vezetői miniszteri kijelölés alapján látják el. A tárgyalási álláspont kialakítása és a jelentés elkészítése ebben az esetben is a 9–13. pontban előírtak értelemszerű alkalmazásával történik, azzal az eltéréssel, hogy a koordinációt az adott belügyi szerv látja el az 1. függelékben meghatározott rendben.”
2. A 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás 1. melléklet 20. pontjában a „15/2014. (IX. 15.) BM utasítás” szövegrész helyébe a „15/2014. (IX. 5.) BM utasítás” szöveg lép.

Függelék

„1. függelék a 10/2015. (VI. 8.) BM utasításhoz

A Belügyi Együttműködés szakértői csoport tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport
és a szakértői csoporton belül működő alcsoportok felsorolása és összetétele

I. A Belügyi Együttműködés szakértői csoport tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport

Vezetője: európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár

Tagjai: AH, BMH, BM OKF, BVOP, BM NYHÁT, NBSZ, NVSZ, ORFK, TIBEK, TEK európai uniós ügyekért felelős vezetői,
BM GHÁT, BM IHÁT, BM Kommunikációs Főosztály képviselői, BM RÁT, BM SZKHÁT

Külső meghívottak: ME, KKM Európai Unió Főosztály, IH, IM EU Jogi Főosztály, NGM, EMMI képviselői

II. A Belügyi Együttműködés szakértői csoporton belül működő alcsoportok

COSI-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: AH, BMH, BM OKF, NBSZ, NVSZ, ORFK, TIBEK, TEK, BM GHÁT, BM RÁT, BM SZKHÁT

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, EMMI, Ügyészség

CATS-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: NVSZ, ORFK, TEK, BM SZKHÁT

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, NAIH, Ügyészség

HLWG-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM TKFO, AH, BMH, ORFK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, KKM Konzuli Főosztály, KKM NEFO, KKM NSZEFO, KKM NJFO, KKM Nyugat-Balkán Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM

SCIFA-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, BM GHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, AH, BMH, BM NYHÁT, ORFK, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, KKM Konzuli Főosztály, KKM NSZEFO, KKM NJFO Főosztályok, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI

Menekültügyi alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, BMH, ORFK, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok és globális ügyekért felelős HÁT, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI

EASO Igazgatótanács alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BMH

Tagok: AH, BM EUEFO, BM GHÁT, BM TKFO, ORFK, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI

Illegális migráció alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, BMH, ORFK, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, KKM Konzuli Főosztály, KKM NSZEFO, KKM NJFO Főosztályok, ÁK, IH, IM, NGM

Integrációs alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM ÖHÁT (Önkormányzati Módszertani Főosztály), BM KVHÁT (Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály), BM TKFO, BM Személyügyi Főosztály, BMH, BM NYHÁT

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, globális ügyekért felelős HÁT, ÁK, IM, NGM, EMMI, KSH, AJBH, EBH

Legális migráció alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, BM TKFO, AH, BMH, BM NYHÁT, ORFK, TIBEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió, Konzuli Főosztályok és globális ügyekért felelős HÁT, ÁK, IH, IM, NGM Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, EMMI, KSH

JAIEX-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM TKFO, BMH, NVSZ, BM OKF, ORFK, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IH, IM, NGM

Rendészeti információcsere alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BMH, NSZKK, BM NYHÁT, NBSZ, NVSZ, ORFK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, NAIH, Ügyészség

Rendőri együttműködési alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, NBSZ, NVSZ, ORFK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, EMMI, Ügyészség

Europol Igazgatótanács alcsoport

Koordináló szervezeti egység: ORFK

Tagok: BM RÁT, BM EUEFO, BM IHÁT, BM TKFO, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, EMMI

CEPOL Igazgatótanács alcsoport

Koordináló szervezeti egység: ORFK

Tagok: BM EUEFO, BM GHÁT

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály

GENVAL és szervezett bűnözés elleni adminisztratív megközelítés alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, NBSZ, NVSZ, ORFK, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI, Ügyészség

PNR-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BMH, ORFK, AH, BM NYHÁT, TIBEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IM, NGM, NFM légitörvénykezési szakterület, NAIH

Terrorizmus-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM TKFO, AH, BMH, NBSZ, BM OKF, ORFK, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM, HM, KNBSZ, NFM, Ügyészség

Határok alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, AH, BMH, BM NYHÁT, NBSZ, ORFK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

Elismert okmányok és hamis okmányok alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, AH, BMH, BM NYHÁT, NBSZ, ORFK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

Frontex Igazgatótanács alcsoport

Koordináló szervezeti egység: ORFK

Tagok: BM EUEFO, BM IHÁT, BM TKFO, BMH, TIBEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, NGM

Schengeni Acquis alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM TKFO, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BMH, BM NYHÁT, ORFK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, NAIH

Schengeni értékelési alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, BMH, BM NYHÁT, ORFK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, NAIH

SISVIS-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM IHÁT, BM NYHÁT, ORFK, BMH

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

SIS-SIRENE-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM TKFO, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BMH, BM NYHÁT, ORFK, AH, TIBEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, NAIH

eu-LISA Igazgatótanácsa alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM IHÁT, BM NYHÁT, ORFK, BMH

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

Polgári védelmi, nukleáris biztonsági és kritikusinfrastruktúra-védelmi alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM OKF

Tagok: BM RÁT, BM EUEFO, BM SZKHÁT, BM IHÁT, ORFK, TEK, AH

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, KKM NEFO és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, HM, FM, EMMI, NFM, OAH

Egységes vízumformátum alcsoport

Koordináló szervezeti egység: NBSZ

Tagok: BM EUEFO, BM IHÁT, BMH, ORFK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, IM, ÁK, NGM

Belügyi Alapok alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM TKFO

Tagok: BM EUEFO, BM GHÁT, BM RÁT, AH, BMH, NSZKK, BVOP, BM NYHÁT, BM OKF, ORFK, NBSZ, NVSZ, TIBEK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió és Konzuli Főosztályok, Igazságügyi Hivatal, IH, IM, ÁK, NGM, NAV, OBH, OKRI, Ügyészség

Lőfegyver és pirotechnikai alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM GHÁT, BM SZKHÁT, ORFK

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, IM EU Jogi Főosztály, ÁK, NGM

Információ-biztonsági alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM IHÁT, NBSZ, NEIH, BM OKF

Külső tagok: ME, KKM Európai Unió Főosztály, IM EU Jogi Főosztály, ÁK, NFM, NGM

Adatmegőrzési alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM NYHÁT, BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, ORFK, NBSZ, NVSZ, TEK, TIBEK

Külső tagok: ME, IM Alkotmányjogi Főosztály, IM Büntető Eljárásjogi Főosztály, IM EU Jogi Főosztály, IM Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály, ÁK, NAIH, NAV, NFM, NGM, NMHH, OBH, Ügyészség

Integrált határigazgatási alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM TKFO, BM GHÁT, BM NYHÁT, BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, BMH, ORFK, TEK

Külső tagok: ME, IM, ÁK, HM, KKM, NFM, NGM, NAV

Hibrid fenyegetések alcsoport

Koordináló szervezeti egység: TIBEK

Tagok: BM EUEFO, BM RÁT, AH, NBSZ, OKF, ORFK, TEK

Külső tagok: ME, ÁK, HM, KKM, IH, KNBSZ

III. Más tárca főfelelősségébe tartozó alcsoportok a Belügyi Együttműködés szakértői csoporton belül**Vízum alcsoport**

Koordináló tárca: KKM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, AH, BMH, BM NYHÁT, NBSZ, ORFK, TEK

Kábítószerügyi alcsoport

Koordináló tárca: EMMI

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, NBSZ, ORFK, TIBEK

Vámegyettműködési alcsoport

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, NVSZ, ORFK, TIBEK

IV. Belügyi részvétel az EKTB további szakértői csoportjaiban

2.1. Igazságügyi együttműködés büntető ügyekben

Koordináló tárca: IM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, ORFK

2.3. E-law

Koordináló tárca: IM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM E-közigazgatási Főosztály

Tag: NEIH

3. Személyek szabad mozgása

Koordináló tárca: EMMI

Tag: BM EUEFO

4. Népegészségügy

Koordináló tárca: EMMI

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM KVHÁT, BM OKF

5. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja

Koordináló tárca: ME

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO

Tag: BM EUEFO

6. Foglalkoztatáspolitikai

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM KVHÁT

7. Mezőgazdaság

Koordináló tárca: FM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM KVHÁT

9. Áruk szabad áramlása, piacfelügyelet

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM OKF

10. Közlekedéspolitikai

Koordináló tárca: NFM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM NYHÁT, ORFK

15. Ifjúsáspolitikai és sportügyek

Koordináló tárca: EMMI

Tag: BM EUEFO

16. Távközlés és információs technológiák

Koordináló tárca: NFM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM RÁT, BM IHÁT, NBF, NBSZ, NEIH, BM OKF

20. Adatvédelem

Koordináló tárca: IM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM RÁT, BM SZKHÁT, ORFK

22. Szolgáltatások szabad áramlása (pénzügyi szolgáltatások nélkül)

Koordináló tárca: IM

Tag: BM EUEFO

24. Közös kül-, biztonság- és védelempolitika

Koordináló tárca: KKM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM RÁT, AH, BMH, NBSZ, ORFK, TEK

24.1. Kibertér

Koordináló tárca: KKM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM RÁT, BM IHÁT, NBSZ, NEIH, BM OKF

25. Intézmények

Koordináló tárca: ME

Tag: BM EUEFO

25.2. Alapjogok

Koordináló tárca: IM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM SZKHÁT

26. Egyebek

Koordináló tárca: ME

Tag: BM EUEFO

26.1. Smart regulation

Koordináló tárca: IM

Tag: BM SZKHÁT

27. Nemzetközi fejlesztési együttműködés

Koordináló tárca: KKM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM TKFO

27.1. Humanitárius segítségnyújtás

Koordináló tárca: KKM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BMH, BM OKF

28. Környezetvédelem

Koordináló tárca: FM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM KVHÁT, BM OKF

31. Tudomány és kutatás

Koordináló tárca: NGM

Tag: BM EUEFO

32. Nukleáris kérdések

Koordináló szerv: OAH

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM RÁT, BM OKE, ORFK

34. Tőke szabad áramlása

Koordináló tárca: NGM

Tag: BM EUEFO

34.1. Pénzmosás

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, ORFK, TIBEK, TEK

37. Állami támogatások

Koordináló tárca: NFM

Tag: BM TKFO

39. Vámunió, vámjog, vámegyüttműködés

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM SZKHÁT

41. Költségvetés

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO

Tag: BM EUEFO, BM GHÁT

43. OLAF szakértői csoport

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM RÁT, ORFK, NBSZ

44. Munkavállalók szabad áramlása

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység:

BM EUEFO Tag: BMH

46.1. Információszabadság

Koordináló tárca: IM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM SZKHÁT, BM Adatvédelmi és Iratkezelési Főosztály

47. Az Európai Unió Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárások

Koordináló tárca: IM

Tag: BM EUEFO

48. Bővítés

Koordináló tárca: KKM

Tag: BM EUEFO

48.1. IPA

Koordináló tárca: KKM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM TKFO, BMH, BM OKF, ORFK

49. Versenyképesség és növekedés

Koordináló tárca: NGM, KKM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO

Tag: BM IHÁT

50. Pénzügyi perspektíva

Koordináló tárca: ME, NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO

Tag: BM GHÁT, BM EUEFO

51. Szociális politika

Koordináló tárca: EMMI

Tag: BM EUEFO

52. Társadalmi befogadás

Koordináló tárca: EMMI

Tag: BM EUEFO

53. Európa 2020

Koordináló tárca: NGM

BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO

Tag: BM IHÁT, BM EUEFO

Rövidítések jegyzéke

AH – Alkotmányvédelmi Hivatal

AJBH – Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

ÁK – Magyarország Állandó Képviselte az Európai Unió mellett

BM EUEFO – Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztály

BM GHÁT – Belügyminisztérium Gazdasági Helyettes Államtitkárság

BM IHÁT – Belügyminisztérium Informatikai Helyettes Államtitkárság

BM KVHÁT – Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság

BM NYHÁT – Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság

BM OKF – Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

BM ÖHÁT – Belügyminisztérium Önkormányzati Helyettes Államtitkárság

BM RÁT – Belügyminisztérium Rendészeti Államtitkárság

BM SZKHÁT – Belügyminisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság

BM TKFO – Belügyminisztérium Támogatáskoordinációs Főosztály

BMH – Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal

NSZKK – Nemzeti Szakértői és Kutató Központ

BVOP – Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

EBH – Egyenlő Bánásmód Hatóság

EMMI – Emberi Erőforrások Minisztériuma

HM – Honvédelmi Minisztérium

IH – Információs Hivatal

IM – Igazságügyi Minisztérium

KKM – Külgazdasági és Külügyminisztérium

KKM NEFO – Külgazdasági és Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési Főosztály
KKM NJFO – Külgazdasági és Külügyminisztérium Nemzetközi Jogi Főosztály
KKM NSZEFO – Külgazdasági és Külügyminisztérium Nemzetközi Szervezetek Főosztálya
KNBSZ – Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat
KSH – Központi Statisztikai Hivatal
ME – Miniszterelnökség
NAIH – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
NAV – Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NBF – Nemzeti Biztonsági Felügyelet
NBSZ – Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
NEIH – Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság
NFM – Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
NGM – Nemzetgazdasági Minisztérium
NVSZ – Nemzeti Védelmi Szolgálat
OAH – Országos Atomenergia Hivatal
OBH – Országos Bírósági Hivatal
OKRI – Országos Kriminológiai Intézet
ORFK – Országos Rendőr-főkapitányság
TEK – Terrorelhárítási Központ
TIBEK – Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ”

A honvédelmi miniszter 58/2017. (XI. 9.) HM utasítása a Honvédelmi Idősügyi Munkacsoportról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** A HM idősekért érzett felelősségére és ellátási kötelezettségére figyelemmel, annak érdekében, hogy a nyugállományú katonák és honvédségi nyugdíjasok egyéni és közösségi érdekei minél hatékonyabban érvényesíthetők legyenek, a HM-ben Honvédelmi Idősügyi Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) működik.
- 3. §** (1) A Munkacsoport a miniszter hatáskörébe tartozó, idősokkal kapcsolatos feladatok ellátását segítő konzultatív, tanácsadó testület.
- (2) A Munkacsoport e feladatkörében:
- a) figyelemmel kíséri és nyomon követi az MH Idősügyi Stratégiájában foglalt célkitűzések, prioritások, feladatok végrehajtását és megvalósulását, a nyugállományú katonák, a hozzátartozói ellátásban részesülők és a honvédségi nyugdíjasok helyzetét, életkörülményeit, valamint szükségleteik alakulását, tapasztalatai birtokában ajánlásaival és javaslataival segíti a HM vezetésének döntéshozatali tevékenységét; és
 - b) elősegíti a döntések előkészítésének időszakában az idős korosztály ágazati kötődését szolgáló tárcaszintű szabályzók kialakítását, bevezetését és egységes szemléletű végrehajtását, valamint tapasztalatainak értékelését.

- 4. §** (1) A Munkacsoport elnöke a HM parlamenti államtitkára (a továbbiakban: HM PÁT).
(2) A Munkacsoport tagjait az időügyekben és a róluk való gondoskodás területén jártas, az érintett csoportok érdekében ma is aktív és tevékeny, idős korosztályhoz tartozók közül a HM PÁT kéri fel.
(3) A tagok személyét és számát az arányossági elv érvényesülésével, a nyugdíjas szervezetek és az érdekképviselői szervezetek ajánlásai alapján kell megállapítani.
(4) A Munkacsoport munkáját állandó és ideiglenes meghívottak és szakértők segíthetik.
- 5. §** (1) A Munkacsoport titkári feladatainak ellátására – az MH központi személyügyi szerv állományából – a HM PÁT állandó felelőst jelöl ki.
(2) A Munkacsoport működésével kapcsolatos költségeket a HM PÁT költségvetésében kell tervezni és biztosítani.
- 6. §** A Munkacsoport ügyrendjét és munkatervét a HM PÁT egyetértésével határozza meg.
- 7. §** (1) A Munkacsoport a feladatoktól függően, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket a HM PÁT hívja össze és vezeti. A HM PÁT helyettesítését távolléte esetén az általa kijelölt minisztériumi vezető látja el. Az ülések napirendjére a titkár alkalmanként tesz javaslatot. A Munkacsoport üléseiről jegyzőkönyv készül.
(2) A Munkacsoport ülésein megfogalmazott kérdéseket, javaslatokat a hatáskörrel rendelkező szakmai szerv részére a titkár továbbítja.
(3) A szakmai szervek álláspontjáról, a tett intézkedésekről – jellegüknek megfelelően szóban vagy írásban – a Munkacsoport tájékoztatást kap.
- 8. §** A Munkacsoport tevékenységének, munkájának nyilvánosságát a katonai sajtó képviselője biztosítja.
- 9. §** A minisztériumi szervek vezetői biztosítják, hogy az idősök esélyegyenlőségét elősegítő, azt közvetlenül érintő előterjesztések, intézkedések és jogszabálytervezetek véleményezésre a Munkacsoport titkárának megküldésre kerüljenek, aki továbbítja azokat a Munkacsoport munkájában részt vevő időügyi szervezetek részére.
- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2017. (XI. 9.) SZTNH utasítása a közbeszerzési szabályzatról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. §-ában foglaltakra figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás célja

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közpénzek törvényes és észszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján rögzítse a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatait, szabályozza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba

bevonat személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

- (2) A Szabályzatot a Kbt.-nek és egyéb kapcsolódó hatályos jogszabályoknak, valamint a Közbeszerzési Hatóság ajánlásaiban és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

Az utasítás hatálya

- 2. §** (1) Ezen utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a kormánytisztviselő és a munkavállaló a továbbiakban együtt: munkatárs), továbbá a közbeszerzési eljárásban a Hivatal nevében esetleg külön szerződés alapján közreműködő személyekre terjed ki, különös tekintettel valamennyi, a Hivatal mint ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személyre, megbízott szakértő(k)re.
- (2) Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden, a Hivatal által – jelen szabályzat hatálybalépését követően – indított közbeszerzésre.

Az ajánlatkérő jogállása

- 3. §** A Hivatal a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a törvény személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, amely mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

Irányadó jogszabályok, értelmező rendelkezések

- 4. §** (1) A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Kbt. és a konkrét beszerzés tárgya szerinti speciális jogszabályok előírásai az irányadók, valamint be kell tartani az azokkal kapcsolatos mindenkor hatályos belső utasításokat (pl. a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló, az iratkezelésről, az egyedi iratkezelési szabályzat kiadásáról szóló stb. utasításokat).
- (2) A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. értelmező rendelkezései és egyéb előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

A közbeszerzési eljárás alapelvei

- 5. §** Minden közbeszerzési eljárásban és annak minden szakaszában – ideértve a szerződés megkötését is – a Hivatal mint ajánlatkérő köteles a Kbt.-ben meghatározott alapelveket szem előtt tartva eljárni, így
- a) biztosítani kell a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát, biztosítani kell az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot,
 - b) a jóhiszeműség és a tisztesség követelménye szerint kell eljárni,
 - c) a közpénzeket a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell felhasználni,
 - d) nemzeti elbánást kell nyújtani a törvényi szabályok és a nemzetközi kötelezettségek szerint.

A közbeszerzési igények évenkénti tervezése

- 6. §** (1) A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre vonatkozóan az egyes beszerzéseket igénylő hivatali szakmai területeknek (a továbbiakban: beszerzői keretgazda) minden évben az adott naptári év március 1. napjáig kell leadni a beszerzési igényeiket a közbeszerzési eljárások koordinálására és dokumentálásának elvégzésére kijelölt munkatárs (a továbbiakban: közbeszerzési referens) részére, annak bekérése alapján.

- (2) Az éves költségvetés alapján a költségvetési év elején minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, amely összeállítása a közbeszerzési referens feladata. Az elkészített közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens terjeszti elő jóváhagyásra a gazdasági főigazgatónak.
- (3) A jóváhagyott közbeszerzési tervet a Hivatalnak legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Hivatal honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás jóváhagyásától számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie.
- (4) A közbeszerzési tervnek az elkészítése előtt az adott évben indított közbeszerzési eljárást is tartalmaznia kell.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Hivatal a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosítását a beszerzői keretgazda bejelentett igényei alapján a közbeszerzési referens készíti elő és terjeszti fel jóváhagyásra a gazdasági főigazgatónak.

Az éves statisztikai összegezés

- 7. §** Az éves közbeszerzésekről – külön jogszabályban meghatározott minta szerint – éves statisztikai összegezést kell készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak. Az éves statisztikai összegezést a közbeszerzési referens készíti el és küldi meg a gazdasági főigazgató jóváhagyását követően a Közbeszerzési Hatóságnak.

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése és megindítása

- 8. §**
- (1) Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére a beszerzői keretgazdák jogosultak, a közbeszerzési referens részére történő bejelentéssel.
 - (2) A bejelentésnek vagy a bejelentés alapján összeállításra kerülő előterjesztésnek (a továbbiakban: felelősségi rend) tartalmaznia kell a beszerzés tárgyát, mennyiségét és műszaki leírását, valamint az értékelési szempontokra és az alkalmassági feltételekre tett javaslatot, továbbá a bírálóbizottság és szükség esetén a szakmai bizottság tagjainak megnevezésére és felelősségi körükre vonatkozó javaslatot.
 - (3) A gazdasági főigazgató a beszerzői keretgazda bejelentése és a közbeszerzési referens előterjesztése alapján dönt az eljárás előzetes megindításáról. Az előterjesztésnek részei a beszerzői keretgazdák által benyújtott dokumentumokon túl a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti dokumentumok, különösen az eljárást megindító (ajánlati/ajánlattételi/részvételi) felhívás és dokumentáció, a bírálóbizottság és a szakmai bizottság tagjainak összeférhetetlenségi nyilatkozatai és az adott beszerzés fedezetének igazolására vonatkozó nyilatkozat, az annak alátámasztásául szolgáló dokumentumokkal együtt, amelyek elkészítéséért a beszerzői keretgazda és a közbeszerzési referens felelős.
 - (4) Összhangban a Kbt. 27. § (3)–(5) bekezdéseiben foglaltakkal a Hivatal a közbeszerzési eljárásban szükséges szakértelem (szakmai, jogi, pénzügyi, közbeszerzési) biztosítása céljából legalább háromfős bírálóbizottságot hoz létre. Ha jogszabály valamely beszerzés vonatkozásában más személy vagy szakértelem bevonását írja elő, a Hivatal a beszerzés előkészítése és az eljárás lefolytatása során köteles gondoskodni a jogszabályban meghatározott közreműködő részvételéről.
 - (5) Ha a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretek képviselője céljából szükséges, erre legalább háromfős szakmai bizottság kerül kijelölésre. A szakmai bizottságban kizárólag a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező tagok vesznek részt, amely bizottság vezetője képviseli a tagokat és a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet a bírálóbizottságban, így egyben a bírálóbizottság tagja is.
- 9. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti megindítása előtt a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló mindenkor hatályos külön jogszabályban meghatározott esetekben előzetes engedélyeztetési eljárást kell lefolytatni.
 - (2) Közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti megindítására a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján, a hatályos jogszabályok szerint a Miniszterelnökség jóváhagyását követően kerülhet sor. A főigazgatói által aláírt és a közbeszerzési referens által elküldött előzetes engedélyeztetést kérő előterjesztésnek és mellékleteinek tartalmaznia kell a mindenkor

hatályos jogszabályok szerinti dokumentumokat. Az engedélyezési előzetes eljárás megindítása során összhangban a 8. § (3) bekezdésével, különösen, de nem kizárólagosan a közbeszerzési eljárást megindító felhívást (ajánlati/ajánlattételi/résztvételi) és dokumentációt, a bírálóbizottság és adott esetben a szakmai bizottság tagjainak megnevezésére és felelősségi körükre vonatkozó rendelkezéseket (a konkrét eljárásra szóló felelősségi rendet), a bírálóbizottság és a szakmai bizottság tagjainak összeférhetetlenségi nyilatkozatait és az adott beszerzés fedezetének igazolására vonatkozó nyilatkozatot az annak alátámasztásául szolgáló dokumentumokkal együtt kell megküldeni.

A közbeszerzés értékének, becsült értékének meghatározása, részekre bontás tilalma

- 10. §** (1) A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16–20. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
- (2) Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.
- (3) Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szerinti uniós értékhatár alatti, vagy az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályok alkalmazásának megkerülésére vezet.
- (4) Az irányadó értékhatárokat minden évben a tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény alapján, a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatója alapján kell alkalmazni.
- (5) Az egyes közbeszerzési eljárások eljárásrendjét (uniós értékhatárokat elérő, vagy uniós értékhatár alatti) az eljárás értékére és a vonatkozó értékhatárokra tekintettel kell meghatározni.

A közbeszerzési eljárás fajtájának a kiválasztása

- 11. §** (1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve ha a Kbt. másként rendelkezik.
- (2) A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd vagy hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lehet. Az egyes közbeszerzési eljárások esetén az alkalmazandó eljárásfajtára a hatályos jogszabályok betartásával a beszerzés sajátosságaira figyelemmel a felelősségi rendben kell javaslatot tenni.

A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása

- 12. §** (1) A közbeszerzési eljárás előzetes engedélyeztetésének megindítását megelőzően a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező (adott esetben lebonyolító) tagja előkészíti az adott beszerzés ajánlati/résztvételi felhívását és közbeszerzési dokumentumait a beszerzői keretgazda, szükség esetén a bírálóbizottság más szakértelmet képviselő tagjai által meghatározott további követelményeknek megfelelően. A Hivatal minden közbeszerzési eljárásban készít közbeszerzési dokumentumokat, a beszerzés tárgyától függetlenül.
- (2) Az előkészített, és a bírálóbizottság, valamint amennyiben kijelölésre kerül akkor a szakmai bizottság tagjai által jóváhagyott ajánlati/résztvételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat, továbbá a felelősségi rendet a beszerzői keretgazda felterjeszti jóváhagyásra gazdasági főigazgatónak. A jóváhagyó döntést követően a közbeszerzési referens vagy a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező (lebonyolító) tagja a jelen utasítás 9. §-a szerint a hatályos jogszabályoknak megfelelően megküldi jóváhagyásra.
- (3) A szükséges jóváhagyásokat követően a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás megindításra majd lefolytatásra kerül a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései és jelen szabályzatban rögzítettek alapján. Az eljárás során a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező (lebonyolító) tagja gondoskodik a közbeszerzési eljárás során szükséges feladatok elvégzéséről, segíti – ha kijelölésre került a szakmai bizottság és – a bírálóbizottság más tagjainak munkáját a bírálat során.
- (4) Az eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság szakvéleménye alapján, a bírálóbizottság felterjesztését követően a gazdasági főigazgató, a külön jogszabályban meghatározott engedélytől függően feltételesan hozza meg. A feltételes hivatali döntést a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező (lebonyolító) tagja vagy a közbeszerzési referens felterjeszti jóváhagyásra a hatályos jogszabályoknak megfelelően a jelen utasítás 9. §-ában meghatározottak szerint a Miniszterelnökségnek. A jogszabály szerint engedély kézhezvételét követően vagy

meghatározott határidő leteltét követően kerül sor a Hivatal részéről az eljárás eredményének kihirdetésére, összhangban a gazdasági főigazgató döntésével.

Szerződéskötés

- 13. §** A Hivatal csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt a felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést, írásban. A szerződés aláírására és ellenjegyzésére a Hivatal mindenkor belső utasításaiban foglaltak megfelelően irányadók.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, hatáskörök és felelősségi rend

- 14. §** (1) A gazdasági főigazgató:
- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet és annak esetleg szükségessé váló módosításait a közbeszerzési referens előterjesztése alapján,
 - jóváhagyja az éves statisztikai összegezést a közbeszerzési referens előterjesztése alapján,
 - a beszerzői keretgazda bírálóbizottság javaslatát is tükröző előterjesztése alapján dönt az előzetes engedélyezési eljárás jóváhagyásra előterjesztéséről a 9. §-ban foglaltak szerint,
 - a bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről és a 12. § (4) bekezdés szerinti jóváhagyásra előterjesztéséről.
- (2) A szakmai bizottság kijelölése esetén:
- ellátja az eljárást előkészítő feladatok során felmerült, a beszerzés tárgya szerint releváns szakmai feladatokat (ideértve a becsült érték meghatározását is),
 - ellátja a Kbt. 27. § (4) bekezdésében meghatározott beszerzés tárgya szerinti szakmai értékelési feladatokat,
 - ellátja a szakmai bizottsági tagság kinevezésére vonatkozó felkérésben foglalt feladatait,
 - javaslatot tesz a bírálóbizottság részére az eljárás eredményére vonatkozóan.
- (3) A bírálóbizottság:
- ellátja a közbeszerzési eljárást előkészítő feladatokat,
 - ellátja a Kbt. 27. § (4) bekezdésében meghatározott értékelési feladatokat,
 - ellátja a bírálóbizottsági tagság kinevezésére vonatkozó felkérésben foglalt feladatait,
 - javaslatot tesz a döntéshozó részére az eljárás eredményére vonatkozóan.
- (4) A szakmai bizottság és a bírálóbizottság (a továbbiakban együtt: bizottságok) tagjait minden esetben a gazdasági főigazgató nevezi ki a felelősségi rend jóváhagyásával, a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti, a szakértelemre vonatkozó követelmények betartásával. A bizottságok tagja az eljárás során azon szakértelem tekintetében nyilatkozattételi kötelezettséggel tartozik, amelyre vonatkozóan a kinevezését kapta. A bizottságok munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő is segítheti. A bizottságok tagjai írásban kötelesek nyilatkozni a megbízás elfogadásáról és arról, hogy velük szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség. A szakmai bizottság abban az esetben határozatképes, ha a kijelölt számú tagja, akadályoztatás esetén annak helyetteseként utólag kijelölt személy jelen van. A bírálóbizottság abban az esetben határozatképes, ha az egyes szakértelem képviselőjében legalább egy fő jelen van. A bizottságok határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozzák. A bizottságok munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (5) A gazdasági főigazgató közbeszerzésekkel kapcsolatos irányító munkáját az erre a feladatra munkaköri leírásában kijelölt közbeszerzési referens segíti.

A központosított közbeszerzés

- 15. §** (1) A Kormány külön rendeletben szabályozta a központosított közbeszerzések rendszerét, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatáskörét.
- (2) A Hivatal a rendelet személyi hatálya alá tartozik, így a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó termékkörök esetében a Hivatal a központosított közbeszerzés keretében megkötött keretmegállapodások és keretszerződések

(a továbbiakban együtt: keretmegállapodás) terhére köteles a beszerzéseit megvalósítani, a jogszabályi előírások, valamint az egyes keretmegállapodásokban foglaltak szerint.

- (3) Amennyiben a Hivatal a keretmegállapodás alapján az eljárás második szakaszát közvetlen megrendelés útján valósítja meg, úgy az a szükséges adatlappal kezdeményezhető. Az adatlapot gazdasági főigazgató hagyja jóvá, amely egyben fedezetigazolás és döntés arról, hogy szakmai bizottság kinevezésére nem kerül sor.
- (4) Amennyiben a keretmegállapodás alapján történő közvetlen megrendelések egyedi értéke a beszerzés tárgyából fakadóan jellemzően kisértékű (pl. irodaszer, utazásszervezés), úgy ezen igényeket a vonatkozó adatlap szerint meghatározott időszakra és keretösszegre vonatkozóan lehet kezdeményezni.

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 16. §** (1) A közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, a Hivatal mindenkor egyedi iratkezelési szabályzata szerint kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, az eljárás minden elemére és részfolyamatára kiterjed, beleértve az előzetes engedélyeztetést is. A dokumentálás a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjának feladata a szerződés megkötéséig és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladásáig, szükség esetén a közbeszerzési referens bevonásával.
- (2) A szerződés teljesítésének dokumentálásáért a szerzői keretgazda (igénylő szakterület) a felelős.
- (3) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezését követő 5 évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért a szerzői keretgazda (igénylő szakterület) felelős.

A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése

- 17. §** A közbeszerzési eljárások lefolytatásának belső ellenőrzését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a kapcsolódó jogszabályok előírásai alapján a Hivatal mindenkor Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak figyelembevételével kell elvégezni.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 18. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindítani kezdeményezett közbeszerzések esetében kell alkalmazni.
- (3) Felhatalmazást kap a gazdasági főigazgató a hivatali közbeszerzési eljárások során alkalmazandó iratminták gazdasági vezetői utasításban történő kiadására.
- (4) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a közbeszerzési referens vagy a gazdasági főigazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2017. (XI. 9.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intranet rendszerének működéséhez szükséges tevékenység
szervezeti, szervezési és eljárásrendjéről**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a kormánytisztviselői és munkavállalói gyors, megfelelő tartalmú és formájú tájékoztatása, továbbá a feladataik ellátásának támogatása érdekében elektronikus belső információs rendszert működtet, amelynek megvalósításához szükséges tevékenység szervezeti, szervezési és eljárásrendjéről az alábbi utasítást adom ki a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás célja

- 1. §** Ezen utasítás célja, hogy a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) elektronikus belső információs rendszeréhez (a továbbiakban: intranet) kapcsolódó egyes feladatok ellátása érdekében az ezekhez szükséges szervezeti, szervezési és eljárásrendi szabályokat biztosítson, és rendezze az ezekkel kapcsolatos tevékenység felelősségi szintjeit.

Az utasítás hatálya

- 2. §** (1) Ezen utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a kormánytisztviselő és a munkavállaló a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.
- (2) Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá az egyéb szerződés keretében egyes feladatokat átmenetileg ellátó személyekre is [az (1) és a (2) bekezdésben meghatározottak a továbbiakban együtt: felhasználók].
- (3) Ezen utasítás tárgyi hatálya a Hivatal által fenntartott és üzemeltetett intranetre, annak fejlesztése, illetve az aktuális adatokkal történő ellátása és feltöltése érdekében végzett tevékenységre terjed ki.
- (4) Ezen utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki az intraneten keresztül elérhető, de nem közvetlenül e rendszer részét képező dokumentumokra, rendszerekre, tevékenységekre.

II. SZERVEZETI KERETEK

A Hivatal elnöke

- 3. §** (1) A Hivatal elnöke jelen utasításban határozza meg az intranettel kapcsolatos tevékenység szervezeti és eljárásrendi kereteit, továbbá egyedi döntésében jelöli ki a Hivatal munkatársai közül a főszerkesztőt és a szerkesztőségi koordinátort.
- (2) Az intranettel kapcsolatos egyéb kérdésekben az elnököt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa ezzel külön megbízott elnökhelyettes vagy a gazdasági főigazgató helyettesíti.

Intranetszerkesztő-bizottság

- 4. §** (1) Az intranettel kapcsolatos tevékenység hatékony végzése érdekében a Hivatalban intranetszerkesztő-bizottság működik, amely szükség szerint, de évente legalább egyszer ülészik.
- (2) Az intranetszerkesztő-bizottság tagjai:
- a főszerkesztő,
 - a szerkesztőségi koordinátor,
 - a rovatvezetők és
 - az információszolgáltatók.

- (3) Az intranetszerkesztő-bizottság egyszerű szótöbbséggel az ülésén szóban vagy az ülésen kívül elektronikus úton írásban jogosult dönteni az intranettel összefüggő valamennyi olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy belső utasítás, illetve a Hivatal elnökének döntése nem utal más testület vagy személy kizárólagos hatáskörébe. Ilyen kérdés különösen az intranet szerkezetének lényeges, a felépítésére és a tartalmára vagy megjelenésére is kiható, komplex átalakítása.
- (4) Az intranetszerkesztő-bizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti a főszerkesztőnél, hogy valamely kérdést az intranetszerkesztő-bizottság tárgyaljon meg. Ebben az esetben a főszerkesztő a kérdés megtárgyalása érdekében 15 napon belül intranetszerkesztő-bizottsági ülést hív össze, vagy írásban kéri az intranetszerkesztő-bizottság döntését.
- (5) Az intranetszerkesztő-bizottság nem alkot elkülönülő szervezeti egységet a Hivatal szervezetében, tagjai eredeti beosztásuk mellett látják el az intranettel kapcsolatos tevékenységüket.
- (6) Amennyiben a Hivatal elnökének döntése értelmében az intranettel összefüggő informatikai feladatokat esetlegesen külső vállalkozó látja el, az nem érinti a jelen utasításban meghatározott szervezeti kereteket.

Főszerkesztő és szerkesztőségi koordinátor

- 5. §**
- (1) A főszerkesztő az intranet tartalmának és megjelenésének operatív felelőse.
 - (2) A főszerkesztő
 - a) dönt a szakmailag vagy egyéb okból indokolt új rovatok kialakításáról,
 - b) irányítja és szervezi az intranetszerkesztő-bizottság munkáját, gondoskodik üléseinek és döntéseinek előkészítéséről, az azokról készülő emlékeztetők elkészítéséről, továbbá felelős a döntések végrehajtásáért,
 - c) gondoskodik az intranet üzemeltetéséről, beleértve a 11. § (1) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetését is, a megjelenéshez szükséges szervezési, technológiai, technikai és egyéb kérdések rendezéséről,
 - d) kapcsolatot tart az intranet fejlesztésével és üzemeltetésével összefüggő munkákat végző külső vállalkozóval,
 - e) szükség esetén javaslatot tesz az intranet tartalmi és formai átalakítására, valamint az intranettel kapcsolatos tevékenység felülvizsgálatára és szükség esetén módosítására,
 - f) dönt a Hivatal munkatársai és az egyéb felhasználók részére igényelt jogosultságokról, azokat egyetértése esetén megadja,
 - g) évente két alkalommal írásban megkeresi a 14. § (3) bekezdésében írt kapcsolattartót a kiadott jogosultságok indokoltságának felülvizsgálata érdekében,
 - h) kapcsolatot tart a Hivatal vezetőivel és szervezeti egységeivel az intranettel összefüggő kérdések tekintetében.
 - (3) A főszerkesztő gondoskodik a számára jóváhagyott költségvetési keret jogszabályi előírásoknak megfelelő, célszerű és hatékony felhasználásáról, amelynek során a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasítás(ok) szerint gondoskodik a külső megrendelések és a szerződések aláírásáról, valamint a teljesítésigazolások kiadásáról és a számlák igazolásáról.
 - (4) Az intranetszerkesztő-bizottság munkájáról és az intranettel kapcsolatos egyéb tevékenységekről a főszerkesztő a tárgyévet követő év januárjában – a vezetői döntésnek megfelelő időpontig és módon – köteles írásban beszámolni a Hivatal felső vezetői számára.

- 6. §**
- A főszerkesztő munkáját a szerkesztőségi koordinátor segíti, aki
- a) részt vesz az intranet tartalmának folyamatos karbantartásában,
 - b) technikai kérdésekben kapcsolatot tart üzemeltetéssel összefüggő munkákat végző külső vállalkozóval,
 - c) az intranet szerkesztésével kapcsolatos kérdésekben szükség esetén segíti a rovatvezetők és az információszoftárgátók munkáját,
 - d) a főszerkesztő utasítására közreműködik az intranettel kapcsolatos tevékenység dokumentálásában,
 - e) ellátja a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső utasítás(ok) szerint rá háruló feladatokat.

- 7. §**
- A főszerkesztő és a szerkesztőségi koordinátor (a továbbiakban együtt: intranetszerkesztőség) gondoskodik arról, hogy a rovatvezetők és az információszoftárgátók, valamint az esetlegesen a rovatvezetők helyetteseként kijelölt személyek a feladataik ellátásához elengedhetetlen ismereteket megszerezzék, a szükséges oktatást megkapják.

- 8. §** Az intranet működéséhez szükséges, jelen utasítás szerinti főszerkesztői és szerkesztőségi koordinátori tevékenység a Hivatal erre kijelölt munkatársainak munkaköri kötelessége, a külön feladatokat – a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjük döntésétől függően – munkaköri feladatként vagy külön meghatározott többletfeladatként, célfeladatként látják el. Az esetlegesen ehhez szükséges feladatkitűzéseket a humánpolitikai terület bevonásával kell elkészíteni.

Rovatvezetők és információszolgáltatók

- 9. §**
- (1) A rovatvezetők feladata az általuk gondozott intranetes rovatok aktuális tartalmának gondozása, rendszeres tartalmi frissítése, amelyekért személyükben felelősek, továbbá az intranetszerkesztő-bizottság tagjaiként részt vesznek annak munkájában.
 - (2) A rovatvezetőket a munkáltatói jogkört gyakorló személy jelöli ki. A kijelölésre, illetve a rovatvezető személyére az intranetszerkesztőség javaslatot tehet.
 - (3) A vezetői megbízással rendelkező rovatvezető szükség esetén beosztottjai közül időlegesen helyettest jelölhet ki írásban, akinek a személyét a rovatvezető írásban, elektronikus úton közli a főszerkesztővel.
 - (4) A rovatvezetőket feladataik rendszeres ellátásában más kijelölt munkatársak (a továbbiakban: információszolgáltatók) segíthetik. Amennyiben az információszolgáltató személyében bármely okból változtatás vagy új rovat információszolgáltatójának kijelölése szükséges, az érintett rovatvezető megkeresésére a felkérni kívánt munkatárs munkáltatói jogkört gyakorló vezetője – egyetértése esetén – kijelöli őt információszolgáltatónak.
 - (5) Az intranet tartalmának mindenkor aktualizálása és frissítése érdekében a rovatvezetők kötelesek az általuk kezelt rovatok tartalmának módosításáról gondoskodni, illetve kötelesek a szükséges előzetes egyeztetéseket lefolytatni, amelyek alapján a tartalom módosítását az adott rovat (4) bekezdés szerinti információszolgáltatói is elvégezhetik, illetve azt a rovatvezető jóváhagyásával maguk is kezdeményezhetik az intranetszerkesztőségnél.
 - (6) A rovatvezető vagy felhatalmazása alapján az információszolgáltató gondoskodik a már aktualitásukat veszített anyagok archívumba helyezéséről vagy törléséről annak megfelelően, hogy utóbb szükség lehet-e az adott anyag elektronikus vagy egyéb módon történő rendelkezésre állására.
 - (7) A rovatvezetők és az információszolgáltatók személyét a főszerkesztő rovatok szerint tartja nyilván a 11. § (1) bekezdésében írt módon.
- 10. §** Az intranet működéséhez szükséges rovatvezetői és információszolgáltatói tevékenység a Hivatal erre kijelölt munkatársainak kötelessége, akik az utasításban megjelölt feladatokat – a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjük döntésétől függően – munkaköri feladatként vagy külön okiratban meghatározott többletfeladatként, célfeladatként látják el. Az ehhez szükséges munkakörleírás-módosításokat és célfeladat-kitűzéseket a humánpolitikai terület bevonásával kell elkészíteni.

III. INTRANET ROVATOK

- 11. §**
- (1) A Hivatal intranet rendszerének rovatait és egyéb tartalmait (a továbbiakban együtt: rovat) az egyes rovatokért felelős rovatvezetők és információszolgáltatók megnevezésével együtt a főszerkesztő elektronikus formában tartja nyilván.
 - (2) Az intranet főszerkesztőjének feladata, hogy a rovatok körének bővülését, változását, továbbá a rovatvezetők vagy az információszolgáltatók személyében bekövetkező változásokat nyilvántartsa, és ezeknek megfelelően az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás tartalmát folyamatosan aktualizálja.
 - (3) Az intraneten önálló rovatoknak minősülnek a közérdeklődésre számot tartó hirdetések elhelyezésére és az egyéni vélemények kifejtésére lehetőséget biztosító rovatok is, amely rovatokba beírni a Hivatal bármely munkatársa jogosult, és ezért tartalmi szempontból ezen rovatoknak kinevezett felelősük nincs. E rovatokban a bejegyzések az azokat író személyek neve alatt kerülnek a Hivatal belső nyilvánosságára elé, ezért e személyek saját személyükben felelősek az általuk közzétett tartalomért.
 - (4) Ha az intranet egyes rovatai a Hivatal honlapjával teljesen azonosak, akkor az intranetes rovatra kattintva a Hivatal honlapjának megfelelő oldala érhető el. A honlap érintett oldalainak frissítésére, az azért felelős személyre és a vonatkozó eljárásrendre a honlapra vonatkozó elnöki utasítás szabályai az irányadók.

IV. ELJÁRÁSI REND

- 12. §** (1) A 11. § (3)–(4) bekezdésében foglaltak kivételével az intranet egyes rovatainak tartalmáról és az anyagok feltöltéséről a rovatvezető vagy felhatalmazása alapján az információszolgáltató önállóan gondoskodik, illetve elektronikus úton írásban kérheti a szerkesztőségi koordinátor, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főszerkesztő segítségét az anyagok intranetre történő feltöltéséhez.
- (2) A rovatvezető vagy az információszolgáltató köteles gondoskodni arról, hogy új anyagok tartalmi, nyelvhelyességi és formai szempontokból egyaránt alkalmasak legyenek az intranetre történő feltöltésre.
- (3) Az intranetre a dokumentumokat PDF formátumban kell feltölteni az adott rovatba, kivéve a munkaanyagokat, a táblázatokat és a kitöltésre szánt nyomtatványokat.
- (4) A (3) bekezdés szerinti előírás nem vonatkozik az utasítás 11. § (3)–(4) bekezdéseiben írt rovatokra.

V. FELHASZNÁLÓKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

- 13. §** (1) Annak érdekében, hogy az intranet tájékoztató funkcióját képes legyen betölteni, a felhasználók rendszeresen – legalább naponta egyszer – kötelesek megnézni az intranet friss anyagait.
- (2) Minden munkatárs közérdeklődésre számot tartó bejegyzést tehet közzé a 11. § (3) bekezdése szerinti rovatban.

VI. JOGOSULTSÁGOK

- 14. §** (1) A Hivatal munkatársai a munkába lépésükkel felhasználói jogosultságot kapnak az intranet minden munkatárs által megismerhető és igénybe vehető rovatainak megtekintésére.
- (2) A nem mindenki által megismerhető vagy használható intranet rovatokhoz való hozzáférési jogosultságot, annak változását vagy megszüntetését az érintett munkatárs munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének kell a központi jogosultságokat kezelő rendszerben elektronikus úton kezdeményezni. Ha az adott rovathoz való hozzáférés ezt szükségessé teszi, a főszerkesztő az adott rovat rovatvezetőjével előzetesen egyezteti a kérés indokoltságát, teljesíthetőségét.
- (3) Az (1) bekezdésben írt munkatársakon kívüli felhasználók részére az intranet minden munkatárs által hozzáférhető, indokolt esetben egyes más rovataihoz való hozzáférési jogosultságot a hivatali kapcsolattartója köteles a központi jogosultságokat kezelő rendszerben írásban, elektronikus úton kezdeményezni.
- (4) A (3) bekezdésben írt kapcsolattartó a szerződés megszűnését vagy a rovathoz való hozzáférésre alapot adó ok megszűnését követően 2 munkanapon belül köteles a központi jogosultságokat kezelő rendszerben írásban, elektronikus úton kezdeményezni a hozzáférési jogosultság megszüntetését.
- 15. §** (1) Bármely hivatali munkacsoport vagy szervezeti egység vezetője a főszerkesztőnél írásban, elektronikus formában kezdeményezheti azoknak a nem mindenki által megismerhető, közös munkavégzésre alkalmas intranetes felületeknek a kialakítását, amelyeket csak a közös munkában részt vevő személyek érhetnek el és használhatnak.
- (2) A közösen használható intranetes munkafelületek jellemzője, hogy több személy számára teszi lehetővé ugyanazon munkaanyagban történő egyidejű munkavégzést.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti nem mindenki által megismerhető, közös munkavégzésre alkalmas intranetes felületekhez a hozzáférési jogosultságot, annak változását vagy megszüntetését az adott hivatali munkacsoport vagy szervezeti egység vezetője a 14. § (2) bekezdésében foglaltakkal összhangban a központi jogosultságokat kezelő rendszerben elektronikus úton kezdeményezi.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 16. §** Nagyobb volumenű fejlesztési igény esetén a főszerkesztő előterjesztésére eseti munkacsoport vagy projektszervezet alakítható, amelynek tagjait és felelősségét, valamint a feladatmeghatározást és feltételeit – a feladat elvégzésének határidejét, körülményeit, a feladatellátás esetleges díjazását stb. – a Hivatalban kialakított rendnek megfelelően kell az igény elfogadásakor meghatározni.

- 17. §** (1) A Hivatal által működtetett, az intraneten keresztül elérhetővé tett, de az intranet rendszer részét nem képező adatbázisok és rendszerek üzemeltetéséért a Hivatal Infokommunikációs Szolgáltatási Osztályának vezetője a felelős.
- (2) Külön utasításban kell meghatározni az intranet tartalmának védelme és archiválása érdekében szükséges teendőket és intézkedéseket, valamint az ezekért felelős személyeket.
- (3) Az intranet üzemeltetése során a Hivatal információbiztonsági előírásait be kell tartani.

VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 18. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intranet rendszerének működéséhez szükséges tevékenység szervezeti, szervezési és eljárásrendjéről szóló 14/2012. (XII. 29.) SZTNH utasítása.
- (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról az intranet főszerkesztője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

IV. Egyéb közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Pásztoriné dr. Simon Éva c. főügyészségi ügyész, mb. szekszárdi járási és nyomozó ügyészségi vezetőhelyettes ügyész B 03039, dr. Véber Judit budakörnyéki járási ügyészségi ügyész B 00680, Jakab Imre Józsefné legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00150 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát, valamint a 306 sorszámú ideiglenes belépési engedélyét a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére

1. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (6) és (7) bekezdése alapján az alábbiak szerint meghirdeti a 2. pontban felsorolt bányatelekben fennálló bányászati jogokat.

A pályázaton csak olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság indulhat, aki vagy amely a pályázattal kapcsolatos díjat, bányászati jogonként 100 000 forintot – azaz százezer forintot – az MBFSZ részére igazoltan megfizette.

A pályázati díjat az MBFSZ Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01417179-00000000 számú számlájára kell befizetni. A befizetés módja készpénzáttutalási megbízás (csekk) vagy banki átutalás. A befizetési bizonylat közlemény rovatában fel kell tüntetni a bányatelek védnevét, megjegyezve, hogy pályázati díj fizetéséről van szó. A díj megfizetése feljogosít a bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog – MBFSZ által összeállított – pályázati dokumentációjának (a továbbiakban: dokumentáció) átvételére és a pályázat benyújtására.

A dokumentáció előzetes egyeztetést követően, személyesen, a pályázó vagy meghatalmazással igazolt megbízottja által, ügyfélszolgálati időben – azaz keddi, szerdai, csütörtöki napokon 9–12 óra között – vehető át az MBFSZ ügyfélszolgálati irodájában (1145 Budapest, Columbus u. 17–23.). A dokumentáció átvételének feltétele a pályázati díj befizetésének igazolása.

A dokumentáció pályázónak történő átadása során az MBFSZ iratbetekintést biztosít a rendelkezésére álló papíralapú bányatelek iratokba.

A pályázattal, illetve a dokumentáció átvételével kapcsolatosan információ kérhető a 06-1-301-2922 (06-20-662-5421) vagy a 06-1-301-2946 (06-70-373-3243) telefonszámon.

Az MBFSZ a 2. pontban, illetve a dokumentációban leírtakon kívül keletkezett, a bányászati joggal kapcsolatos esetleges további kötelezettségek, korlátozások, valamint igények vonatkozásában felelősséget nem vállal.

A pályázatokat a pályázati hirdetménynek a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követően, lezárt és sértetlen borítékban személyesen vagy postai úton lehet az MBFSZ-hez benyújtani.

Benyújtási határidő: a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap.

A pályázatot – postai úton történő benyújtása esetén – legkésőbb a határidő utolsó napján 24 óráig postára kell adni. (Az MBFSZ levelezési címe: 1590 Budapest, Pf. 95)

A pályázatot – személyes benyújtás esetén – a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat székhelyén (1145 Budapest, Columbus utca 17–23. sz.) a Bányászati és Gázipari Főosztályon az alábbi időpontokban lehet beadni: hétfő–csütörtök: 08.30–14.30.

A személyes beadás esetén a pályázatot legkésőbb a határidő utolsó munkanapján az átvételre biztosított időpontig lehet szabályszerűen benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy személyesen történő beadás esetén a fenti időponton kívül az átvétel nem biztosított.

A pályázó a pályázatok elbírálására nyitva álló határidőig írásbeli nyilatkozattal visszavonhatja pályázatát. A visszavont pályázatot az MBFSZ bontatlan csomagolásban visszaküldi a pályázó részére. A pályázattal kapcsolatos díj visszavonás esetén a pályázó részére nem kerül visszafizetésre.

A beérkezett pályázatokat az MBFSZ a benyújtásra nyitva álló határidő lejártának napját követő naptól számított 20 napon belül egyidejűleg bírálja el az alábbi követelményrendszer alapján.

A pályázat formai követelményei:

- a) A pályázatokat magyar nyelven kell elkészíteni.
- b) A pályázatot cégszerűen, illetve természetes személy által aláírva, folyamatos lapszámozással és tartalomjegyzékkel ellátva 2 példányban (1 eredeti és 1 az eredetivel mindenben azonos tartalmú másolati példányban) kell benyújtani.
- c) A borítékon egyértelműen fel kell tüntetni a pályázó nevét, címét, valamint a „pályázat bányászati jog megszerzésére” megjelölést.

A pályázat tartalmi követelményei:

A benyújtott pályázati anyagban szerepelnie kell az alábbiaknak:

- a) A pályázni kívánt bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megnevezése.
- b) A pályázó neve, székhelye, cégjegyzékszáma és adóazonosító száma, telefonszáma, e-mail-címe, cégszerű aláírással.
- c) A bányászati jog ellenértékeként a Magyar Államnak felajánlott összeg megjelölése számmal és betűvel is kiírva.
- d) Amennyiben volt, a pályázó korábban végzett bányászati tevékenységének bemutatása.
- e) A pályázó pénzügyi alkalmasságának igazolása, beszámoló készítésére kötelezett szervezetek esetében az utolsó éves beszámolója vagy egyszerűsített éves beszámolója (mérleg- és eredménykimutatás az előző pénzügyi évre), egyéni vállalkozó esetében az utolsó éves SZJA vagy EVA bevallása.
- f) Amennyiben a pályázati kiírás szerint a bányászati jogot tájrendezési, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos kötelezettség terheli, annak átvállalásáról szóló kötelező érvényű nyilatkozat.

A benyújtott pályázat érvénytelen, ha:

- a) az előterjesztésre rendelkezésre álló határidőt követően kerül benyújtásra,
- b) nem felel meg a pályázati hirdetményben meghatározott formai és tartalmi követelményeknek,
- c) a jogszabály szerinti kizáró okok ellenére nyújtotta be a pályázó, vagy a kizáró okok vele szemben a pályázati eljárás során keletkeztek:
 - ca) 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,
 - cb) a Bt. 6. § (3) bekezdésére tekintettel nem vehető figyelembe annak a bányavállalkozónak 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,
 - cc) a pályázó pályázatát a pályázatok elbírálására nyitva álló határidőig visszavonta.

A pályázatok elbírálásának szempontrendszere:

- a) Az érvényes pályázatokat bányatelkenként rangsorolja az MBFSZ.
- b) Az értékelendő feltételek az alábbiak:
 - ba) a pályázó által a bányászati jog megszerzéséért felajánlott összeg,
 - bb) a pályázó bányatelekkel fedett ingatlan(ok) tekintetében fennálló, bejegyzett ingatlantulajdonosi joga.

A pályázat nyertese az a pályázó, aki az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megszerzéséért a legmagasabb ellenértékre tesz ajánlatot. A bányatelekkel fedett ingatlan tulajdonosát, ha a legmagasabb ajánlattal megegyező ajánlatot tett, az elbírálásnál előnyben kell részesíteni.

Az MBFSZ a pályázatok elbírálása után a pályázókat levélben értesíti a pályázati eljárás eredményéről.

A nyertes pályázatot benyújtó természetes vagy jogi személynek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságnak az eredményhirdetés kézhezvételét követően 8 naptári nap áll rendelkezésre a bányászati jog ellenértékéért felajánlott összeg fenti számlára történő befizetésére. A befizetési bizonylat közlemény rovatában a befizetés jogcímét „bányatelek védneve – bányászati jog ellenértéke” fel kell tüntetni. A fizetés megtörténtét a befizetési bizonylat MBFSZ-hez történő megküldésével kell igazolni. Amennyiben a bányászati jog megszerzésétől a nyertes pályázó eláll, vagy a bányászati jog ellenértékéért felajánlott összeget a megadott határidőig nem fizeti meg, a pályázata érvénytelen. Ez esetben a bányászati jog megszerzésére érvényes pályázatot benyújtó pályázók közül a Bizottság által felállított rangsor szerinti következő pályázót kell nyertesnek nyilvánítani.

A pályázat nyertesét mint a bányatelek új jogosítottját az MBFSZ a hozzá beérkezett befizetés igazolásának időpontját követő 10 napon belül határozatban jelöli ki. A kijelölésről, illetve a pályázat lezárásáról tájékoztatás jelenik meg az MBFSZ (www.mbfh.hu) honlapján.

A bányászati jog megszerzését (a bányászati jog új jogosítottját kijelölő határozat jogerőre emelkedését) követően a jogosított az ágazati jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezheti tevékenységét. Az új jogosítottnak a bányászati tevékenység megkezdése előtt kitermelési műszaki üzemi terv jóváhagyását kell kérnie a területileg illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal bányászati hatáskörben eljáró szervétől, mert a tényleges tevékenység megkezdése csak jóváhagyott műszaki üzemi terv birtokában lehetséges. Az új jogosított köteles az üzemszerű kitermelést a Bt. 26/A. § (6a)–(6b) bekezdésében foglalt határidőn belül megkezdni.

2. A PÁLYÁZAT ÚTJÁN MEGSZEREZHETŐ BÁNYÁSZATI JOGOK

2.1. Első ízben meghirdetésre kerülő bányászati jogok

A Baranya Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

2.1.1. Hímesháza I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Baranya megye, Mohácsi járás, Hímesháza község 0211/1 és 0211/2 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0719 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: vakoló homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 790 148 m³, kitermelhető vagyon: 592 651 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 4 100 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.2. Siklós I. (Rózsabánya) – mészkő védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Baranya megye, Siklói járás, Siklós város 4212, 4213, 4215, 4217-4219, 4221, 4222, 0557/4, 0557/8 és 0557/9 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0714 km²,

- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: mészkő,
 - bb) minősége: tömött, kristályos mészkő,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1 275 374 m³, kitermelhető vagyon: 1 068 733 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 6 900 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.3. Villánykövesd I. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Baranya megye, Siklói járás, Siklós város 0132-0134, 0143/1 és 0143/2 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0657 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) minősége: tömör téглаagyag,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 766 862 m³, kitermelhető vagyon: 505 235 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 900 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

2.1.4. Füzérkajata I. – kaolin védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Sátoraljaújhelyi járás, Füzérkajata község 051, 053, 054 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,05 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kaolin,
 - bb) minősége: illites nemesagyag,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 423 495 m³, kitermelhető vagyon: 311 875 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 4 300 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.5. Hejőszalonta I. – kavics, agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Tiszaújvárosi járás, Hejőszalonta község 077/4 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,1970 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: 1. kavics, 2. agyag,
 - bb) minősége: 1. homokos kavics, 2. közlekedésépítési agyag,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1. 4 205 032 m³, kitermelhető vagyon: 2 570 616 m³,
2. 396 281 m³, kitermelhető vagyon: 334 641 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 8 100 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.

2.1.6. Igrici IV. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Mezőcsáti járás, Igrici község 070/4, 070/6-7 és 070/11 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,2890 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: 1. kavics, 2. homok,
 - bb) minősége: 1. kavics, 2. közlekedésépítési homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1. 8 917 000 m³, kitermelhető vagyon: 6 374 500 m³,
2. 295 100 m³, kitermelhető vagyon: 288 900 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 12 000 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.

2.1.7. Vilmány I. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Gönci járás, Vilmány község 048/1, 049, Encsi járás, Garadna község 059/4 és 092 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,2363 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: 1. kavics,
 - bb) minősége: 1. kavics,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1 315 888 m³, kitermelhető vagyon: 631 562 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 5 800 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

A Pest Megyei Kormányhivatal illetékességi területén**2.1.8. Karancsberény I. – andezit védnevű bányatelek alapadatai**

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Nógrád megye, Salgótarjáni járás, Karancsberény község 040, 041/4 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0945 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: andezit,
 - bb) minősége: andezit,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 746 838 m³, kitermelhető vagyon: 746 654 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 9 500 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.9. Kisoroszi I. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Pest megye, Szentendrei járás, Kisoroszi község 031/110-112 és 032 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,01152 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) minősége: kavics,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 161 045 m³, kitermelhető vagyon: 55 230 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 500 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.10. Nagykőrös III. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Pest megye, Nagykőrösi járás, Nagykőrös város 097/8, 098, 99/1 és 099/4 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0779 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: közlekedéscélszerű homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 334 980 m³, kitermelhető vagyon: 279 480 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 150 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal illetékességi területén**2.1.11. Magyarkeresztúr II. – kavics védnevű bányatelek alapadatai**

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Győr-Moson-Sopron megye, Csornai járás, Magyarkeresztúr község 0149, 0159/8, 0168/13-14, 0185-0188, Kapuvári járás, Vadosfa község 04/3, 04/7-15 hrsz.-on nyilvántartott területből 1,7845 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) minősége: kavics,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 37 226 528 m³, kitermelhető vagyon: 29 347 528 m³,

- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 13 500 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.12. Mihályi IV. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Győr-Moson-Sopron megye, Kapuvári járás, Mihályi község 012/3 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,2283 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: 1. kavics, 2. homok,
 - bb) minősége: 1. kavics, 2. homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1. 3 379 595 m³, kitermelhető vagyon: 3 010 345 m³,
2. 502 372 m³, kitermelhető vagyon: 486 916 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 9 500 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.

2.1.13. Rábapaty II. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Vas megye, Sárvári járás, Rábapaty község 0122/1-5, 0123, 0124/2, 0124/3-8, 0125, 0129, 0130/4, 0147/1, 0149, 0150/1-2 hrsz.-on nyilvántartott területből 1,1757 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) minősége: kavics,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 6 922 334 m³, kitermelhető vagyon: 6 518 135 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 10 500 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

3.1. Másod ízben meghirdetésre kerülő bányászati jogok

A Baranya Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

3.1.1. Molnári I. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Zala megye, Letenyei járás, Molnári község 050/8-10 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0845 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) minősége: képlékeny agyag,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 562 317 m³, kitermelhető vagyon: 536 317 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 600 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

3.1.2. Kaszaper I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Békés megye, Mezőkovácsházai járás, Kaszaper község 0159/3 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0327 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 167 036 m³, kitermelhető vagyon: 93 324 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 150 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

*A Veszprém Megyei Kormányhivatal illetékességi területén***3.1.3. Sümegprága III. – bazalt védnevű bányatelek alapadatai**

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Veszprém megye, Sümegi járás, Sümegprága község 041/2, 042, 047/1-2, 049/2, 058/1 és 058/3 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,1092 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: bazalt,
 - bb) minősége: bazalt,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 435 187 m³, kitermelhető vagyon: 127 381 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 200 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

3.1.4. Sümeg VII. – bazalt védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Veszprém megye, Sümegi járás, Sümeg város 077, 078 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,3143 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: bazalt,
 - bb) minősége: bazalt,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 5 131 694 m³, kitermelhető vagyon: 4 182 218 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 7 600 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

3.1.5. Bakonykoppány I. – dolomit védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Veszprém megye, Pápai járás, Bakonykoppány község 044 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0331 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: dolomit,
 - bb) minősége: dolomit,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 167 102 m³, kitermelhető vagyon: 84 084 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 200 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

3.1.6. Gyúró I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Fejér megye, Martonvásári járás, Gyúró község 078/1-2, 079 és 080 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,1456 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: homok (útépítési töltésanyag),
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 3 562 385 m³, kitermelhető vagyon: 2 867 870 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 4 800 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

3.1.7. Vilonya III. – dolomit védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Veszprém megye, Várpalotai járás, Vilonya község 054/3 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,2085 km²,
 - b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: dolomit,
 - bb) minősége: dolomit (falazó),
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 12 052 312 m³, kitermelhető vagyon: 6 826 246 m³,
 - c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 6 300 000 forint,
 - d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.
-

Pályázati felhívás Gödöllő város közigazgatási területén, menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

1. A pályázat kiírója: Gödöllő Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró)
2. A pályázók köre: A pályázatban részt vehet minden szolgáltató, aki rendelkezik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbuszos személyszállító engedéllyel. Szolgáltatón a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 2. § 15. pontja szerinti közlekedési szolgáltatót kell érteni.
3. A pályázati dokumentáció beszerezésének módja: A részletes pályázati kiírást a pályázati dokumentáció tartalmazza, amelyet a Kiíró ingyenesen, elektronikusan bocsát az érdeklődők rendelkezésére. A pályázati dokumentáció a pályázati felhívás megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig elérhető és letölthető az alábbi internetes portálon: Gödöllő Város Önkormányzata honlapján (www.godollo.hu) az alábbi útvonalon: <http://www.godollo.hu/polgarok/hirdetmenyek/kozbeszerzesek/>
4. Az ajánlattételi határidő: 2018. január 10. 15 óra.
5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2018. február 20. 9 óra.
6. A szerződéskötés tervezett időpontja: 2018. február 28-áig.
7. A pályázat tárgya: Gödöllő Város Önkormányzata (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján pályázati felhívást tesz közzé Gödöllő város közigazgatási területén autóbuszsal végzett, helyi, menetrend szerinti autóbusz közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő nyújtására.
A városon belüli helyi autóbusz közösségi közlekedési feladatot 12 autóbuszvonal működtetésével kell ellátni. A szolgáltatás megkezdésének határnapja 2018. március 1.
8. A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2018. március 1-jétől 2021. február 28-ig három év, amely további – legfeljebb – egy évvel meghosszabbítható.
9. Az elbírálás módja: A pályázatot bírálóbizottság értékeli, a pályázati eljárást lezáró döntést Gödöllő Város Képviselő-testülete nyilvános ülés keretében hozza meg.
10. Értékelési szempontok:
A nyertes pályázat kiválasztása az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerével történik (a dokumentációban részletezve) az alábbi szempontok szerint:

Részszerzőpontok:	Súlyszámok
– Ellentételezés mértéke Ft/év	70
– Szakmai ajánlat:	30
– alszerzőpontok:	
A minimum EURO 3-nál korszerűbb motorral rendelkező buszok száma	10
Légkondicionált járművek száma	10
Környezetkímélő, zero CO ₂ -kibocsátású járművek száma egyes vonalakra	5
Környezetkímélő, zero CO ₂ -kibocsátású járművek száma teljes hálózatra	5

Pályázati felhívás Keszthely város „Helyi menetrend szerinti közösségi közlekedésének közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása” megnevezésű feladatra

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma
Keszthely Város Önkormányzata
8360 Keszthely, Fő tér 1.
telefonszám: 83/505-504
e-mail-cím: polgarmester@keszthely.hu
 2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége
Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Keszthely város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében. Ezen kívül közszolgálati iroda működtetése a szolgáltatást igénybe vevő utasok felé a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése és tájékoztatás nyújtása érdekében. A személyszállítást a közszolgáltatási szerződés mellékletében meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.
 3. A szerződés időtartama
A Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2018. január 1. napjától 2022. december 31. napjáig terjedő időszakra, 5 évre köti.
 4. A teljesítés helye
Keszthely város közigazgatási területe, a teljes helyi közösségi közlekedési hálózat.
 5. A szolgáltatás megkezdésének napja
2018. január 1.
 6. A pályázat benyújtásának határideje
2017. november 27. 10 óra.
 7. A pályázatok bontásának időpontja
2017. november 27. 10 óra.
 8. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja
2017. december 14.
 9. A szerződéskötés tervezett ideje
2017. december 15.
 10. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei
A Pályázati kiírás beszerzésének helye, ideje: Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztály II. emelet 2. sz. iroda (8360 Keszthely, Fő tér 1.), 2017. szeptember 26. – 2017. november 27. napja között minden munkanap 8 és 11 óra között.
Az operatív kapcsolattartó:
Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
Tóth Zoltán városüzemeltetési ügyintéző (telefonszám: 83/505-554)
-

VI. Hirdetmények

Tóth Márta Erzsébet hirdetménye bélyegző, számlatömb és nyugtatömb érvénytelenségéről

Tóth Márta Erzsébet egyéni vállalkozó (1183 Budapest, Ráday Gedeon u. 58., adószám: 67873267-1-43, nyilvántartási szám: 50884038) közzéteszi, hogy 2017. szeptember 12-én, Budapesten, a Lőrinci Piacon az egyéni vállalkozással kapcsolatos bélyegzője, számlatömbje és nyugtatömbje elveszett.

A bélyegző felirata: Tóth Márta Erzsébet E.V. 1183 Bp. Ráday Gedeon u. 58. Adószám: 67873267-1-43. Nyilvántartási szám: 50884038

A nyugta- és számlatömbben nem volt kitöltött lap, mindkettő teljesen üres volt.

A fenti bélyegző, illetve számla- és nyugtatömb 2017. szeptember 12-től érvénytelen.

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 oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.