



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. szeptember 20., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

27/2016. (IX. 20.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 13/2015. (VI. 8.) MvM utasítás módosításáról	4438
45/2016. (IX. 20.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4508
46/2016. (IX. 20.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4509
12/2016. (IX. 20.) IM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról	4510
25/2016. (IX. 20.) KKM utasítás a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4514
1/2016. (IX. 20.) ONYF utasítás az ONYF informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 31/2010. ONYF utasítás hatályon kívül helyezéséről	4535
22/2016. (IX. 20.) ORFK utasítás a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás és az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás módosításáról	4536
10/2016. (IX. 20.) NVI utasítás a gépkocsik és hivatali telefonok igénybevételeinek és használatának rendjéről	4537

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	4555
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	4557

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 27/2016. (IX. 20.) 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 27/2016. (IX. 20.) MvM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Szabályzat célja a Kormányhivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzésének, rendszerezésének, segédletekkel történő ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba adásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok épségben megőrizhetőek, visszakereshetőek legyenek, útjuk nyomon követhető és hollétük pontosan megállapítható legyen.”
- 2. §** A Szabályzat 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a kormány megbízottra, a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati, állami szolgálati, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.”
- 3. §** A Szabályzat 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),
c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),

- f) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szeüszr.),
- g) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet,
- i) a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet.”

- 4. §** A Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormány megbízott felelős a Kormányhivatal szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős)
„b) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres, évente legalább egy alkalommal történő dokumentált ellenőrzéséért,”
- 5. §** 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 (a továbbiakban: az iratkezelésért felelős szervezeti egység) vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az informatikai vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök 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 munkavállalók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről. A vonatkozó utasításokat a szakterületnek megfelelő belső szabályzatban szükséges meghatározni.”
- 6. §** A Szabályzat 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:
a) évente dokumentáltan ellenőrizni a Szabályzat előírásainak végrehajtását,
b) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe foglalni,
c) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére,
d) a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni,
e) a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés irányításáért felelős vezetőnek megküldeni,
f) az irányításuk alá tartozó ügyintézők iratokkal való elszámolását ellenőrizni.
(2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ellenőrzésre vonatkozó szabályozást az egyedi iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.”
- 7. §** A Szabályzat 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. § (1) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:
a) döntés az előzményiratok szereléséről,
b) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
c) az irattári tételszám meghatározása,
d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
f) az iratokkal való elszámolás,
g) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.
(2) Ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a 8. §-ban foglaltak is irányadók.”

- 8. §** A Szabályzat 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:
a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.”
- 9. §** A Szabályzat 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el.”
- 10. §** A Szabályzat 9. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az építésügyi és építésfelügyeleti hatóság az iratkezelési feladatait az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően elektronikus ügyintézés útján végzi.
(4) Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendeletnek megfelelően a nyugdíjbiztosítási feladatok nyugdíj-megállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban keletkezett küldeményeinek érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási feladatok végrehajtása során elektronikus aláírással kiadmányozott döntések központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság látja el, az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság határozza meg.”
- 11. §** A Szabályzat 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az irattári terv általános és különös részből áll, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a szakfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.”
- 12. §** A Szabályzat 12. § (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység gondoskodik.
(4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni – a (2) bekezdés e) és g) pontjában foglaltak kivételével – az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti, amelyet 1-es sorszámmal kell megkezdni, annak betelte után, a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek kell hitelesítenie.
(5) Minden papír alapon vezetett iratkezelési segédletet hitelesíteni kell. Ennek keretében – ha nincs lapszámozva – lapjait sorszámozni kell, a borító belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó ... nap, Lezárva: 20..... év hó ... nap”, amelyet mind a megnyitás, mind a lezárás során az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető aláírásával és a az iratkezelésért felelős szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.”
- 13. §** A Szabályzat 12. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Ha a papír alapon vezetett iratkezelési segédletet a Kormányhivatal maga állítja elő, azt a hitelesítést és megnyitást megelőzően olyan módon szükséges összefűzni, hogy a lapok eltávolítása vagy kicserélése elleni védelem biztosított legyen.”
- 14. §** A Szabályzat 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az egy ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.”

- 15. §** A Szabályzat 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőnek az irattárban (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyeznie.”
- 16. §** A Szabályzat 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat – az e célra rendszeresített – tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén – átmenetileg – papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.”
- 17. §** A Szabályzat 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatal ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Kormányhivatal ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.”
- 18. §** A Szabályzat 20. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratot, iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Ezen ügyiratokat a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek esetében a kormány megbízott, a járási hivatalok esetében a járási hivatalvezető által kijelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kezelhetik a Szabályzat előírásai szerint.”
- 19. §** A Szabályzat 21. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(11) Az iratkezelési szoftver alkalmazásgazdai feladatainak ellátásáról az egyedi iratkezelési Szabályzatban vagy más belső szabályzatban kell rendelkezni. Más szabályzatban történő rendelkezés esetén ennek tényét az egyedi iratkezelési Szabályzatban szerepeltetni kell.”
- 20. §** A Szabályzat 22. § (2) bekezdés i) pont ih) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint a kormányablakokhoz, ügysegédekhez személyes benyújtás útján érkező iratokról minden esetben átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza)
„ih) a járási hivatal körbélyegzőjét.”
- 21. §** A Szabályzat 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatal – az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érzéketlen rendszerében történő érkeztetés kivételével – az érkeztetést és felbontást saját maga láthatja el, ebben az esetben az e feladattal megbízott ügykezelő vagy ügyintéző bontja fel és érkezteti, vagy ahhoz a Szeüszr.-ben meghatározott SZEÜSZ szolgáltató szolgáltatását veheti igénybe.”
- 22. §** A Szabályzat 23. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, az ügykezelőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania, és fel kell tüntetnie a bontás tényét, a nevét és az aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, amelyre a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.”
- 23. §** A Szabályzat 23. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Ha megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az ügyben eljáró ügyintéző – ennek a ténynek az iratra történő feljegyzésével egyidejűleg – elvégezheti az illetékbélyeg küldeményre történő felragasztását és értéktelenítését.”
- 24. §** 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 – a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet kivételével – köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az egyedi iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.”

- 25. §** A Szabályzat 26. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az iratot az önálló szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül a Kormányhivatal ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz lehet továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Ha a Kormányhivatalban automatikus szignálást is alkalmaznak, az egyedi iratkezelési Szabályzatban az előszignálási jegyzéket és az iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás rendjét is meg kell határozni.”
- 26. §** A Szabályzat 26. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az irat szignálására jogosult:
a) kijelöli az ügyintézőt vagy szervezeti egységet,
b) a kijelölt ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró helyettesítő ügyintézőt,
c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja,
d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője felelős.”
- 27. §** A Szabályzat 26. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például öntapadós lap, rátűzött cédula, ceruzával írt feljegyzés) tilos.”
- 28. §** A Szabályzat 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelési szoftver által biztosított iktatókönyvben történik. Az iktatás – a kormány megbízott átruházott hatáskörében – az iratkezelés irányításáért felelős vezető által meghatározott iktatóhelyeken történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.”
- 29. §** A Szabályzat 28. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztetési nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti elektronikus archivált változatát. Az elektronikus dokumentumok külön adathordozóra történő mentését és a későbbi olvashatóságát biztosítani kell. E feladatok elvégzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik. Biztosítani kell – figyelemmel a 29. §-ban foglalt kivételre –, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.”
- 30. §** A Szabályzat 28. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről a Kormányhivatal egyéb szabályzatában meghatározottak szerint kell gondoskodni. A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni.”
- 31. §** A Szabályzat 29. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatosan a Kormányhivataloknál keletkező iratokat a Kormányhivatalok iktatórendszerében egy önálló iktatókönyvben (Családi Csődvédelem néven) kell iktatni.”
- 32. §** A Szabályzat 30. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, és egy főszámon csak az egy ügyben keletkezett iratokat lehet nyilvántartani.”

- 33. §** A Szabályzat 30. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A családtámogatási ügyekkel kapcsolatos iratok nyilvántartása során egy ügyfél részére ügycsoportonként egy főszámot lehet nyitni, és a különböző családtámogatási jogcímen folyósított ellátásokkal összefüggő iratokat annak alszámaára kell iktatni.”
- 34. §** A Szabályzat 30. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
„(9) A népegészségügyi feladatok tekintetében a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az iktatókönyv azonosítókat a főosztályok esetében „NEF”, az osztály jogállású szervezeti egységeknél „NEO” betűjel alkalmazásával kell képezni. Ezekről eltérő azonosítók meghatározására kizárólag a különös illetékességgel eljáró Kormányhivatalok vonatkozásában – a szakmai irányítóval történt egyeztetést követően – van lehetőség.”
- 35. §** A Szabályzat 33. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.”
- 36. §** A Szabályzat 34. § (9) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni)
„f) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet – ha a szolgáltatás rendelkezésre áll – az iratkezelési szoftver segítségével, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató részére történő továbbítást biztosító funkció kiválasztásával kell megküldeni.”
- 37. §** A Szabályzat 34. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) A Kormányhivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatóak. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető önálló szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.”
- 38. §** A Szabályzat 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni, a határidőt meghosszabbítani kizárólag a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.”
- 39. §** A Szabályzat 36. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatalnál az iktatóhelyekkel rendelkező önálló szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek, így az iratok tárolása történhet az önálló szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban. A Kormányhivatalok irattáiról, azok működési rendjéről, a kezelésért felelős szervezeti egységről és a tárolás feltételeiről (pl. tárolórendszer típusa, kapacitása) az egyedi Iratkezelési Szabályzatban kell rendelkezni.”
- 40. §** A Szabályzat 37. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve –, kizárólag a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével, az engedély tényének dokumentálása mellett lehet.”
- 41. §** A Szabályzat 37. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha hiányosságot észlel az iraton, azt vissza kell adnia az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni a kijavításról, illetve pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.”
- 42. §** A Szabályzat 37. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügykezelő, ügyintéző és a Központi Irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete

a tételes iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példányát a Központi Irattár, a másik példányt az iratokat leadó önálló szervezeti egység őrzi.”

- 43. §** A Szabályzat 38. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Központi Irattárba helyezés előtt az átadó önálló szervezeti egység ügykezelőjének, ügyintézőjének az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, a 37. § (4) bekezdésében meghatározottakon kívüli borítékokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket az iratokból el kell távolítani.”
- 44. §** A Szabályzat 39. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatal ügyintézői az ügyrendben vagy a munkaköri leírásban rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kiemelés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.”
- 45. §** A Szabályzat 39. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell. Az irattár kezeléséért felelős ügykezelő, ügyintéző az irattárból iratot véglegesen csak a vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.”
- 46. §** A Szabályzat 40. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A selejtezési iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kiválogatott iratok
a) irattári tételszámát,
b) ügykörét (a tétel megnevezését),
c) évkörét,
d) iktatószámának számtartományát irattári tételenként,
e) terjedelmét (iratfolyóméterben) tételszám szerint,
f) vonatkozásában az iratjegyzék készítésének helyét, időpontját, a készítő és ellenőrző személyek nevét, beosztását és aláírását.”
- 47. §** A Szabályzat 40. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(11) A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár ügykezelői, ügyintézői koordinálják.”
- 48. §** A Szabályzat 40. §-a a következő (13) bekezdéssel egészül ki:
„(13) A megsemmisítés tényét és időpontját a selejtezéssel kapcsolatos ügyiratban dokumentálni kell.”
- 49. §** A Szabályzat 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Kormányhivatal kijelölt önálló szervezeti egységeinek, ügykezelőinek, ügyintézőinek elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a kormány megbízott gondoskodik.”
- 50. §** A Szabályzat 42. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Kormányhivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a Kormányhivatal által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a regisztrációs felületen a Kormányhivatal képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, ügyintézők) nevét és az Ügyfélkapu-regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztrációt az eredeti, aláírt papíralapú űrlap megküldésével is szükséges megerősíteni. A regisztráció eredményeként a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.”

- 51. §** A Szabályzat 42. §-a a következő (17) és (18) bekezdéssel egészül ki:
„(17) Elsődlegesen elektronikus ügyszeretében a továbbiakban keletkezett iratok elektronikus rendelkezésre állásáról folyamatosan szükséges gondoskodni, a papíralapú iratok digitalizálásával és a rendelkezésre álló kötelezően nyilvántartandó adatok rögzítésének segítségével.
(18) Elektronikus iratkezelés esetén, az elektronikus úton továbbítandó kiadmányok és mellékleteik küldése során az elektronikus állományok nevét az alábbi szabályok szerint kell képezni:
a) alapidokumentum esetében az iktatószám (fájlnevében nem megjeleníthető karaktereket „_” aláhúzás jellel helyettesítve) és a tárgy rövid megjelölése feltüntetésével,
b) mellékletek esetében az iktatószám (fájlnevében nem megjeleníthető karaktereket „_” aláhúzás jellel helyettesítve) és annak jelzése feltüntetésével, hogy az alapidokumentumnak hányas sorszámu melléklete.”
- 52. §** A Szabályzat 44. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kormányhivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, az iratkezelésért felelős szervezeti egység felügyelete mellett az egyedi iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység kijelölt ügyintézője, ügykezelője (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A Kormányhivatal a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat, amelyek kiadmányozásra, hitelesítésre nem alkalmazhatóak (fejbélyegző, érkezettető- és iktatóbélyegző, dátumbélyegző, névbélyegző stb.).”
- 53. §** A Szabályzat 44. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kötelezően nyilvántartandó bélyegzők esetében kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzők használhatóak.”
- 54. §** A Szabályzat 44. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Új bélyegzőt az egyedi iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egységtől, a bélyegző-nyilvántartással történő előzetes egyeztetést követően, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámat kaphatja. Az egyedi iratkezelési Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.”
- 55. §** A Szabályzat 44. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:
„(10) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően hivatalos bélyegzőnek kell tekinteni:
a) a rehabilitációs és népegészségügyi szakterület orvosi bélyegzőjét és speciális bélyegzőjét,
b) az élelmiszerlánc-biztonsági és földművelésügyi szakterület által használt, NUTS kódot tartalmazó bélyegzőket,
c) a közlekedési szakterület által használt, műszaki vizsgabiztosok azonosítóját tartalmazó, valamint az ellenőrök „AETR Control Hungary” speciális bélyegzőjét.”
- 56. §** A Szabályzat 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kiadmányozásra jogosult vezetők, ügyintézők kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett aláírás-létrehozó eszközt használhatják.”
- 57. §** A Szabályzat 46. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A másoló- és sokszorosítógépet az önálló szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző, ügykezelő és munkavállaló maga végzi.”
- 58. §** A Szabályzat 47. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek papíralapú és elektronikus iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).”

- 59. §** A Szabályzat 48. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „48. § (1) Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (önálló szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő papíralapú és elektronikus iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) Az elszámoltatással érintett ügyintézők, ügykezelők, munkavállalók és más szervezettől vezényelt, kirendelt személyek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (legfeljebb a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (3) A munkakör átvétele során az elektronikus iratokhoz a munkakör átvétele részére a hozzáférést biztosítani szükséges.”
- 60. §** A Szabályzat a következő 50. §-sal egészül ki:
- „50. § Ha a Kormányhivatal a szabályozási környezetbe illeszkedő, a gyakorlatban az iratkezelést könnyítő, egyedi megoldásokat alkalmaz, azt az egyedi iratkezelési Szabályzatban rögzíteni szükséges annak érdekében, hogy valamennyi munkatárs számára az alkalmazott megoldás egységesen értelmezhető és a folyamatok kezelése megismerhető legyen.”
- 61. §** A Szabályzat
1. 4. § 31. pontjában a „szoftvernek” szövegrész helyébe a „szoftvernek” szöveg,
 2. 21. § (1) bekezdésében, 23. § (11) bekezdésében, 37. § (6) bekezdésében, 38. § (1) és (4) bekezdésében a „szervezeti egységek” szövegrész helyébe az „önálló szervezeti egységek” szöveg,
 3. 21. § (2) bekezdés c) pontjában, 21. § (10) bekezdésében, 24. § (2) bekezdésében, 24. § (10) bekezdés f) pontjában, 33. § (12) bekezdés c) pontjában, 34. § (6) bekezdésében, 34. § (8) bekezdés a) pontjában, 37. § (11) bekezdésében, 40. § (5) bekezdésében, 40. § (6) bekezdés a), f) és g) pontjában, 40. § (9) és (10) bekezdésében, 42. § (5) bekezdésében, 44. § (2) bekezdés e) pontjában a „szervezeti egység” szövegrész helyébe az „önálló szervezeti egység” szöveg,
 4. 21. § (10) bekezdésében, 33. § (10) bekezdésében a „szervezeti egységet” szövegrész helyébe az „önálló szervezeti egységet” szöveg,
 5. 22. § (2) bekezdés c) pontjában a „szervezeti egységnek” szövegrész helyébe az „önálló szervezeti egységnek” szöveg,
 6. 22. § (2) bekezdés f) pontjában a „browsers” szövegrész helyébe a „browser-es” szöveg,
 7. 22. § (4) bekezdés d) pontjában a „személyek veszik át” szövegrész helyébe a „személy” szöveg,
 8. 23. § (11) bekezdésében a „szervezeti egységhez” szövegrész helyébe az „önálló szervezeti egységhez” szöveg,
 9. 28. § (2) bekezdés c) pontjában az „érkeztetési azonosítóját” szövegrész helyébe „az érkeztetési azonosítót” szöveg,
 10. 37. § (1) bekezdésében az „illetékesség (hatáskör)” szövegrész helyébe az „illetékesség vagy hatáskör” szöveg,
 11. 37. § (6) bekezdésében a „Kormányhivatalok” szövegrész helyébe a „Kormányhivatal” szöveg,
 12. 38. § (11) bekezdésében az „iratkezelés felügyeletét ellátó” szövegrész helyébe az „iratkezelésért felelős” szöveg,
 13. 39. § (3) bekezdés c) pontjában a „szervezeti egysége” szövegrész helyébe az „önálló szervezeti egysége” szöveg,
 14. 39. § (4) és (5) bekezdésében a „szervezeti egység” szövegrészek helyébe az „önálló szervezeti egység” szöveg lép.
- 62. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 63. §** Hatályát veszti a Szabályzat
- a) 23. § (3) bekezdés d) pontja,
 - b) 23. § (8) bekezdése,
 - c) 40. § (6) bekezdés h) pontja.

1. függelék a 27/2016. (IX. 20.) 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, R, S, T, U, X, Y, V, Z

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
R	Népegészségügyi ügyek
S	Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek
T	Közlekedési ügyek
U	Rehabilitációs ügyek
V	Bányafelügyeleti igazgatási ügyek
X	Lakástámogatási ügyek
Y	Családtámogatási ügyek
Z	Környezetvédelmi és Természetvédelmi ügyek

A 2., 3., 4. karakter képezi a sorszámot: az irattári tételszám sorszámat (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	selejtezéskor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó
HN	nem selejtezhető, iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő
Szám	selejtezési idő években (1, 3, 5, 10, 15, 25, 30, 50, 75)
00	az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő

Példák:

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
A	058	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
D	025	HN	Jogszabály által előírt állami főépítészti nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
F	034	10	Erdészeti és dísznövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–
H	106	25	Vadgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	25	–
R	029	75	Sugáregészségügyi létesítési, tevékenységi engedélyezési eljárás, ellenőrzés	75	–

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	Közzégi 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, közzégi 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	10	Minőségirányítás	10	–
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	3	–
A	028	10	Integritási és korrupciós kockázat felmérés	10	–
A	029	NS	Integritásjelentés	Nem selejtezhető	15
A	030	15	A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	15	–
A	031	03	Hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzés	3	–
A	032	03	Integritás témájú tanácsadás, tájékoztatás	3	–
A	033	01	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	034	10	Szakovélemények ügyei	10	–
A	035	01	Belső és külső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	036	15	Vezetői ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–

A	037	10	Kormányhivatal által végzett ellenőrzések dokumentációi	10	–
A	038	10	Laboratóriumok működésével kapcsolatos ügyek	10	–
A	039	10	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	040	05	Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó ügyek	5	–
A	041	10	Vis maior eseményként bejelentett károk vizsgálata, felmérése	10	–
A	042	03	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	043	05	Közbeszerzési ügyek (az eljárás iratai esetében az eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat esetében a szerződés teljesítésétől számítva)	5	–
A	044	01	Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt nem beazonosítható levelek (a feladó nem állapítható meg)	1	–
A	045	03	Belföldi jogsegély	3	–
A	046	01	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	1	–
A	047	03	Eljáró hatóság kijelölésével, eljárásra utasítással kapcsolatos intézkedések iratai	3	–
A	048	10	Unió forrásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos iratok	10	–
A	049	15	Feladat és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos ügyek	15	–
A	050	05	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
A	051	10	Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	10	–
A	052	05	Egyéb adatszolgáltatás, igazolások kiadása, értesítés, tájékoztatás	5	–
A	053	03	Társasház kezelői, ingatlankezelői, ingatlanközvetítői és ingatlan-vagyon értékelői tevékenységgel kapcsolatos feladatok	3	–
A	054	05	Társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
A	055	10	Érdek-képviselési és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	056	05	Képviselő, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	057	10	Az önkormányzati intézkedési terv, illetve a főváros, a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terve véleményezésével kapcsolatos ügyek	10	–
A	058	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
A	059	03	A fegyveres biztonsági őrseggel, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek	3	–
A	060	10	A Kormányhivatal területfejlesztési és területrendezési, valamint településfejlesztési és településrendezési eszközök véleményezésével, társadalmi egyeztetésével kapcsolatos ügyei	10	–
A	061	NS	Járások, járási hivatalok kialakításának, működtetésének szakmai ügyei	Nem selejtezhető	15
A	062	05	Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyek (pl. ingatlanbérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztéséről szóló igazolás)	5	–
A	063	05	Szakmai látogatások, szakmai megbeszélések feljegyzései	5	–
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	15	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat – a visszavonását követően	15	–
Humánpolitikai iratok					
A	100	50	Kormányzati szolgálati, állami szolgálati, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek	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 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	5	MV

			javaslatokkal kapcsolatos iratok		
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	–
Gazdálkodási iratok					
A	200	NS	Költségvetések és beszámolók	Nem selejtezhető	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 selejtezhető	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 selejtezhető	HN
A	217	03	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	3	–
A	218	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–
A	219	10	Az adó- és járulékbemutatók, egyenlegközlők, folyószámla kivonatok anyagai, adóelszámolási iratok	10	–
A	220	10	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvvel egyező kivonatok	10	–
A	221	10	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek (lejáratot követően)	10	–
A	222	05	Cafeteria-juttatás	5	–
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	15	–
A	403	15	A Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelés vizsgálata	15	–
A	404	10	Jogi szakmai segítségnyújtás a Kormányhivatal szervezeti egységei számára	10	–
Szabálysértési iratok					
A	420	05	Feljelentés alapján indult szabálysértési eljárás (a döntések jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–
A	421	05	Bíróági döntés végrehajtásán alapuló szabálysértési végrehajtási eljárás (a döntések jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–
A	422	05	Más szabálysértési hatóság által vagy helyszíni bírság kiszabására jogosult által kiszabott pénzbírság vagy helyszíni bírság, továbbá a bíróság által kiszabott szabálysértési elzárás büntetés végrehajtásával összefüggő iratok	5	–
A	423	01	Megszüntetéssel zárult szabálysértési ügyek, áttételek, feljelentés elutasítása	1	–
A	424	15	Szabálysértési ügyek	15	–
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	–
Kormányablakkal 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	15	Új személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása iránti kérelem	15	–
A	608	05	Személyazonosító igazolvány eltulajdonításának,	5	–

			megsemmisülésének, elvesztésének, megrongálódásának, illetve megtalálásának bejelentése		
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	Lakcímbjelentésről, értesítési cím bejelentéséről értesítés kérése	5	–
A	612	05	Szállásadói nyilatkozat bejelentése és nyilvántartásba vétele	5	–
A	613	05	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból 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	Eladó bejelentése a jármű tulajdonjogának változásáról	5	–
A	621	05	Üzembentartó személyében bekövetkezett változás bejelentése	5	–
A	622	05	Jármű átrendszámozása iránti kérelem (forgalmi engedély cseréjével együtt)	5	–
A	623	05	Közúti közlekedési okmánykiállítással nem járó záradék bejegyzése, törlése iránti kérelem	5	–
A	624	05	Közúti közlekedési parkolási igazolvány nyilvántartásból adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–
A	625	05	Nemzetközi vezetői engedély kiállítása iránti kérelem	5	–
A	626	05	Az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzését és eredményét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása a nyilvántartásból (ha az korábban nem került kézbesítésre)	5	–
A	627	05	Hatósági bizonyítvány másolat kiállítása az előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásból	5	–
A	628	03	Útleveél tároló elem adattartalmának ellenőrzésére irányuló kérelem	3	–
A	629	03	Papír alapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem	3	–
A	630	03	Ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem	3	–
A	631	75	Egyéni vállalkozói igazolvány kiállítása, cseréje, pótlása	75	–
A	632	75	Egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásával kapcsolatos ügyek	75	–
A	633	15	Állandó és ideiglenes személyazonosító igazolvány kiadása, cseréje, pótlása	15	–
A	634	15	Letelepedett, menekült és oltalmazott jogállású személy	15	–

			nyilvántartásba vétele, valamint okmányok kiállítása az idegenrendészeti és menekültügyi hatóságnál indult kérelem alapján		
A	635	05	Külföldről hazatérő magyar állampolgár bejelentése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásba vételhez szükséges személyi- és lakcímadatokra vonatkozóan	5	–
A	636	05	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból történő adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–
A	637	05	Magyar igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–
A	638	05	Magyar hozzátartozói igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–
A	639	05	Vezetői engedély kiállítása, cseréje, pótlása, visszavonása	5	–
A	640	05	EGT-államban kiállított vezetői engedély cseréje iránti kérelem	5	–
A	641	05	Törzskönyv cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével együtt)	5	–
A	642	05	Jármű forgalomba helyezés (törzskönyv, forgalmi engedély és rendszámtábla kiadásával)	5	–
A	643	05	Rendszámtábla pótlása (elvesztésének, ellopásának bejelentésével), utángyártása (megrongálódás esetén)	5	–
A	644	05	Jármű ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése iránti kérelem (ideiglenes forgalmi engedély, ideiglenes rendszámtábla és szükség esetén indítási napló kiadása – a rendszám jellegétől függően)	5	–
A	645	05	Gépjármű átírása iránti kérelem (a járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele, törzskönyv és forgalmi engedély kiadásával)	5	–
A	646	05	Regisztrációs matrica utángyártására irányuló kérelem	5	–
A	647	05	Magánútlevéllel kapcsolatos ügyek	5	–
A	648	05	Szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–
A	649	05	Hajós szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–
A	650	05	Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap kiállítására irányuló kérelem	5	–
A	651	05	Az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése	5	–
A	652	05	Vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–
A	653	05	Külföldi vezetői engedély bevonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–
A	654	05	Jármű forgalomból történő ideiglenes vagy végleges (a forgalmi engedély és hatósági jelzés bevonásával történő) kivonása	5	–
A	655	05	Külföldi hatósági engedély és jelzés bevonása	5	–
A	656	NS	Építéshatósági ügyekkel kapcsolatos szolgáltatási tevékenységek	NS	15
A	657	HN	Biztonsági elemek kezelése (tulajdoni lap másolatok papírja, hologramok stb. felhasználása)	Nem selejtezhető	HN
A	658	05	Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új hatósági igazolvány kiállítása	5	–
A	659	10	Állampolgársági eskü letételét követően az okmányok átadása, megsemmisítése a jogszabályban meghatározott esetekben	10	–
A	660	05	Az elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele	5	–

A	661	03	Nem helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	3	–
A	662	05	Adategyeztetés	5	–
A	663	05	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapidatok, értesítések, nyilatkozatok	5	–
A	664	05	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	–
A	665	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	–
A	666	05	Az online nyilvántartásból (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által) közölt nyilvántartási adatok	5	–
A	667	15	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–
A	668	05	Lakcímbjelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím és értesítési cím fiktívvé nyilvánítása, érvénytelenítése)	5	–
A	669	05	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	–
A	670	03	Érvénytelen, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső „bianco” okmányok	3	–
A	671	HN	A jármű okmányokkal, illetve rendszám táblák selejtezésével, elvesztésével, ellopásának bejelentésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	Nem selejtezhető	HN
A	672	05	A hivatalból, illetve kérelemre indult közlekedési igazgatási ügyek iratai	5	–
A	673	10	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival és intézményi parkolási igazolványokkal kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	10	–
A	674	01	Határátlépési engedélyek	1	–
A	675	HN	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
A	676	05	Személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, illetve személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	–
A	677	10	Személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal, illetve személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	10	–
A	678	HN	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN
A	679	03	Okmánytári anyagok felterjesztése	3	–
A	680	HN	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
A	681	05	Hatósági bizonyítványok	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 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	Bányászolgalmi jog alapítása	Nem selejtezhető	HN
B	011	HN	Bányászolgalmi 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	Együtműködés 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	HN	Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	Nem selejtezhető	HN
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	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	Útlejegyvezések	Nem selejtezhető	HN
B	026	15	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások koordinációjával kapcsolatos iratok	15	–
B	027	05	Közterület filmforgatási célú használatával kapcsolatos ügyek	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	HN	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	05	Törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyek	5	–
B	036	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
Honvédelmi igazgatási ügyek					
B	050	25	Hadigondozottakkal, nemzeti gondozottakkal kapcsolatos ügyek	25	–

			a) igényjogosultság megállapítása		
			b) pénzbeli ellátás		
			c) igazolvány kiadása		
B	051	HN	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
Anyakönyvi, állampolgársági ügyek					
B	060	HN	Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	061	05	EAK (Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer) kártyák igénylésével, bevonásával, valamint a megszűnt ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
B	062	03	Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	3	–
B	063	HN	Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN
B	064	HN	Külföldi anyától származó gyermekre tett, valamint külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatkozat alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN
B	065	HN	Állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	066	HN	Külföldi okiratok és tanúsítvány elbírálása házasságkötési vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítési ügyben	Nem selejtezhető	HN
B	067	50	Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	50	–
B	068	HN	Felmentés nem magyar állampolgár házasságkötéséhez vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez tanúsítvány bemutatása alól	Nem selejtezhető	HN
A honosított és határon túli hazai anyakönyvezés ügyei					
B	070	NS	Honosított és határon túli hazai anyakönyvi tevékenység felügyeletével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
B	071	HN	Honosított és határon túli hazai anyakönyvezés alapidatai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvi bejegyzése)	Nem selejtezhető	HN
B	072	HN	Honosított és határon túli hazai anyakönyvi bejegyzések változásai (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolatok utólagos bejegyzései)	Nem selejtezhető	HN
B	073	HN	Honosított és határon túli hazai anyakönyvi mutatók	Nem selejtezhető	HN
B	074	HN	Nyilvántartás nyitott honosított és határon túli hazai anyakönyvi bejegyzésekről	Nem selejtezhető	HN
B	075	HN	Nem anyakönyvezhető honosított és határon túli hazai anyakönyvezési események iratai	Nem selejtezhető	HN
B	076	05	Honosított és határon túli hazai anyakönyvi kivonatok kérése, adatközlés iratai, áttétel illetékes szervhez, általános tájékoztatás kérése papír alapú vagy elektronikus levélben	5	–
B	077	NS	Honosított és határon túli hazai anyakönyvi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
Vízügyi igazgatás					
B	080	10	Vízállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	10	–
B	081	05	Felszíni csapadékvíz-elvezetéshez kapcsolódó eljárások	5	–
B	082	05	Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	5	–
B	083	10	Kútengedélyezési ügyek	10	–
B	084	05	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek	5	–
B	085	15	Közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvízelvezetési szolgáltatással kapcsolatos hatósági	15	–

			ügyek		
B	086	05	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
B	087	10	Víziközmű-rendszerbe bekötésre kötelezés	10	–
B	088	10	Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	10	–
Kommunális igazgatás					
B	103	75	Temetkezési szolgáltatások engedélyezése, felfüggesztése, engedély visszavonása	75	–
B	104	02	Sírnyitási, exhumálási engedély	2	–
B	105	10	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–
B	106	HN	Temetkezési szolgáltatók nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
B	107	05	Temetők, temetkezési szolgáltatók hatósági ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi 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	–
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	10	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező törvényességi felhívások	10	–
B	150	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi felhívásnak nem minősülő intézkedések	5	–
B	151	05	Törvényességi felügyeleti tevékenységgel kapcsolatban iratok, információk, szakvélemény beszerzése, konzultáció kezdeményezése, javaslattevél	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 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	Jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
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, célelőirányzati 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	5	–

			jelentkezéssel kapcsolatos iratok		
B	184	15	Európai uniós finanszírozású képzések	15	–
B	185	05	Közigazgatási szakvizsgára jelentkezéssel, 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 alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	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
B	197	05	Építésügyi vizsgára jelentkezéssel, vizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a vizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	198	HN	Építésügyi vizsga 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	15	–

			(magántanulói jogviszony, szülő kötelezése, igazolatlan mulasztások, intézményi kijelölés tankötelezettség teljesítéséhez)		
<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	A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló tankötelezettségének teljesítésével kapcsolatos 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	–
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 BNT-vel 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 Válságkezelési 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	Honvédelmi 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	Katasztrófariasztás 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, kiürítéssel, 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 Művelési Tartalékos állománnyal kapcsolatos ügyek	15	–
Ipari igazgatás					
B	500	10	Telepengedélyezéssel és bejelentéssel kapcsolatos ügyek	10	–
B	501	03	Gázfogyasztó, villamos energia felhasználó kötelezése, felhasználási helyre való bejutás elrendelése	3	–
B	502	03	Felhasználási helyre való bejutás elrendelése, információkérés a távhőszolgáltatótól	3	–
B	503	NS	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	Nem selejtezhető	15
B	504	05	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
B	505	05	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–

B	506	05	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályaival kapcsolatos ügyek	5	–
B	507	05	Villamos energia szolgáltatással, földgázellátással kapcsolatos hatósági feladatok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ					
Szociális és Gyámügyek					
Szociális igazgatás					
C	001	NS	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
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	004	05	Közügyellátással kapcsolatos ügyek	5	–
C	005	05	Időskorúak járadéka	5	–
C	006	75	Ápolási díjjal kapcsolatos ügyek	75	–
C	007	10	Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban keletkezett iratok	10	–
C	008	10	Lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezése	10	–
C	009	HN	Szociális foglalkoztatás engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	010	03	Állami és önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	3	–
C	011	05	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	5	–
C	012	10	Szociális alap- és szakosított szolgáltatásokkal kapcsolatos, máshová nem sorolható ügyek	10	–
C	013	03	Szociális támogatással kapcsolatos tájékoztatás	3	–
C	014	10	Szociális foglalkoztatás ellenőrzése	10	–
C	015	25	Szociális ellátások nyilvántartása	25	–
C	016	03	Szociális pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	3	–
C	017	15	Jelzálogjog bejegyzésével, módosításával, törlésével kapcsolatos ügyek	15	–
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás					
C	020	15	Pénzbeli és természetbeni ellátások	15	–
			a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		
			b) otthonteremtési támogatás		
			c) gyermektartásdíj megelőlegezése, továbbfolyósítása, ismételt elrendelése		
C	021	50	Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések	50	–
			a) védelembe 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) iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését el nem érő mértékű igazolatlan iskolai hiányzásokkal kapcsolatos eljárások		
			n) magántanulói státusszal kapcsolatos véleményadás		
			o) közreműködés a bírósági végrehajtási eljárásban		
			p) gondozási díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek		
C	022	05	Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	5	–
C	023	03	Helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	3	–
C	024	05	Önkormányzati ellátórendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	5	–
C	25	75	Gyámsági ügyek	75	–
C	26	75	Gondnoksági ügyek	75	–
C	027	10	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	10	–
C	028	75	Támogatott döntéshozatallal és előzetes jognyilatkozattal kapcsolatos ügyiratok	75	–
C	029	05	Gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
C	029	HN	Családi jogállás rendezése a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat b) képzelt szülő c) peres ügyek d) gyermek család- és utónevének megállapítása e) ismeretlen szülőtől származó gyermek törvényes képviselővel és anyakönyvezésével kapcsolatos eljárás f) rendezetlen családi jogállás g) az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek h) titkolt terhességből származó gyermekkel kapcsolatos eljárás	Nem selejtezhető	HN
C	030	25	Szülői felügyelet a) szülői felügyelet gyakorlásáról történő megállapodás b) szülői felügyelet gyakorlása során felmerülő vitákban történő döntéshozatal c) megállapodás kiskorú iskolaválasztási ügyében	25	–
C	031	25	Kapcsolattartás rendezése, megváltoztatása, végrehajtása	25	–
C	032	HN	Kiskorú házasságkötése	Nem selejtezhető	HN
C	033	25	A szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyása	25	–
C	034	HN	Örkbefogadás engedélyezésével és felbontásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	035	HN	Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	Nem selejtezhető	HN
C	036	25	Szülői jognyilatkozatok jóváhagyása, engedélyezése	25	–
C	037	25	Örkbe fogadni szándékozók alkalmasságával kapcsolatos ügyek	25	–

C	038	25	Örökbe fogadhatóvá nyilvánítással kapcsolatos ügyek	25	–
C	039	05	Vér szerinti szülők adatainak megismerésével kapcsolatos ügyek	5	–
C	040	75	Kiskorúak vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	75	–
C	041	75	Gondokság alatt állók vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	75	
C	042	50	Gyámnevezés, gyámságból kizárás	50	–
C	043	05	Gyermejközi képvisellel kapcsolatos ügyek	5	–
C	044	25	A hozzátartozók között erőszak miatt alkalmazható távollattársról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs feladatok	25	–
C	045	75	Ügygondnok, eseti gondnok, eseti gyám (magzat gyámja) kirendelése	75	–
C	046	75	Hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatok ellátásával kapcsolatos ügyiratok	75	–
C	047	03	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmány, egyéb társhatósági megkeresések	3	–
C	048	50	Válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermek védelme	50	–
C	049	50	Feljelentés gyermek veszélyeztetése vagy a tartási kötelezettség elmulasztása és a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt	50	–
C	050	10	Tanköteles gyermek művészeti, sport, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatása	10	–
C	051	NS	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai felügyeleti ellenőrzése, célvizsgálatok stb.	Nem selejtezheto	15
C	052	03	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	3	–
C	053	HN	Eltűnt személy holtnak nyilvánításának kezdeményezése	Nem selejtezheto	HN
Építésügyi ügyek					
<i>Építésfelügyelet</i>					
D	001	10	Építésfelügyeleti ellenőrzés	10	–
D	002	HN	Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek, építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezheto	HN
D	003	HN	Jogszabály által előírt építésfelügyeleti nyilvántartás	Nem selejtezheto	HN
D	004	NS	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	Nem selejtezheto	15
D	005	HN	Építésfelügyeleti felügyeleti intézkedések	Nem selejtezheto	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	10	Építésfelügyeleti szakhatósági ügyek	10	–
D	010	NS	Szabálytalan építési tevékenységgel kapcsolatos építésrendészeti ügyek	Nem selejtezheto	15
D	011	NS	Jókarbantartással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
D	012	NS	Építésfelügyeleti hatósági tudomásulvételi eljárás	Nem selejtezheto	15
D	013	05	Építésfelügyelettel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatások	5	–
D	014	10	Építésfelügyeleti hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–

D	015	NS	Építésfelügyeleti hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15
<i>Allami Főépítési Ügyek</i>					
D	020	15	Településfejlesztési koncepció egyeztetése:	15	–
			a) előzetes tájékoztatás [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése]		
			b) véleményezés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (5) bekezdése]		
D	021	15	c) elfogadásról szóló értesítés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (8) bekezdése]	15	–
			Integrált településfejlesztési stratégia egyeztetése:		
			a) véleményezés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 31. § (1) bekezdése]		
D	022	15	b) elfogadásról szóló értesítés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 31. § (4) bekezdése]	15	–
			Településrendezési eszközök egyeztetése:		
			a) az eljárás típusának egyeztetése [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 32. § (2) bekezdése]		
			b) előzetes tájékoztatási szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdése]		
			c) véleményezési szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 38. § (1) bekezdése]		
			d) végső véleményezési szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése]		
			e) egyszerűsített vagy tárgyalásos eljárás [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 41. §-a, 42. §-a]		
			f) törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezése [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 43. § (3) bekezdése]		
D	023	15	g) környezeti vizsgálat	15	–
			h) településrendezéssel kapcsolatos egyéb ügyirat		
			Elsőfokú területrendezési hatósági eljárások [76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet]:		
			a) pontosítással		
			b) eltéréssel		
			c) beillesztéssel		
			d) beépítésre szánt terület kivételes kijelöléssel		
			e) országos jelentőségű elem beillesztésével		
D	024	15	f) területcserével	15	–
			g) összhang igazolásával		
			h) egyéb, a területrendezési hatósági eljárással kapcsolatos iratok		
D	025	HN	Elsőfokú szakhatósági eljárások:	15	–
			a) előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és egységes környezethasználati engedélyezési eljárás		
D	026	15	b) egyéb szakhatósági eljárás	15	–
D	027	HN	Jogszabály által előírt állami főépítési nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	028	15	Elektronikus nyilvántartás a véleményezett településrendezési eszközökről és a megküldött véleményekről	15	–
D	029	15	Önkormányzati főépítési vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN
D	030	02	Tervtanácsai ügyek	15	–
D	031	NS	Máshová nem sorolt állami főépítési ügyek	15	–
<i>Építésügyek</i>					
D	030	02	Építésügyi hatósági szolgáltatás	2	–
D	031	NS	Építési engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15

D	032	NS	Összevont engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	033	NS	Összevont telepítési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	034	NS	Országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15
D	035	NS	Használatbavételi engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	036	NS	Fennmaradási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	037	NS	Bontási engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	038	NS	Engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárása	Nem selejtezhető	15
D	039	NS	Jogutódlás tudomásulvételi eljárás	Nem selejtezhető	15
D	040	NS	Használatbavétel tudomásulvétele eljárás	Nem selejtezhető	15
D	041	NS	Veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
D	042	NS	Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15
D	043	10	Építésügyi hatósági bizonyítványok	10	-
D	044	10	Építésügyi szakhatósági eljárás	10	
D	045	15	Kisajátítási tervek építésügyi szempontú záradékolása	15	-
D	046	10	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
D	047	5	Panasszal, közérdekű bejelentéssel, tájékoztatással, és egyéb észrevételekkel kapcsolatos ügyek	5	-
D	048	10	Adatkéréssel és szolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	-
D	049	5	Elsőfokú építésügyi hatóság kizárásával kapcsolatos intézkedések, ügyek	5	-
D	050	NS	Elsőfokú építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	15
D	051	10	Elsőfokú építésügyi hatóság feladatellátásának, tevékenységének ellenőrzése	10	-
D	052	5	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	
D	053	NS	Sajátos építményekkel kapcsolatos kiemelt építési ügyek	Nem selejtezhető	15
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	NS	Közvetítői eljárással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
E	013	10	Közhatalmi szervek tájékoztatói, ezzel kapcsolatos felszólítások és levelezés	10	–
E	014	10	Peren kívüli jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–
E	015	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett áldozatsegítési irat	5	–
E	016	10	Adatszolgáltatás a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából (ARE nyilvántartás)	10	–
E	017	10	Központi Hitelinformációs Rendszer (KHR) adatközlés	10	–

E	018	10	Családi csődvédelmi ügy	10	–
E	019	10	Minden egyéb nyilvántartásba vett családi csődvédelmi irat	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 selejtezhető	HN
F	003	HN	Zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel kapcsolatos iratok, utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN
F	004	10	Zöldség-gyümölcs hatósági ügyei	10	–
F	005	HN	Talajvédelmi elsőfokú ügyek (engedélyezés)	Nem selejtezhető	HN
F	006	NS	Talajvédelmi szakkérdés vizsgálata (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás, társhatósági szakvélemény)	Nem selejtezhető	15
F	007	NS	Talajvédelmi szakhatósági közreműködés kiemelt beruházások engedélyezési eljárásaiban	Nem selejtezhető	15
F	008	HN	Talajvédelmi jelentések, utasítások, adatszolgáltatások, szakterületi ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
F	009	HN	Talajvédelem, térképek, szakmai anyagok, Talajvédelmi monitoring- és információs rendszer (TIM)	Nem selejtezhető	HN
F	010	HN	Növényvédelmi és élelmiszerbiztonsági jelentések (Európai Unió), utasítások, adatszolgáltatások, növényvédelmi hatósági és koordinációs tevékenység	Nem selejtezhető	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	HN	Növényvédő szerek párhuzamos behozatalával, kölcsönös elfogadásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	016	HN	Növényvédő szer hatóanyagok monográfiával és megfelelőségével kapcsolatos ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	017	HN	Növényvédő szerek engedélyezésével és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	018	HN	Terménynövelő anyagok engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	019	HN	Eseti engedélyekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	020	10	Kísérleti engedélyek és 120 napos kérelmek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	10	–
F	021	10	Hatósági növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatok	10	–
F	022	10	Pályázatok, szakmai együttműködések, szerződéskötések, megállapodások, egyéb labor ügyek	10	–
F	023	10	Károsítók elleni védekezési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági ügyek	10	–
F	024	10	Növényvédő szerek, növényvédelmi hatású anyagok és terménynövelő anyagok biológiai hatásvizsgálata	10	–
F	025	10	Növényegészségügymásodfokú hatósági ügyei	10	–
F	026	HN	Növényvédőszer forgalmazási, vásárlási és felhasználási engedély nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
F	027	10	Növényvédelmi előrejelzés	10	–
F	028	10	Vizsgálóhelyek minőségbiztosítással kapcsolatos ügyei (GEP, GLP)	10	–
F	029	NS	Hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15

F	030	15	Károsító diagnosztikai vizsgálatok (gyomirtás, állattan, növénykórtan, regulátor)	15	–
F	031	10	Növényvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás)	10	–
F	032	10	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–
F	033	10	Talajvédelmi hatósági ellenőrzések, panasz bejelentési eljárások	10	–
F	034	10	Erdészeti és dísznövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–
F	035	10	Növényvédelemmel összefüggő AKG, KM és ökológiai gazdálkodás ellenőrzése	10	–
F	036	10	Ökológiai gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek	10	–
F	037	05	Szántóföldi szemlékkel kapcsolatos szervezési ügyek	5	–
F	038	05	Minősítések felülvizsgálatával, kifogásolással, szakértői felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	5	–
F	039	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–
F	040	10	Kukorica vetőmag szaporítása	10	–
F	041	10	Burgonya vetőgumó szaporítás	10	–
F	042	10	Ipari növények szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	043	10	Herefélék vetőmag szaporításának szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	044	10	Bükkönyfélék és takarmánycirok szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	045	10	Zöldség, fűszer, mézelo és gyógynövények vetőmag szaporítása	10	–
F	046	10	Vetőmagvak fémzárolásával és vizsgálatával kapcsolatos ügyek	10	–
F	047	10	Egyéb, az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	10	–
F	048	05	Szántóföldi ellenőrzési jegyzőkönyvek	5	–
F	049	05	Beküldött vetőmagminták munkalapjai	5	–
F	050	05	Vetőmag minősítő bizonyítványok munkalapjai	5	–
F	051	05	Engedélyezéssel kapcsolatos levelezés, szabványtól eltérő kereskedelmi és fajtahasználati ügyek	5	–
F	052	05	Certifikálással, okmányolással kapcsolatos levelezés	5	–
F	053	05	Export-import követelményekkel kapcsolatos levelezés	5	–
F	054	05	Vetőmag szaporításokkal kapcsolatos levelezés	5	–
F	055	05	A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a Vetőmag Felügyelőségek okmányolással kapcsolatos belső levelezése	5	–
F	056	05	Vetőmagvizsgálat (vizsgálati eredmények közlése)	5	–
F	057	05	Hatósági minta vizsgálata	5	–
F	058	05	Reklamációk, kifogásolások (belföldi-külföldi)	5	–
F	059	05	Vetőmag-kiszemelések ellenőrzése	5	–
F	060	05	Csávázás ellenőrzése	5	–
F	061	05	Belföldi „Cold Test” kiértékelése	5	–
F	062	05	Szakmai információk vetőmag felügyelőségek és más cégek felé	5	–
F	063	10	A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivataltól delegált szőlőültetvény ellenőrzés	10	–
F	064	10	Növény-egészségügyi bizonylatok	10	–
F	065	10	Származási igazolvány	10	–
F	066	10	Engedményes (csökkentett követelményszintű) szaporítóanyag kitermelési engedélyek	10	–
F	067	10	Pályázati ellenőrzés	10	–
F	068	HN	Faiskolai (csemetekerti) palánta előállító helyi engedély nyilvántartásba vétel és módosításai	Nem selejtezhető	HN

F	069	HN	a) Belföldi szaporítóanyag forgalmazás ellenőrzése, származási igazolvány, certifikációs címke elszámoltatás b) Szaporítóanyagok minőségellenőrzése, lerakati ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
F	070	HN	Ültetvény felügyelet, alapidokumentumok	Nem selejtezhető	HN
F	071	HN	Import engedély, véleményezés	Nem selejtezhető	HN
F	072	HN	Termeltetési szerződések	Nem selejtezhető	HN
F	073	05	Társhatósági hozzájárulás	5	–
F	074	05	Átcsomagolási engedély	5	–
F	075	10	Zárt körzet létesítéséről szóló engedély	10	–
F	076	05	Standard vetőmag-előállítók nyilvántartásba vétele	5	–
F	077	05	Kiszerelési engedély	5	–
F	078	05	Átruházott jogkörű tevékenység engedélyezése	5	–
F	079	05	Vetőmagpiaci ellenőrzésekhez kapcsolódó tájékoztatás, eredményközlés	5	–
F	080	10	Szaporítóanyag-engedélyezéssel, -forgalmazással kapcsolatos ügyek	10	–
F	081	10	Erdészeti szaporítóanyag certifikáció	10	–
F	082	10	Növényvédőszer okozta méh-, vad- és halpusztulások bejelentése, kivizsgálása	10	–
F	083	10	Talajvédelmi másodfokú hatósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	–
F	084	HN	Talajvédelemmel összefüggő környezetvédelmi feladatok (AKG, KM, NO3 irányelv, szennyvíz, szennyvíziszap)	Nem selejtezhető	HN
F	085	10	Talajvédelmi laboratóriumi vizsgálati jegyzőkönyvek	10	–
F	086	10	Talajbiológiai laboratóriumi egyéb 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 a) Nyilvántartásba vétel b) Törlés c) Adatváltozás d) Szakszemélyzet hozzárendelése e) Felszólítás erdőgazdálkodó megjelölésére	Nem selejtezhető	HN
G	015	10	Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásával kapcsolatos ügyek a) Szakszemélyzeti nyilvántartásba vétel b) Figyelmeztetés, törlés hivatalból c) Szolgálati igazolványokkal, jelvényekkel kapcsolatos ügyek	10	–

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		
G	029	10	d) Erdőfelújítási biztosíték	10	–
			Erdőfelújítási határidő módosítása		
			Erdősítések befejezté nyilvánítása		
			Befejezett erdősítések felülvizsgálata		
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) vízügyi 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
<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	15	Növénytermesztéssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	15	–
H	004	NS	Mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek árverése	NS	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	NS	Területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	010	HN	Családi gazdaságokkal kapcsolatos ügyek	NS	HN
H	011	15	Földművelésügyi hatósági ügyek	15	–
H	012	NS	1993–2004. május 1-jéig odaítélt nemzeti támogatással megvalósuló agrárberuházások ügyintézése	Nem selejtezhető	15
H	013	HN	Östermelőkkel kapcsolatos iratok, ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	014	NS	Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal, Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, kormányhivatal közötti ügyek	Nem selejtezhető	15
H	015	NS	Meg nem munkált területek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	016	NS	Birtokösszevonás	Nem selejtezhető	15
H	017	15	Kábítószer előállítására alkalmas növényekkel kapcsolatos ügyek	15	–
H	018	15	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
H	019	HN	UMVP intézkedési jogcímeihez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	020	HN	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	021	HN	Védelmi bizottságokkal és területi vízgazdálkodási tanáccsal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	022	15	Mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
H	023	NS	Mezőgazdasági vis maior eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	024	HN	Katasztrófavédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	025	NS	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15

H	026	15	Hegyközségek törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	–
H	027	NS	Termelői szerveződésekkel (TCS, TЭСZ, БЭСZ) kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
H	028	NS	Egységes kérelemmel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
H	029	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
H	030	NS	Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, kormányhivatal közötti szakmai irányításra vonatkozó ügyek	Nem selejtezheto	15
H	031	10	Előterjesztések, ágazatra vonatkozó összefoglaló értékelések, tájékoztatások készítése, véleményezése	10	–
H	032	NS	Gyümölcsültetvény-kataszterrel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezheto	15
<i>Vadászati ügyek</i>					
H	100	HN	Vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezheto	HN
H	101	10	Vadászati ellenőrzések	10	–
H	102	25	Vadászterület kialakításával kapcsolatos ügyek	25	–
H	103	25	Vadászatra jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	25	–
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	15	Vadászati engedélyek kiadása	15	–
<i>Halászati ügyek</i>					
H	140	HN	Halászati hatósági ügyek	Nem selejtezheto	HN
H	141	05	Halászati, horgászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	5	–
H	142	15	Halász-, horgászvizsgáztatás, engedélyek kiadása	15	–
H	143	05	Halászati, horgászati területi ellenőrzések	5	–
H	144	05	Halórökökkel kapcsolatos ügyek	5	–
H	145	05	Halászati vízterületekkel kapcsolatos ügyek	5	–
H	146	15	Halászati nyilvántartások vezetése	15	–
H	147	05	Halászati statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	5	–
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 állategészségügye	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, tenészsorszám-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, sorszám kiadás, 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	Tenyészértékbecslés	Nem selejtezhető	HN
I	026	HN	Hatósági célú laborvizsgálatok jegyzőkönyvei, gyapjú minőségelevek, 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	Óshonos génmegőrzés	Nem selejtezhető	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 selejtezhető	HN
I	039	HN	Élelmiszerbiztonsági intézkedések, illetve ügyek	Nem selejtezhető	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 selejtezhető	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 selejtezhető	HN
I	053	HN	Élelmiszerforgalmazási ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	054	HN	Takarmánybiztonsági és minőségellenőrzési ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	055	HN	Engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	056	HN	Nem állati eredetű termékek, nem engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	057	HN	Étkeztetés és vendéglátás élelmiszerbiztonsági ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
I	058	HN	Élelmiszeripari gépek higiéniai minőségével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	059	10	Élelmiszerek higiéniai ügyei	10	–
I	060	10	Élelmiszerexporttal kapcsolatos ügyek	10	–
I	061	HN	Élelmiszer-ipari üzemek higiéniai ellenőrzése	Nem selejtezhető	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	NS	Takarmánykeverő üzemek szakhatósági állásfoglalásai	Nem selejtezhető	15
I	067	NS	Nyilvántartásba vétel (állatgyógyászatban használatos, ápolószer, segédanyag, egyéb)	Nem selejtezhető	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, Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatali 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 állategészségügye, 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-előállítással, -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	–
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, jövedelemigazolás-másolatok, 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 táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–
K	005	05	Pénzbeli ellátások méltányosságból történő 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	Kifizetőhelyi határozat ellen benyújtott fellebbezések, a	5	–

			jogorvoslati eljárás során keletkezett iratok, határozatok		
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	–
<i>Ellenőrzési ügyek iratai</i>					
K	020	HN	A kifizetőhelyek létesítésének és megszűnésének dokumentumai	Nem selejtezhető	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 (kivétel: 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 selejtezhető	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 keresőképeség, 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 szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezmények elszámolással, számlázással kapcsolatos iratai a jogosultság megszűnését követően	10	–
K	045	05	Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybevitelére kötött megállapodások a megállapodás megszűnését követően	5	–
K	046	03	Az Európai Egészségbiztosítási Kártya és a kártyahelyettesítő nyomtatvány kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	–
K	047	10	Az európai uniós koordinációs rendeletek elszámolással, számlázással kapcsolatos iratai a jogosultság megszűnését	10	–

			követően		
K	048	05	A szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos iratok, magánszemélyekkel és külföldi biztosítókkal történő kapcsolattartás iratai	5	–
K	049	05	Az európai uniós koordinációs rendeletekkel kapcsolatos ügyek iratai, magánszemélyekkel és külföldi biztosítókkal történő kapcsolattartás iratai	5	–
K	050	05	Külföldön, illetve nemzetközi szervezet szociális biztonsági rendszerében létrejött biztosítás bejelentése	5	–
K	051	03	Hatósági bizonyítvány (otthonteremtési kamattámogatásos hitel és családok otthonteremtési kedvezménye igénybevételéhez)	3	–
<i>Ártámogatási és keresőképtelenséggel 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 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	–
<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	10	Ellátási szektor folyószámlái, folyószámla alapbizonylatai, folyószámla vezetése során keletkezett bizonylatok (pl. jogalap nélküli, megtérítés, közgyógyellátás) a nyilvántartásokból való kivezetéstől számítva	10	–
K	075	10	Számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	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	–

			folyószámla alapbizonylatok, számviteli bizonylatok, egyenlegértékesítők		
<i>Kincstári forgalommal kapcsolatos iratok</i>					
K	090	HN	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezzhető	HN
K	091	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–
K	092	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–
<i>Adó- és járuléktügyek iratai</i>					
K	100	10	Az ellátási szektorral kapcsolatos adó- és járulékbavallások, egyenlegközölők, folyószámla-kivonatok anyagai	10	–
K	101	10	Adó- és járulékbavallással 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	A végrehajtási eljárásban keletkezett iratok a megtérülés, illetve a végrehajtási jog elévülését követően	5	–
K	114	05	Csőd, felszámolás, végelszámolás iratai az eljárás jogerős befejezésétől számítva	5	–
K	115	05	Egyéb fizetésre kötelező döntések (mulasztási bírság, eljárási bírság, eljárási költség stb.) a megtérülést követően	5	–
K	116	05	Megtérítési ügyek (az eljárás lezárását, illetve a megtérülést követően)	5	–
K	117	05	Megtérítési tevékenység országos szakmai felügyeletének, koordinálásának iratai	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 nyugdíjmegállapítás iratai) a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	002	10	Nők kedvezményes öregségi nyugdíjával kapcsolatos ügyiratok	10	–
L	003	05	Baleseti járadékot megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	004	05	Az elutasított nyugdíjigény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	005	05	Elutasított baleseti nyugellátás iránti igény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	006	10	Hozzá tartozói, baleseti hozzá tartozói ellátást megállapító	10	–

			határozatok		
L	007	01	Hozzá tartozó nélkül elhalt nyugdíjas iratai az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számítva	1	–
L	008	05	Elismerési kérelem, hatósági bizonyítvány kiadása iránti kérelem ügyirata, ha nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	009	05	Igény visszavonással lezárt ügyirat, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	010	05	Megszüntető határozattal lezárt eljárás ügyirata az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	011	05	Rokkantsági járadék megállapítása (a nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	012	NS	Politikai rehabilitációval kapcsolatos kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15
L	013	03	Nyugdíjhatározatok kísérő jegyzéke	3	–
L	014	05	Nyugdíj névmutató kartonok (ha a NYUGDMEG rendszerben előzményként nem rögzítették) a nyugdíjügyiratokkal együtt az irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	015	10	Az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalási vagy visszautalási (nyugdíjtranszfer) ügyiratai az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–
L	016	05	Más szervek által illetékességből kért vizsgálati ügyiratok – végleges rokkanttá minősítettek vonatkozásában az utolsó szakvéleménytől számítva	5	–
L	017	10	Rögzített nyugdíj megállapításával kapcsolatos iratok	10	–
L	018	05	Rehabilitációs járadék ügyiratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	019	01	A nyugdíjellátás melletti biztosítási időre és jövedelemre tekintettel történő nyugdíjmeléssel kapcsolatos iratok	1	–
L	020	05	Hozzá tartozói ügyben szakvélemény	5	–
L	021	05	Korhatár előtti ellátás iratai	5	–
L	022	10	Átmeneti bányászjáradékkal kapcsolatos iratok	10	–
L	023	10	Balettművészeti életjáradékkal kapcsolatos iratok	10	–
L	024	05	Bányászok egészségkárosodási járadékával kapcsolatos iratok	5	–
L	025	15	Adategyeztetési eljárásra vonatkozó ügyirat	15	–
L	026	03	Hatósági bizonyítvány a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 96/E. § (1) bekezdése alapján vagy a közszolgálati jogviszonyhoz	3	–
L	027	05	Öregségi nyugdíjra jogosultság igazolása nyugdíj előtti álláskeresői segélyhez	5	–
<i>Nyilvántartási iratok</i>					
L	040	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törlésről, elutasításáról szóló határozatok (irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	041	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	5	–

			(nyugdíjkorhatár betöltését követően)		
L	042	05	Adatbázis-helyreállítási kérelem	5	–
L	043	03	Külföldi jogviszonnyal kapcsolatos igazolás és egyéb megkeresések	3	–
L	044	01	Nyilvántartási osztály általános levelezései	1	–
L	045	HN	Megszűnt törzsszámmutató kartonok és könyvek	Nem selejtezhető	HN
L	046	HN	Lajstromos nyilvántartások (ha nem kerültek átírásra)	Nem selejtezhető	HN
L	047	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	048	01	Nemzeti Adó- és Vámhivataltól átvett, járulék-folyószámlákból történő jogosítások	1	–
L	049	05	Járulék-folyószámla iratanyag 1998. december 31. (a járulék-folyószámla iratanyagban szereplő valamennyi személy irányadó nyugdíjkorhatára betöltését követően)	5	–
L	050	03	Ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos levelezés (ellenőri eljárásra felkérések, ellenőri szakterület felől érkező kérések)	3	–
L	051	15	Felszámolási-végelszámolási eljárással kapcsolatos levelezés	15	–
L	052	05	Igazolás felszámoló, végelszámoló részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről	5	–
L	053	50	Bejelentőlap, meghatalmazás (a meghatalmazás, képviselőlet érvényességének keletkezését követően)	50	–
L	054	HN	Korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítéséről hozott határozat	Nem selejtezhető	HN
L	055	10	Hiánypótlás, adatszolgáltatás javítása	10	–
L	056	10	Elmaradt adatszolgáltatás pótlása, mulasztási bírság kiszabása, mérséklése, elengedése, fizetési kedvezmény engedélyezése	10	–
L	057	01	Adatszolgáltatás ellátás megállapításához, adategyeztetési eljárásához	1	–
L	058	05	Külső szervtől történő megkeresések, melyek nem minősülnek belföldi jogsegélynek	5	–
L	059	03	Kivonat kiadása nyilvántartásban szereplő adatokról	3	–
L	060	05	Hatósági bizonyítvány kiadása ügyvédek részére a tevékenység megszüntetéséhez	5	–
L	061	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	Környezet tanulmányok és együttéléssel kapcsolatos vizsgálatok	3	–
L	097	03	Területi nyugdíjellenőrzés általános levelezései	3	–

L	098	05	Adategyeztetési eljárással összefüggésben folytatott ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
<i>Jogi iratok</i>					
L	110	15	Megtérítési ügyek	15	–
L	111	15	Jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos ügyek	15	–
L	112	05	Csőd-, felszámolási-, végelszámolási- és kényszersztörési eljárással kapcsolatos levelezés, valamint a hitelezői igények érvényesítésével kapcsolatos iratok	5	–
L	113	05	Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
L	114	05	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 80. §-a szerinti késedelmi kamatkövetelés (költségmegtérítés)	5	–
L	115	05	Egyéb méltányossági ügyek	5	–
L	116	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	10	Nyugdíjbiztosítási ellátási szektor pénzügyi-számviteli iratok	10	–
L	133	03	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
L	134	03	Kivételes nyugellátás előkészítésével kapcsolatos ügyek	3	–
L	135	05	Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz továbbított méltányossági nyugdíjmelési és egyszeri segély jegyzékek	5	–
L	136	01	Egyszeri segélykérelmek	1	–
L	137	01	Szolgálati idő vásárlásával kapcsolatos levelezés	1	–
<i>Alapkezeléssel kapcsolatos iratok</i>					
L	150	10	Ellátási szektor pénzforgalommal kapcsolatos iratai	10	–
L	151	10	Magánnyugdíjpénztárból visszalépésekkel kapcsolatos iratok	10	–
L	152	50	Megállapodással kapcsolatos folyószámlák	50	–
L	153	10	Egyéb ellátási szakterületen vezetett (pl. baleseti megtérítéses) folyószámlák	10	–
L	154	10	Mulasztási, eljárási bírságokkal kapcsolatos folyószámlák	10	–
L	155	10	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos levelezések az ellátási szektorban	10	–
L	156	10	Követelések törlésével kapcsolatos iratok	10	–
L	157	05	Végrehajtás, behajtás, biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok	5	–
Foglalkoztatási ügyek					
<i>Nyilvántartásba vételhez kapcsolódó ügyek</i>					
M	001	05	Nyilvántartások szakmai irányításának ügye	5	–
M	002	05	Álláskeresőként, közvetítést kérőként, szolgáltatást kérőként történő nyilvántartásba vétel iratai	5	–
M	003	10	Ellátásban nem részesülő regisztrált álláskereső ügye	10	–
M	004	05	Helyi és helyközi utazási költségtérítések	5	–
M	005	05	Határ menti ingázók munkavállalási ügye	5	–
M	006	05	Szociális ellátásban részesülő aktív korú nem foglalkoztatott személyekkel való együttműködés	5	–
M	007	10	Ügyfelek hagyatéki ügyei	10	–
M	008	03	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás ügyei, a	3	–

			támogatásban részesülők nyilvántartása		
<i>Ellátáshoz kapcsolódó ügyek</i>					
M	010	05	Passzív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	–
M	011	50	Álláskeresési ellátások (álláskeresési járadék: áj, vállalkozói járadék: vj, álláskeresési segély)	50	–
M	012	10	Nyugdíj előtti álláskeresési segély ügyei	10	–
M	013	05	Munkanélküli ellátások (megszűnt ellátások)	5	–
M	014	50	Migráns munkavállalók ellátásának ügyei	50	–
M	015	10	Aktív korúak ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
M	016	05	Ügyfelek adó- és társadalombiztosítási ügyei	5	–
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	05	Foglalkoztatási Információs Pont (FIP) ügyiratai	5	–
M	027	05	Munka-, pálya-, álláskeresési-, rehabilitációs tanácsadás iratai	5	–
M	028	03	Helyi (térségi) foglalkoztatási tanácsadás	3	–
M	029	05	Pszichológiai tanácsadás ügyei	5	–
M	030	10	Álláskeresők klubjának ügyei	10	–
M	031	10	Munkaerőpiaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó keresetpótló juttatás ügyei	10	–
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 foglalkozásegészségügyi 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	–
<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	10	Képzési együttműködési megállapodással kapcsolatos iratok	10	–
M	054	50	Ajánlott képzések	50	–
M	055	50	Elfogadott képzések	50	–
M	056	10	Munkaviszonyban állók képzése	10	–

M	057	10	Szakképzéssel kapcsolatos iratok	10	–
M	058	03	Egyéb képzési ügyek – beiskolázás előtti szakmai alkalmassági vizsgálat	3	–
M	059	10	Felnőttképzési szerződéssel kapcsolatos ügyek	10	–
M	060	10	Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás	10	–
M	061	10	Bérköltség támogatása	10	–
M	062	10	Szakképzettséggel rendelkező pályakezdő álláskereső munkatapasztalat szerzésének támogatása	10	–
M	063	10	Vállalkozóvá válás támogatása (tőkejuttatás pályázati eljárás keretében)	10	–
M	064	10	Vállalkozóvá válás támogatása (kérelemre nyújtható legfeljebb hathavi juttatás)	10	–
M	065	25	Munkahelyteremtő beruházás támogatása	25	MV
M	066	10	Munkahelymegőrzés támogatása	10	–
M	067	10	Csoportos létszámleépítés következményei enyhítésének támogatása	10	–
M	068	10	Foglalkoztatási válságkezelés (létszámleépítés, Munkáshelyezést Elősegítő Bizottság)	10	–
M	069	10	Létszámleépítés megelőzése érdekében részmunkaidős foglalkoztatás támogatása	10	–
M	070	25	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, évnnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–
<i>Közfoglalkoztatás ügyei</i>					
M	100	10	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
M	101	10	Önkormányzat által szervezett rövid időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	102	10	Önkormányzat által szervezett hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	103	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása –	10	–

			vízügyi igazgatóságok számára		
M	104	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – vízi társulatok számára	10	–
M	105	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – állami erdészeti társaságok számára	10	–
M	106	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – nemzeti parkok számára	10	–
M	107	10	Országos közfoglalkoztatási program	10	–
M	108	10	Értékteremtő közfoglalkoztatás	10	–
M	109	10	Startmunka program	10	–
M	110	50	Szociális Földprogramhoz kapcsolódó közfoglalkoztatási programok	50	–
M	111	05	Közfoglalkoztatásból történő kizárás ügyei	5	–
M	112	05	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások	5	–
M	113	03	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	3	–
M	114	10	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerőpiaci program	10	–
<i>Társszervekkel történő együttműködés ügyei</i>					
M	120	05	Nonprofit civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
M	121	05	Együttműködés rehabilitációs tevékenységet végző társintézményekkel és civil szervezetekkel	5	–
M	122	10	Önkormányzat által szervezett foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
M	123	05	Szakmai együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos iratok	5	–
<i>Európai uniós programok ügyei</i>					
M	130	10	Európai Szociális Alap program	10	–
M	131	10	Halászati Alap program pályázatok	10	–
M	132	10	HEFOP 2.2.2. projekt iratai – Társadalmi befogadás elősegítése a szociális és munkaügyi szolgáltatások együttműködési modelljének kidolgozására	10	–
M	133	10	KMROP 4.1.2. Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	10	–
M	134	10	Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap program pályázatok	10	–

M	135	15	Induló projektek, tervezés, előkészítés, projektszervezés iratai	15	
M	136	10	Európai Regionális Fejlesztési Alap program pályázatok	10	–
M	137	10	GINOP (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	-
M	138	10	VEKOP (Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program) „Út a munkaerőpiacra” program	10	-
M	139	10	TÁMOP 1.1.2-11/1 Hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságának javítása	10	–
M	140	10	TÁMOP 1.1.3-09/1 „Út a munka világába”	10	–
M	141	10	TÁMOP 1.1.4. „Munkaerő-piaci program a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért a Közép-magyarországi régióban”	10	–
M	142	10	TÁMOP 1.2.1. „Hátrányos helyzetűek foglalkoztatását ösztönző járulékkedvezmények” (Start kártya)	10	–
M	143	10	TÁMOP 1.3.1. programmal kapcsolatos ügyek	10	–
M	144	10	TÁMOP 2.1.6-12/1-2012-0001 „Újra tanulok!” kiemelt projekt iratai	10	–
M	145	10	TÁMOP 2.2.2. „A pályaaorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése” projekt iratai	10	–
M	146	10	TÁMOP 5.3.1-B-2-12/2 „Roma emberek képzésbe ágyazott foglalkoztatása a szociális és gyermekjóléti ellátó rendszerben” program iratai	10	–
M	147	10	TÁMOP 5.3.3. „Hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációját segítő programok támogatása” program bérköltség-támogatása	10	–
M	148	10	TÁMOP 5.3.6. „Komplex telep-program” (komplex humán hozzáférés biztosítása)	10	–
M	149	10	TÁMOP 5.6.2. A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása	10	–
M	150	10	TÁMOP 5.6.3-12/1-2012-0001 „A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerő-piaci reintegrációja és az intenzív utógondozás modellje”	10	–
M	151	10	TIOP 3.2.1. „Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével” projekt iratai	10	–
M	152	10	GINOP 5.2.1 „Ifjúsági Garancia Program”	10	–
M	153	10	GINOP 5. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok iratai	10	–
M	154	10	GINOP 6. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok	10	–
M	155	10	VEKOP „Ifjúsági Garancia Program a Közép-magyarországi Régióban”	10	–
M	156	10	VEKOP 8. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok	10	–
M	157	10	TOP (Területi és Településfejlesztési Operatív Program) „Helyi foglalkoztatási együttműködések”	10	–

<i>Jogi, hatósági ügyek</i>					
M	160	10	Munkaerőpiaci ellenőrzés	10	–
			a) Álláskeresési ellátások munkaerőpiaci ellenőrzése,		
			b) Munkaerőpiaci szolgáltatások munkaerőpiaci ellenőrzése		
			c) Aktív eszközök munkaerőpiaci ellenőrzése		
			d) Közfoglalkoztatási támogatás munkaerőpiaci ellenőrzése		
			e) Európai Unió támogatások munkaerőpiaci ellenőrzése		
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	10	–
			a) GINOP „Ifjúsági Garancia Program” keretében folyósított támogatás		
			b) GINOP 5. keretében folyósított támogatás		
			c) GINOP 6. keretében folyósított támogatás		
M	167	NS	Munkahelyteremtéshez kapcsolódó jelzálogjog bejegyzésre irányuló és felszámolási eljárások kezdeményezése	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	50	Rövid távú munkaerőpiaci prognózis	50	–
<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 létszámleépítés 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	Ifjúsági iroda ügyei	10	–
M	199	10	Hajléktalanokkal kapcsolatos ügyek	10	–

M	200	10	Munkabér, díjazás megelőlegezése	10	–
M	201	10	Megváltozott munkaképességűek ellátása	10	–
M	202	05	Területfejlesztési Tanács ügyei	5	–
M	203	05	Megyei fejlesztési és képzési bizottság ügyiratai	5	–
M	204	05	Karrier Híd program	5	–
M	205	05	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Partnerközpontú Minőségdíj	5	–
M	206	05	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	-
M	206	05	ISO	5	-
<i>Nyilvántartásokkal kapcsolatos iratok</i>					
M	210	NS	Képző intézmények regisztrálása, nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	211	05	Felszámolás, csődeljárás, végelszámolás	5	–
M	212	NS	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	213	05	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők egyéb ügyei	5	–
<i>Foglalkoztatás rehabilitációs ügyei</i>					
M	301	03	Szakellátási kapacitások lekötésével kapcsolatos iratanyagok	3	–
M	302	10	Megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos ügyek	10	–
			a) képzés igénybevétele		
			b) közvetítési ügyek		
			c) támogatások		
M	303	10	d) szolgáltatások igénybevétele	10	–
			Rehabilitációs terv iratai		
M	304	10	TÁMOP 1.1.1. „Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának elősegítése”	10	–
M	305	10	Egyéni foglalkoztatási megállapodás iratai	10	–
M	306	10	Rehabilitációs költségvetési támogatás pénzkezelési ügyei	10	–
M	307	05	Rehabilitációs tevékenység szakmai irányítása és koordinálása	5	–
M	308	10	Az akkreditált (védett) foglalkoztatók felé történő foglalkozási rehabilitációs munkaerő-közvetítés és kapcsolattartás iratai	10	–
M	309	05	Munkaerőigény-bejelentés, közvetítés	5	–
M	310	03	Foglalkoztatói adatlap	3	–
M	311	05	Rehabilitációs tevékenység megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban nem részesülők vonatkozásában	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	Jogsabályok 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	05	EVP szerinti témavizsgálat	5	–
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	–
Örökségvédelmi ügyek					
P	001	NS	Örökségvédelmi engedélyezési eljárások és tudomásulvétel	Nem selejtezhető	15
P	002	NS	Adatszolgáltatás, igazolás	Nem selejtezhető	15
P	003	NS	Műemléki érték 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	15	Jogszabályban meghatározott esetekben a területrendezési tervek véleményezése	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 selejtezhető	HN
P	016	HN	Örökségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN
P	017	NS	Előzetes örökségvédelmi nyilatkozat	Nem selejtezhető	15
P	018	NS	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatok	Nem selejtezhető	15
P	019	NS	Régészeti lelőhely vagy műemléki érték nyilvántartásba vételének kezdeményezése	Nem selejtezhető	15
P	020	NS	Örökségvédelmi tudomásulvételi eljárás	Nem selejtezhető	15
P	021	NS	Műemlékekre vonatkozó jókarbantartási ügyek	Nem selejtezhető	15
P	022	NS	Örökségvédelmi felügyeleti tevékenység keretében	Nem selejtezhető	15

			keletkezett iratok		
Népegészségügyi ügyek					
R	001	50	Praxisjoggal (működtetési joggal) kapcsolatos iratok	50	–
R	002	NS	Tisztifőorvosi utasítás	Nem selejtezhető	15
R	003	10	Módszertani levelek, állásfoglalások	10	–
R	004	50	Egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezése, nyilvántartása	50	–
R	005	25	Halottakkal kapcsolatos engedélyek	25	–
R	006	10	Élelmiszerrel kapcsolatos eljárások	10	–
R	007	25	Temetkezéssel kapcsolatos engedélyek	25	–
R	008	25	Kártevőirtási tevékenység engedély	25	–
R	009	25	Közegészségügyi előírástól való eltérés engedélyezése	25	–
R	010	05	Háziorvos választás	5	–
R	011	25	Ivóvízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	012	25	Fürdővízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	013	10	Ivóvízbiztonsági ügyek	10	–
R	014	15	Szakhatósági eljárások	15	–
R	015	10	Szakvéleményezések, szakértői tevékenység	10	–
R	016	50	Kémiai biztonsági bejelentések	50	–
R	017	30	Élelmiszer okozta megbetegedés	30	–
R	018	15	Egyéb hatósági eljárások	15	–
R	019	25	Népegészségügyi eljárások	25	–
R	020	25	Lakossági szűréssel kapcsolatos eljárások	25	–
R	021	15	Egység ellenőrzések	15	–
R	022	30	Fertőző betegekkel, járványokkal kapcsolatos eljárások	30	–
R	023	25	Védőoltásügyek	25	–
R	024	25	Egyéb járványügyi eljárások	25	–
R	025	75	Hatósági orvosi igazolás	75	–
R	026	50	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai	50	–
R	027	15	Másodfokú eljárások	15	–
R	028	10	Laboratóriumi eljárások	10	–
R	029	75	Sugáregészségügyi létesítési, tevékenységi engedélyezési eljárás, ellenőrzés	75	–
R	030	75	Sugárveszélyes tevékenység megszüntetés, inaktívvá nyilvánítás	75	–
R	031	75	Nem-ionizáló sugárzások	75	–
R	032	15	Egyéb sugáregészségügyi tevékenység	15	–
R	033	15	Szakkérdések vizsgálata	15	–
R	034	15	Egészségügyi szolgáltatókat, szolgáltatásokat érintő panaszügyek	15	–
R	035	10	Egészségvédelem, egészségfejlesztés	10	–
R	036	30	Egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos iratok	30	–
R	037	25	Kórház-higiénés tevékenység	25	–
R	038	10	Egészségügyi kártevők elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági tevékenység	10	–
R	039	HN	Szakhatósági engedélyezés, nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
R	040	15	Egészségügyi szolgáltatókat, szolgáltatásokat érintő panaszügyek	15	–
R	041	25	Természetgyógyászati tevékenység engedélyezése	25	–
R	042	30	Helyettesítésnek abban a rendelőben történő ellátásának engedélyezése, amelyben a helyettesítő egyébként is a tevékenységét végzi	30	–

R	043	25	Gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére irányuló kérelem	25	—
R	044	25	Családvédelmi szolgálat működésének engedélyezése	25	—
R	045	30	Gyógyszerészeti gondozási tevékenység bejelentése	30	—
R	046	30	Rendelőintézet engedélyezése	30	—
R	047	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	—
R	048	30	A fekvőbeteg-szakellátást, és a rendelőintézeti szakrendelők (egészségügyi szolgáltatók) módosított katasztrófavédelmi tervének jóváhagyása	30	—
R	049	30	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	30	—
R	050	25	Szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező szolgáltatónak a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében történő gyógyászati segédeszköz forgalmazására, javítására, kölcsönözésére vonatkozó bejelentése	25	—
R	051	25	Hadkiegészítő parancsnokság sorozó szakfőorvosának kijelölése	25	—
R	052	25	Kozmetikai termék gyártási tevékenységének bejelentése	25	—
R	053	15	Gyermektáboroztatás helyének és időpontjának, valamint a táborozásban résztvevők személyének bejelentése	15	—
R	054	15	Vándortábor útvonalának több népegészségügyi szolgálat területi illetékességét érintő bejelentése	15	—
R	055	15	Előzetes szakhatósági állásfoglalás a családi napközi, alternatív napközbeni ellátás szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésével, a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosításával kapcsolatban	15	—
R	056	15	Vándortábor jellegű tábor bejelentése	15	—
R	057	15	Gyermek- és ifjúsági csoport nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyen szervezett üdülésének, táborozásának bejelentése	15	—
R	058	25	Zárt légtérű dohányzóhely kijelölésének engedélyezése	25	—
R	059	25	Közfoglalkoztatás esetén megfelelő elhelyezés, tisztálkodási és étkezési lehetőség engedélyezése	25	—
R	060	25	Természetes gyógytényező megnevezés használatához szükséges gyógyhatást igazoló orvosi megfigyelések engedélyezése	25	—
R	061	25	Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású anyagok és készítmények előállítása során az előállítás közegészségügyi-járványügyi feltételei biztosítottágának igazolása	25	—
R	062	15	Földi járműről végzett szűnyogirtás bejelentése	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:	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 – a megszüntetését követően		
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	15	Szakhatósági eljárások	15	–
S	015	03	Egyéb műszaki biztonsági ügyek	3	–
S	016	01	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgó járdával) kapcsolatos engedélyezési ügyek – a berendezés megszüntetését követően	1	–
S	017	05	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgó járdával) kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési ügyek	5	–
<i>Mérésügyek</i>					
S	030	10	Vízmérők hitelesítése	10	–
S	031	15	Gázmérők hitelesítése	15	–
S	032	15	Villamos fogyasztásmérők hitelesítése	15	–
S	033	05	Hőfogyasztásmérők hitelesítése	5	–
S	034	03	Üzemanyagmérők hitelesítése	3	–

S	035	03	Viteldíjfelzárók hitelesítése	3	–
S	036	25	Űrmértékek, hosszúságmérők (mérőszalag, méterrúd) hitelesítése	25	–
S	037	03	Kiterjedést mérők (hosszúság, terület, térbeli kiterjedés) hitelesítése	3	–
S	038	03	Gépjármű kipufogógáz-elemzők hitelesítése	3	–
S	039	03	Súlyok hitelesítése	3	–
S	040	03	Mérlegek hitelesítése	3	–
S	041	03	Közúti kerék- és tengelyterhelésmérők hitelesítése	3	–
S	042	03	Gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők hitelesítése	3	–
S	043	25	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	25	–
S	044	25	Tárolótartályok hitelesítése	25	–
S	045	10	Tartálysztintmérők és szintmérő szondák hitelesítése	10	–
S	046	15	Szeszmérők hitelesítése	15	–
S	047	03	Mérőperemes földgáz-mennyiségmérő rendszerek	3	–
S	048	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	–
S	049	15	Mérlegek EK hitelesítése	15	–
S	050	05	Hosszúságmérők kalibrálása	5	–
S	051	10	Súlyok kalibrálása	10	–
S	052	10	Mérlegek kalibrálása	10	–
S	053	10	Nyomásmérők kalibrálása	10	–
S	054	10	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	10	–
S	055	05	Mértékellenőrzés	5	–
S	056	10	Pontosság-ellenőrző vizsgálatok (vízmérő, villamos fogyasztásmérő)	10	–
S	058	05	Átfolyásmérők hitelesítése	5	–
S	059	03	Hitelesítő berendezések és etalonok hitelesítése, kalibrálása	3	–
S	060	05	Mérésügyi állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	–
S	061	15	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése	15	–
S	062	25	Hitelesítő és minősítő laboratóriumi ügyek	25	–
S	063	05	Erő és keménységmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	5	–
S	064	05	Optikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása, optikai anyagok vizsgálata	5	–
Közlekedési ügyek					
T	001	10	Közúti áruszállító engedély	10	–
T	002	HN	Útépitéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	003	HN	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	004	HN	Forgalomszabályozási ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	005	10	Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	10	–
T	006	10	Szakhatósági ügyek	10	–
T	007	HN	Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, területrendezés, szabályozási tervek ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	008	10	Eljáró hatóság kijelölése	10	–
T	009	HN	Utak átminősítése, közforgalom előli elzárása, megnyitása	Nem selejtezhető	HN
T	010	03	Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	3	–
T	011	05	UTO külső ügyei	5	–
T	012	03	Kapcsolattartás, tájékoztatás utánképzési tevékenységet	3	–

			végző intézményekkel		
T	013	10	A műszaki és a járművezető vizsgabiztosokkal kapcsolatos ügyek	10	–
T	014	05	Vizsgáztatással, ellenőrzéssel összefüggő anyagok, intézkedések	5	–
T	015	10	Okmánykiadás	10	–
T	016	05	Felmentések	5	–
T	017	HN	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek, vizsgaanyagok	Nem selejtezhető	HN
T	018	05	Vizsgadíj-elszámolások	5	–
T	019	10	Utánképzési ügyek	10	–
T	020	05	Képzőszervek tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
T	021	10	Szakoktatók tevékenységével kapcsolatos ügyek	10	–
T	022	10	Iskolavezetők tevékenységével kapcsolatos ügyek	10	–
T	023	05	Vizsgaeredmény érvénytelenítése	5	–
T	024	03	Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	3	–
T	025	03	Vizsgázó, illetve a szakoktató meghatározott időre való eltiltása a vizsgától, vizsgán való részvételtől	3	–
T	026	05	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző képzési tevékenység bírságolási ügyei	5	–
T	027	05	Műszaki vizsgálóállomások tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–
T	028	03	Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–
T	029	05	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–
T	030	03	Alkatrész gyártó, forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–
T	031	05	Menetíró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	5	–
T	032	01	Vizsgabiztosi vezénylet	1	–
T	033	03	Képzés- és vizsgáztatási statisztikák	3	–
T	034	03	Képzéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	–
T	035	HN	Vizsgázók éves iktatókönyve (anyakönyv)	Nem selejtezhető	HN
T	036	01	Vizsgáztatással kapcsolatos kérelmek, igazolások	1	–
T	037	HN	Vizsgaigazolások felhasználási íve	Nem selejtezhető	HN
T	038	03	Vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	–
T	039	03	Vizsgajelentések	3	–
T	040	03	Kezelői bizonyítvány másolatának kiadása	3	–
T	041	HN	Utánképzési vizsgajegyzőkönyvek, nyilvántartás, igazolás felhasználás	Nem selejtezhető	HN
T	042	05	Utánképzési megbízások	5	–
T	043	10	Utánképzettek iratanyaga	10	–
T	044	05	Utánképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	5	–
T	045	10	Belföldi és nemzetközi közúti áru fuvarozási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek, szakvélemények	10	–
T	046	10	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek, szakvélemények	10	–
T	047	05	Hivatalos adatkérések teljesítése	5	–
T	048	05	Telephelyi ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
T	049	05	Járműszakági tájékoztatók	5	–
T	050	05	Műszaki igazgatási ügyek	5	–
T	051	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	5	–
T	052	10	ADR-iratanyagok (pl. jóváhagyás, igazolás, kivéve	10	–

			oktatási anyag)		
T	053	HN	Oktatás (vizsgabiztosok, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	Nem selejtezhető	HN
T	054	15	Hatósági alvázszám	15	–
T	055	10	Orvosszakértői anyagok (megbízás, mozgáskorlátozottak stb.)	10	–
T	056	05	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek (pl. igénylés)	5	–
T	057	10	Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	10	–
T	058	05	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző közúti közlekedési szolgáltatások közigazgatási bírsággal kapcsolatos ügyei	5	–
T	059	05	Taxi és személygépkocsi személyszállító engedély	05	–
T	060	10	Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	10	–
T	061	05	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakvélemények	5	–
T	062	05	Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	5	–
T	063	10	Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	10	–
T	064	05	Honosítási eljárás (jármű)	5	–
T	065	10	Lassú jármű műszaki vizsgáztatásának iratai	10	–
T	066	NS	Jármű-átalakítás	Nem selejtezhető	15
T	067	NS	Jármű-összeépítés	Nem selejtezhető	15
T	068	15	Kijelölt vizsgáló állomások engedélyezésének iratai, egyéb iratok	15	–
T	069	05	Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	5	–
T	070	10	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	10	–
T	071	05	Sérült jármű biztosító által kezdeményezett vizsgálata	5	–
T	072	10	Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	10	–
T	073	01	Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	1	–
T	074	15	Előzetes eredetiségvizsgálattal, hatósági szerződéssel kapcsolatos ügyek	15	–
T	075	05	Eredetiségvizsgáló helyekkel kapcsolatos ügyek	5	–
T	076	NS	Egyedi forgalomba helyezések	Nem selejtezhető	15
T	077	HN	Járdák, gyalogutak és műtárgyai engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	078	10	Közlekedési létesítmények nem közlekedési célú igénybevétele	10	–
T	079	05	Úthasználati díj megfizetésének ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
T	080	05	AETR anyagok	5	–
T	081	05	Közúti ellenőrzések ügyei	5	–
T	082	03	Okmányok pótlása (vizsgaigazolás, utánpótlási igazolás és egyéb igazolmányok)	3	–
T	083	03	Üzemanyag alapszabvány megkeresések ügyei	3	–
T	084	05	Sajátzámlás áruszállítással kapcsolatos ügyek	5	–
T	085	05	Sajátzámlás személyszállítással kapcsolatos ügyek	5	–
T	086	15	Diszpécseri szolgálati engedély kiadása	15	–
Rehabilitációs ügyek					
U	001	05	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) igényléséhez,	5	–

			módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)		
U	002	25	Nemzetközi jogintézmények hatálya alá tartozó személyek ellátásainak (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) igényléséhez, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	25	–
U	003	05	Jogosulatlanul igénybe vett ellátásokkal kapcsolatos iratok (az ügyet lezáró döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–
U	004	05	Szaktevékenységek hozzátartozói nyugellátás megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	005	05	Szaktevékenységek baleseti járadék megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	006	05	Szaktevékenységek rokkantsági járadék megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	007	05	Szaktevékenységek fogyatékosági támogatás megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	008	05	Szaktevékenységek aktív korúak ellátásának megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	009	05	Szaktevékenységek magasabb összegű családi pótlék megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	010	05	Szaktevékenységek bányászok egészségkárosodási járadékának megállapításához	5	–
U	011	05	Szaktevékenységek bányászati dolgozók kereset kiegészítésének megállapításához	5	–
U	012	05	Szaktevékenységek hadi rokkantsági ellátások megállapításához	5	–
U	013	10	Szaktevékenységek keresőképeség vagy keresőképtelenség elbírálásáról	10	–
U	014	10	Szaktevékenységek táppénzes időszak alatt megállapítható egészségkárosodásról	10	–
U	015	10	Szaktevékenységek baleseti táppénz meghosszabbításához	10	–
U	016	10	Szaktevékenységek közúti járművezetők egészségi alkalmasságáról (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	10	–
U	017	10	Szaktevékenységek a közlekedőképességről	10	–
U	018	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	019	10	Szaktevékenységek a nemzeti helytállásért pótlék elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	020	10	Szaktevékenységek nemzeti gondozási díj elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	021	10	Szaktevékenységek az 1945–1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásainak megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	022	10	Szaktevékenységek a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges	10	–

			egészségkárosodás mértékéről		
U	023	10	Szaktevékenységek a felsőoktatásban részt vevő hallgatók fogyatékosságáról	10	–
U	024	25	Nemzetközi ügyekben készített szakértői vélemények és adatlapok	25	–
U	025	05	Hatósági Bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyiratok (érvényességi idő lejártától számítva)	5	–
U	026	03	Statisztikai jellegű adatszolgáltatás, kimutatás, tájékoztató iratai	3	–
U	027	10	Útmutatók, szakmai állásfoglalások	10	–
U	028	05	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, intézkedések, jelentések iratai	5	–
U	029	05	Rehabilitációs kártya iratai (érvényességi idő lejártától számítva)	5	–
U	030	15	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megtérítésével kapcsolatos iratok	15	–
U	031	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak peres ügyiratai	15	–
U	032	05	Rehabilitációs járadékosokkal kapcsolatos ügyek (ellátás megszűnésétől számítva)	5	–
U	033	10	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos ügyek	10	–
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	Bányaüzemek veszélyességi besorolása	30	–
V	012	30	Gázipari engedélyesek minősítése és a műszaki biztonsági irányítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	30	–
V	013	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	014	HN	Gépek és berendezések engedélyezése (hatályos rendelkezés szerinti csoportosításban)	Nem selejtezhető	HN
V	015	HN	Nyomástartó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	016	15	Műszaki technológiai előírások, műszaki tanulmányok	15	–
V	017	30	Polgári robbantási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	30	–
V	018	HN	Polgári robbantási tevékenységgel, személyi feltételekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	019	10	Műszaki tervekkel, engedélyezéssel és technológiával	10	–

			kapcsolatos ügyek		
V	020	HN	Komplex, cél- és egyéb hatósági ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
V	021	HN	Súlyos munkabalesetek vizsgálata	Nem selejtezhető	HN
V	022	HN	Súlyos üzemzavarok vizsgálata	Nem selejtezhető	HN
V	023	15	Baleseti statisztika, baleseti nyilvántartások	15	–
V	024	15	Baleset- és üzemzavar vizsgálatok	15	–
V	025	15	PB forgalmazási ügyek	15	–
V	026	30	Földtani kutatás, a szén-dioxid földtani elhelyezésével kapcsolatos ügyek	30	–
V	027	30	Szakértői vélemények, tanulmányok	30	–
V	028	HN	Geotermikus energia kutatásával, kinyerésével, hasznosításával kapcsolatos ügyek (kivéve építésügyi eljárások)	Nem selejtezhető	HN
V	029	HN	Célkitermelőhely engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	030	HN	Bányászati biztosítékkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	031	HN	Bányászati hulladékokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	032	HN	Vezetékjogi, használati jogi ügyek, előmunkálati jog engedélyezése	Nem selejtezhető	HN
V	033	10	Építésügyi bejelentések	10	–
V	034	HN	Határon átnyúló PB forgalmazás bejelentésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	035	30	Jogszabály alapján folytatott tanfolyami képzések és vizsgáztatások	30	–
V	036	HN	Bányák minősítése	Nem selejtezhető	HN
V	037	10	Biztonsági övezet megsértésével kapcsolatos ügyek	10	–
V	038	HN	Energetikai létfontosságú rendszerek, létesítmények azonosításával, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	039	30	Bányaüzemi felelős műszaki vezetői engedélyek	30	–
V	040	30	Bányaüzemi felelős műszaki vezető és helyettes bejelentésével kapcsolatos ügyek	30	–
V	041	30	Bányamentéssel és kitörésvédelemmel kapcsolatos iratok	30	–
V	042	05	Bányatérképekkel kapcsolatos önálló eljárások	5	–
V	043	HN	Természetvédelmi kezelési tervekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	044	10	Bányafelügyelet szakhatósági állásfoglalása	10	–
V	045	10	Bányafelügyelet szakkérdés vizsgálata	10	–
V	046	05	Jogosulatlan bányászati tevékenység kivizsgálása	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 visszafizetésére vagy a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelés megfizetésére kötelező hatósági eljárás iratai	Nem selejtezhető	15
X	004	10	Hitelintézeti megkeresésre indult hatósági ellenőrzés, hatósági eljárás	10	–
X	005	20	A támogatott ingatlan Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-nek történő felajánlásához kapcsolódó iratok	20	–
X	006	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett, a Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	20	–
X	007	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett államigazgatási eljárás alá tartozó ügyek	20	–
X	008	20	Lakáscélú állami támogatások ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez kapcsolódó ügyek iratai	20	–
X	009	NS	A Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási	Nem selejtezhető	15

			ügyek		
X	010	20	Igazolás lakáscélú állami támogatás igénybevételéhez	20	–
X	011	20	Állami, igazságügyi és más szervek, magánszemélyek lakástámogatási ügyekhez kapcsolódó megkeresései	20	–
X	012	10	A lakás-előtakarékossági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmek iratai	10	–
X	013	10	Polgári peres eljárásokban a Magyar Állam, mint jelzálogjogosult képviselte alperesként	5	–
Családtámogatási ügyek					
Y	001	05	Családi pótlék iratai	5	–
Y	002	50	Gyermekgondozási támogatás (gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermeknevelési támogatás) iratai	50	–
Y	003	50	Méltányossági gyermekgondozási segély iratai	50	–
Y	004	05	Anyasági támogatás iránti igények	5	–
Y	005	05	Fogyatékosági támogatás iratai, bevételi és kifizetési bizonylatok	5	–
Y	006	05	Családtámogatási ellátások (anyasági támogatás, családi pótlék) kifizetési jegyzéke, bevételi és kifizetési bizonylatok	5	–
Y	007	05	Gyermekgondozási segély (GYES), gyermekgondozást segítő ellátás, Gyermeknevelési támogatás (GYET) bevételi és kifizetési bizonylatok, bevallások és dokumentumai	5	–
Y	008	05	Megváltozott munkaképességű keresetkiegészítés, átmeneti keresetkiegészítés iratai	5	–
Y	009	05	Vakok személyi járadéka	5	–
Y	010	05	Jogosulatlanul felvett ellátások iratai	5	–
Y	011	05	Nagycsaládos gázártámogatási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, adatváltozások)	5	–
Környezetvédelmi és Természetvédelmi ügyek					
<i>Hulladékgazdálkodás</i>					
Z	001	NS	Hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási engedélyezés	Nem selejtezhető	15
Z	002	NS	Hulladéklerakók felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15
Z	003	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos kötelezések	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 ügyek	5	–
Z	010	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
Z	011	HN	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási bírság	Nem selejtezhető	HN
Z	012	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	5	–
<i>Levegőtisztaság-védelem</i>					
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	10	Ózonkárosító anyagok ügyei	10	–
Z	028	15	Ipari hulladékégetés engedélyezése	15	–
Z	029	NS	Levegőminőségi tervek készítése és felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15
<i>Zaj- és rezgésvédelem</i>					
Z	030	NS	Zaj- és rezgésvédelmi határérték határozat	Nem selejtezhető	15
Z	031	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezések	10	–
Z	032	15	Zaj- és rezgésvédelmi bírság	15	–
Z	033	05	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Z	034	HN	Másodfokú zajvédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN
Z	035	10	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések	10	–
<i>Természet- és tájvédelem</i>					
Z	040	NS	Természetvédelmi engedélyek	Nem selejtezhető	15
Z	041	NS	Természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15
Z	042	05	Természetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Z	043	10	Természetvédelmi bejelentések, panaszvizsgálás, tájékoztatás	10	–
Z	044	05	Nemzeti Parkokkal kapcsolatos adatforgalom	5	–
Z	045	10	Természetvédelmi kártalanítás	10	–
Z	046	10	Természeti vagy védett természeti terület megállapítása és kapcsolatos ügyei	10	–
Z	047	10	Természetvédelemmel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	10	–
Z	048	05	CITES nyilvántartás	5	–
Z	049	10	Natura 2000 területtel kapcsolatos ügyek	10	–
Z	050	10	Talajterheléssel kapcsolatos bírság	10	–
Z	051	NS	Másodfokú helyi környezetvédelmi szakhatósági ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	052	10	Természetvédelmi kötelezések	10	–
Z	053	NS	Természetvédelmi kármentesítés	Nem selejtezhető	15
Z	054	05	Természetvédelmi szakkérdést vizsgáló és szakhatósági ügy	5	–
Z	055	05	Erdőgazdálkodók éves tervének jóváhagyása	5	–
<i>Komplex ügyek</i>					
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	NS	Kármentesítések	Nem selejtezhető	15
Z	068	NS	Üzemi kárelhárítási terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15
Z	069	05	Földtani közeggel kapcsolatos ügyek	5	–
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	10	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	10	–
Z	080	NS	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	05	Szakhatósági ügyek	5	–
<i>Mérőközpont ügyei</i>					
Z	100	NS	Hulladékvizsgálatok	Nem selejtezhető	15
Z	101	NS	Talaj- és talajvízvizsgálat	Nem selejtezhető	15
Z	102	NS	Levegőtisztaság-védelmi ellenőrzések	Nem selejtezhető	15
Z	103	NS	Levegőtisztaság-védelmi mérések	Nem selejtezhető	15
Z	104	NS	Levegőminőségi ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	105	NS	Levegőminőségi ügyek megbízásra	Nem selejtezhető	15
Z	106	NS	Zaj- és rezgés elleni védelem ügyei	Nem selejtezhető	15
Z	107	NS	Felszíni vizek ellenőrzése	Nem selejtezhető	15
Z	108	NS	Felszín alatti vizek ellenőrzése	Nem selejtezhető	15
Z	109	NS	Szennyvízkibocsátások ellenőrzése	Nem selejtezhető	15
Z	110	NS	A szabad kapacitás kihasználásából eredően a laboratóriumi mérésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	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 selejtezhető	15
Z	112	NS	Hatósági eljárást megalapozó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15

*2. függelék a 27/2016. (IX. 20.) 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.

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. A borítékon a kivételkezelésre utaló kezelési feljegyzés („A címzettnél felbontandó!”) esetén
 - 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 összeférhetetlenség 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, törzslap kivonatok, 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 Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal 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.”

**Az emberi erőforrások minisztere 45/2016. (IX. 20.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében 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 2016. október 1. napjától 2017. március 31. napjáig terjedő időtartamra *Czeizel Barbara Juditot* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre kiterjed a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott, az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) felelősségi körébe tartozó területeken a családközpontú kora gyermekkori intervenció ágazatközi stratégiai fejlesztésére, végrehajtásának koordinációjára, ennek keretében különösen az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakterületein zajló, az eredményes kora gyermekkori intervencióhoz szükséges intézkedésekről szóló 1246/2015. (IV. 23.) Korm. határozatban meghatározottak alapján, európai uniós forrásból megvalósuló kiemelt projekthez (EFOP-1.9.5. „A kora gyermekkori intervenció ágazatközi fejlesztése”) kapcsolódó szakmai feladatok koordinálására, illetve a projekt végrehajtásának figyelemmel kísérésére és ellenőrzésére, melynek eredményeként sor kerül a jelenlegi működési, finanszírozási, szabályozási környezet felülvizsgálatára és így a kora gyermekkori intervenció hatékonyságának, eredményességének növelésére.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében gondoskodik:
- a) az ágazatközi projekt megvalósulása keretében a protokollok, képzések, egységes mérési, szűrési, értékelési, illetve adminisztrációs, informatikai rendszerek, a szolgáltatási utak (közös gyermekút), valamint a családközpontúság eredményes és hatékony működéséhez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazásáról,
 - b) a családközpontú kora gyermekkori intervencióban érintett intézményrendszerek és az ágazati jogszabályok összehangolása, valamint az ágazatok közötti koordináció erősítéséről,
 - c) az ellátórendszer szolgáltatóinak működését és együttműködését érintő közös gyermekút kialakításhoz szükséges szabályok kidolgozásában való szakértői részvételről, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítéséről,
 - d) a családközpontú kora gyermekkori intervencióban érintett szakemberek, így különösen a házi gyermekorvos, háziorvos, szakellátó szakorvos, védőnő, óvodapedagógus, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, családsegítő, esetmenedzser képzésének, továbbképzésének összehangolására, további humán és dologi erőforrás-fejlesztés megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációjára vonatkozó javaslatok előkészítéséről,
 - e) az ellátási hálózatra vonatkozó minőségi standardok kidolgozására, valamint a szakmai kontroll megerősítésére, egységesítésére, ágazati jogszabályokban való megjelenésének összehangolására vonatkozó javaslatok előkészítéséről,
 - f) a családközpontú kora gyermekkori intervencióra vonatkozó költségvetési és pályázati forrásból megvalósuló fejlesztések jövőbeni forrásainak ágazatközi összehangolásának megerősítéséről a fenti feladatok elvégzése érdekében,
 - g) az a)–f) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátásáról.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátása, végrehajtása érdekében jogosult valamennyi érintett ágazattal folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére. A miniszteri biztos megkeresését az ágazatok feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőben teljesítik.
- 5. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztossra vonatkozó feladatait.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) útján irányítja. A miniszteri biztos tevékenységéről havonta írásbeli beszámolót készít, amelyet az államtitkár részére nyújt be.

- 7. §** A miniszteri biztos a tevékenység ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 8. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 9. §** Ez az utasítás 2016. október 1-jén lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 14/2016. (IV. 25.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 46/2016. (IX. 20.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében 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 2016. október 1. napjától 2016. december 31. napjáig *prof. dr. Berkes Istvánt* az Országos Sportegészségügyi Intézet (a továbbiakban: OSEI) elhelyezésével összefüggő feladatok összehangolásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében
- a) gondoskodik az OSEI elhelyezésére és a szükséges szervezeti keretek meghatározására vonatkozó javaslatok előkészítéséről,
 - b) részt vesz a feladatával összefüggő szabályozó eszközök kidolgozásában,
 - c) együttműködik az új budapesti kórházfejlesztés előkészítéséért felelős miniszteri biztossal,
 - d) ellátja az a)–c) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdésének a) pontja alapján havonta bruttó 373 950 Ft összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás 2016. október 1-jén lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 35/2016. (VII. 29.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az igazságügyi miniszter 12/2016. (IX. 20.) IM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.)
IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás (a továbbiakban: IM utasítás) 30/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az előirányzat terhére történő támogatási döntés meghozatalához – a 30/A. §-ban foglalt ösztöndíj-program működtetése, valamint a pályázati úton biztosítandó támogatások kivételével – a kötelezettségvállaló megkeresése alapján a Jogászképzési Szakmai Testület (a továbbiakban: JSZT) véleményt nyilvánít. A JSZT véleménye a kötelezettségvállalót nem köti.”
- 2. §** Az IM utasítás 30/B. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A JSZT elnöke és tagja tevékenységével összefüggésben eseti jelleggel, egyedi döntés alapján díjazásra jogosult.”
- 3. §** Az IM utasítás a következő 30/C. §-sal egészül ki:
„30/C. § (1) Az előirányzat terhére pályázati úton nyújtott támogatások esetén a támogatási döntés meghozatalában történő közreműködés érdekében a kötelezettségvállaló – legkésőbb a pályázati kiírás közzétételéig – a minisztérium munkatársaiból álló, legfeljebb öttagú szakértői munkacsoportot (a továbbiakban: SzMCs) hoz létre.
(2) Az SzMCs olyan véleményezési és javaslattevési jogkörrel felruházott testület, amely véleményét ülésen, a pályázati felhívásban rögzített főbb bírálati szempontok figyelembevételével, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.
(3) Az ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza az Ávr. 71. § (1) bekezdésében foglalt adatokat, továbbá a döntés-előkészítés során felmerülő és a döntést érdemben befolyásoló valamennyi tény, körülmény leírását.
(4) Az SzMCs szakértői munkatársai tevékenységükkel összefüggésben eseti jelleggel, egyedi döntés alapján díjazásra jogosultak.
(5) Az SzMCs tevékenysége során véleményét, illetve javaslatait olyan határidőben alakítja ki és küldi meg a kötelezettségvállaló részére, hogy az a pályázati eljárás zavartalan lebonyolítását, a pályázati kiírásban rögzített eljárási határidők betartását ne akadályozza.”
- 4. §** Az IM utasítás a következő 14/B. alcímmel egészül ki:
„14/B. A pályázati eljárás
32/A. § (1) Ha a kötelezettségvállaló döntése nyomán a támogatás nyújtására pályázati úton kerül sor, ezt a kötelezettségvállaló a pályázati kiírás tervezetének megküldésével írásban kezdeményezi a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
(2) A pályázati kiírás, illetve az annak részét képező mellékletek – ideértve különösen a pályázati adatlapot, valamint a kitöltési útmutatót – előkészítéséért, a dokumentumok vonatkozó jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséért, formai és tartalmi megfelelőségéért a Miniszteri Kabinet felelős.
(3) A kiírás előkészítése során a tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkár titkársága, a Jogi Szolgáltatási Főosztály, valamint a Költségvetési Főosztály bevonása kötelező.
(4) A tervezet belső egyeztetésére legalább öt munkanapos határidőt kell biztosítani.
(5) Pályázati eljárás kezdeményezésére csak olyan előzetesen egyeztetett pályázati felhívás alapján van mód, amellyel szemben jogi, illetve gazdálkodási jellegű véleménykülönbség nem maradt fenn.
(6) A pályázati kiírás Kincstári Monitoring Rendszerbe történő bejelentését a Költségvetési Főosztály végzi. A bejelentés megtörténtéről a Költségvetési Főosztály elektronikus úton értesíti a Miniszteri Kabinetet.
(7) A pályázati kiírás a www.jogaszkepzes.kormany.hu honlapon, illetve további egyéb, a lehetséges pályázói kör számára elérhető fórumon történő közzétételéről a Miniszteri Kabinet gondoskodik. A pályázati eljárással kapcsolatosan a pályázók tájékoztatását a Miniszteri Kabinet végzi.

- (8) A pályázati kiírás esetleges módosítása esetén az (1)–(7) bekezdések rendelkezései alkalmazandók.
- (9) A rendelkezésre álló költségvetési keret kimerülése vagy annak veszélye esetén az Ávr. 67. § (2) bekezdésében rögzített közlemény előkészítésére az (1)–(7) bekezdésben foglaltak megfelelően alkalmazandók.
- 32/B. § (1) A pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt módon és határideig lehet benyújtani a Miniszteri Kabinethez.
- (2) A pályázat kötelező mellékleteit képezik a jelen utasítás 2–3. és 5–7. mellékleteiben rögzített nyilatkozatok pályázó által kitöltött és cégszerű aláírással ellátott példányai azzal, hogy külföldi székhellyel rendelkező pályázó a 3. melléklet helyett a 4. melléklet kitöltésére köteles.
- (3) A pályázat befogadásáról a kötelezettségvállaló – a Miniszteri Kabinet felterjesztése alapján – a pályázatok benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát ki, vagy a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról értesíti a pályázót.
- (4) Amennyiben a támogatás biztosítására előirányzat-átcsoportosítás útján kerül sor, a befogadó nyilatkozat kiállításának nem lehet feltétele az IM utasítás 7. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltése.
- (5) Az Ávr. 70. § (3) bekezdésében rögzített esetben a kötelezettségvállaló – a Miniszteri Kabinet felterjesztése alapján – a pályázatok befogadásáról szóló értesítésben – legfeljebb öt munkanapos határidő biztosításával – felszólítja a pályázót a hiányok pótlására. Ha a pályázó a hiánypótlást hibásan, hiányosan nyújtja be, illetve a hiányosságokat nem pótolja a megadott határidőn belül, a kötelezettségvállaló a pályázatot érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
- 32/C. § (1) A támogatási döntés meghozatala a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő elteltét követően, a pályázati felhívásban meghatározott határidőig történik.
- (2) A Miniszteri Kabinet – a befogadó nyilatkozatok kibocsátását követően haladéktalanul – gondoskodik a befogadott pályázatoknak a 30/C. § szerinti SZMCs tagjai részére történő továbbításáról.
- (3) Az SZMCs véleményéről, javaslatáról írásban tájékoztatja a 30/C. § (3) bekezdése szerinti jegyzőkönyv eredeti példányának megküldésével a kötelezettségvállalót.
- (4) A kötelezettségvállaló a pályázatokról az SZMCs írásos véleményének ismeretében dönt.
- (5) A kedvezményezettekről döntési listát készít elő a Miniszteri Kabinet az Ávr. 71. § (2) bekezdése szerint. A döntési listát a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a kötelezettségvállaló által aláírt két eredeti példányban kell továbbítani a döntést követően haladéktalanul.
- 32/D. § (1) A pályázók támogatási döntésről szóló írásbeli értesítésének előkészítéséről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az általa irányított szervezeti egységek útján gondoskodik.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott értesítésben – a döntés egyértelmű leírása mellett – ki kell térni
- a) a döntéssel szembeni jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatásra,
- b) – a támogatás céljától függően – az IM utasítás 35. § (3) bekezdés c) és f)–g) pontjaiban foglalt nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására, valamint
- c) arra, hogy ha a költségvetési támogatás a pályázatban megjelölnél kisebb összegben került megállapításra, akkor a kedvezményezettnek – a pályázatban jelzett projekt megvalósításának ezen feltétel szerinti vállalásáról szóló nyilatkozatán túl – a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet is csatolnia szükséges.
- (3) A támogatási döntés pályázók részére történő továbbításáról a Miniszteri Kabinet gondoskodik.
- (4) A támogatás biztosítása támogatási szerződéssel történik.”

5. § Az IM utasítás 33. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) A pályázati úton nyújtott támogatások kivételével a kedvezményezett a költségvetési támogatást írásban igényelheti (a továbbiakban: támogatási igény vagy támogatási kérelem) a minisztertől, a közigazgatási államtitkártól, illetve a kötelezettségvállalótól.”

6. § Az IM utasítás a következő 44/A. §-sal egészül ki:

„44/A. § A támogatási szerződés előkészítésére a pályázati úton államháztartáson kívüli jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére nyújtott költségvetési támogatások esetében is a 39–45. §-ban foglaltakat szükséges alkalmazni azzal, hogy támogatási igény alatt pályázatot kell érteni.”

- 7. §** Az IM utasítás a következő 44/B. §-sal egészül ki:
„44/B. § (1) A pályázati úton államháztartáson belüli jogi személyek részére nyújtott költségvetési támogatások esetében a támogatási szerződés (a továbbiakban: megállapodás) és a támogatási döntésről szóló értesítés előkészítését a Költségvetési Főosztály végzi.
(2) A megállapodás tervezetét a Költségvetési Főosztály elektronikus úton előzetes véleményezésre küldi meg a Jogi Szolgáltatási Főosztály, a kötelezettségvállaló, a szakmai ellenjegyző és a Miniszteri Kabinet, valamint a szerződést jogszabály alapján aláíró szervezetek részére, akik észrevételeiket, illetve jóváhagyásukat elektronikus úton 5 napon belül jelzik. A megállapodástervezet kedvezményezettel történő egyeztetése a Miniszteri Kabinet kötelezettsége.
(3) Az egyeztetett szövegezés alapján a Költségvetési Főosztály előkészíti a megállapodás tervezetét, amelyet pénzügyi ellenjegyzéssel lát el, majd továbbítja a jogi ellenjegyző részére.
(4) A megállapodás jogi ellenjegyzéssel ellátott példányai a szakmai ellenjegyző részére kerülnek megküldésre, majd a szakmai ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalóhoz kerülnek továbbításra.
(5) A kötelezettségvállaló által aláírt megállapodásokat a Miniszteri Kabinet a kedvezményezett részére továbbítja a szükséges aláírások beszerzése érdekében. Amennyiben más szerződő fél is részes a megállapodásban, a kedvezményezett ezen szerződő fél részére köteles továbbítani az aláírásával ellátott szerződés egyes példányait.
(6) A Miniszteri Kabinet a felek által aláírt megállapodást – a megállapodás szerinti példányszámban – eljuttatja a címzettek részére.”
- 8. §** Az IM utasítás 46. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„46. § A támogatási kérelmekkel, a pályázati eljárással, a támogatási szerződésekkel és a megállapodásokkal kapcsolatos, az Áht. 56/C. §-ában és az Ávr. 102/E. § és 102/F. §-aiban előírt, a kincstár által működtetett monitoring rendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget – a kötelezettségvállaló, illetve a pályázati eljárással kapcsolatosan a Miniszteri Kabinet adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési Főosztály teljesíti.”
- 9. §** Az IM utasítás a következő 48/A. §-sal egészül ki:
„48/A. § A megállapodás módosítására, illetve annak megszüntetésére irányuló igények előterjesztésére a 47. és 48. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a módosítási igények bejelentésére formanyomtatvány nem kerül alkalmazásra, a megállapodás megszüntetésére, az attól történő elállásra, illetve a megállapodás felmondására vonatkozó, illetve a kedvezményezett szerződésszegéséről készült tájékoztató feljegyzés alapján a szükséges intézkedéseket a Költségvetési Főosztály teszi meg.”
- 10. §** Az IM utasítás a következő 66. §-sal egészül ki:
„66. § Ezen utasításnak a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról szóló 12/2016. (IX. 20.) IM utasítással (a továbbiakban: Módu2.) megállapított rendelkezéseit a Módu2. hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 11. §** Az IM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet a 12/2016. (IX. 20.) IM utasításhoz

„1. melléklet a 11/2015. (V. 29.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak

	A	B	C
1.	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállaló	A teljesítés igazolására jogosult személy
2.	20/2/1 IM felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása (ÁHT 232292)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
3.	20/2/2 A jogászképzés színvonalának emelését célzó programok támogatása (ÁHT 353740)	közigazgatási államtitkár	a pályázati úton biztosított költségvetési támogatások kivételével a miniszter kabinetfőnöke, a pályázati úton biztosított költségvetési támogatások esetén az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár
4.	20/2/3 IM társadalom- és szakpolitikai célkitűzéseinek megvalósítása (ÁHT 349595)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
5.	20/2/4 Igazságszolgáltatási szervek részvétele a jogszabály-előkészítésben (ÁHT 349151)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
6.	20/2/5 2016. évi Fédération Internationale pour le Droit Européen kongresszus előkészítésének támogatása (ÁHT 351484)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
7.	20/2/10 Igazságügyi regionális együttműködés 2015 (ÁHT 296768)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
8.	20/2/17 A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás (ÁHT 228213)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
9.	20/2/18 Jogi segítségnyújtás (ÁHT 249556)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	a fővárosi és megyei igazságügyi szolgálat munkatársai
10.	20/2/19 Magyar alkotmányos identitás kifejezésre juttatása, nemzettudat, jogvédelem és jogérvényesítés (ÁHT 331940)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
11.	20/2/20 Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése (ÁHT 267045)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	IH munkatársai

	A	B	C
1.	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállaló	A teljesítés igazolására jogosult személy
12.	20/2/27 Nemzetközi kötelezettségek teljesítése (ÁHT 264478)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
13.	20/2/28 Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése (ÁHT 351795)	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
14.	20/3/1 A Magyar Protestáns Tanulmányi Alapítvány támogatása (ÁHT 360451)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
15.	20/3/2 A Magyar Ökumenikus Segélyszervezet támogatása (ÁHT 295679)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
16.	20/25 Fejezeti általános tartalék (ÁHT 10025)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
17.	20/26 Fejezeti stabilitási tartalék (ÁHT 352062)	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője

"

A külgazdasági és külügyminiszter 25/2016. (IX. 20.) KKM utasítása a Nemzeti Befektetési Ügynökség 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 – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 1. §-ára, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (I. 30.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 25/2016. (IX. 20.) KKM utasításhoz

A Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Befektetési Ügynökség jogállása és alapadatai

- 1.1. A Nemzeti Befektetési Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott központi hivatalként működő központi költségvetési szerv. Az Ügynökség irányítását a külgazdasági ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- 1.2. Az Ügynökség alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Befektetési Ügynökség,
 - b) rövidítése: HIPA,
 - c) angol megnevezése: Hungarian Investment Promotion Agency,
 - d) német megnevezése: Ungarische Agentur für Investitionsförderung,
 - e) francia megnevezése: Agence Hongroise pour l'Investissement,
 - f) székhelyének címe: 1055 Budapest, Honvéd utca 20.,
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 789192.,
 - h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010. december 30.,
 - i) KSH statisztikai számjele: 15789192-8411-312-01,
 - j) vezetője: elnök,
 - k) alapítója: a Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),
 - l) alapítói jog gyakorlója: külgazdasági és külügyminiszter,
 - m) alapítás dátuma: 2011. január 1.,
 - n) alapító okirat kelte, száma: 2010. december 14., NGM/10050/2/2010.; a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2015. július 14., KKM/10710/2015/Adm.,
 - o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet,
 - p) működéséről rendelkező jogszabály: a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet,
 - q) jogállása: központi hivatalként működő központi költségvetési szerv,
 - r) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - s) alaptevékenységi szakágazata: 841113 átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás,
 - t) alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása: 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása,
 - u) nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében az Ügynökség alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.
- 1.3. Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet, az Ügynökség alapító okirata, valamint a beruházás ösztönzési célelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet határozza meg. Az Ügynökség vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-a.
- 1.4. Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XVIII. Fejezet, valamint esetlegesen európai uniós pályázati források.

Az Ügynökség szervezete

2. Az Ügynökség önálló szervezeti egységei: a főosztályok, az Elnöki és Koordinációs Titkárság, a belső ellenőrzés.
- 3.1. Az Ügynökség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- 3.2. Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.
- 3.3. Az Ügynökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉG VEZETÉSE

Az elnök

- 4.1. Az Ügynökséget a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetve egyéb intézkedést ír elő.
- 4.2. Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:
 - a) gondoskodik az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;
 - b) irányítja és felügyeli az Ügynökség tevékenységét;
 - c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá közvetve vagy közvetlenül tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza tevékenységük irányát;
 - d) szervezi és irányítja az Ügynökség nemzetközi kapcsolatait;
 - e) képviseli az Ügynökséget bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt;
 - f) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Ügynökség alkalmazottai felett;
 - g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- 4.3. Az elnök mint az Ügynökség vezetője különösen:
 - a) javaslatot tesz, és a miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti az Ügynökség éves munkatervét, valamint az éves beszámolót;
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
 - c) ellenőrzi a normatív döntésekben és az Ügynökség munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását;
 - d) biztosítja az Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat), valamint a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a megfelelően szabályozott működéshez szükséges további szabályzatok elkészítését;
 - e) koordinálja az Ügynökségen belüli csoportos munkavégzést;
 - f) biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását;
 - g) elkészíti az Ügynökség számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
 - h) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
 - i) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
 - j) koordinálja és felügyeli a költségvetési támogatások, a saját bevételek és az európai uniós pályázati források felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását;

- k) irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős az Ügynökség humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért;
- l) dönt az Ügynökség szakmai munkáját megalapozó tudományos kutatómunka, képzés és továbbképzés feltételeiről;
- m) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza az Ügynökség személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit;
- n) figyelemmel kíséri az Ügynökség informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- o) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- p) gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
- q) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- r) meghatározza az Ügynökség szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja az Ügynökség működéséhez szükséges utasításokat;
- s) meghatározza, létrehozza és működteti az Ügynökség belső kontrollrendszerét;
- t) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja az Ügynökség belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését;
- u) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy az Ügynökség jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- v) az Ügynökség szakmai tevékenységét érintő stratégiai vagy kiemelt jelentőségű, továbbá a miniszteri felügyeleti körbe tartozó vagy az Ügynökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a miniszterrel, és kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében Ügynökséget felügyelő Minisztérium jóváhagyását;
- w) teljesíti a Minisztérium – az Ügynökség és a Minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok összehangolásával, továbbá az Ügynökség befektetés-ösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos – megkereséseit;
- x) koordinálja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az Elnöki és Koordinációs Titkárság vezetőjének tevékenységét;
- b) a Gazdasági Főosztály vezetőjének tevékenységét;
- c) a Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét;
- d) a belső ellenőrzési vezető tevékenységét;
- e) az operatív elnökhelyettes tevékenységét;
- f) a befektetési elnökhelyettes tevékenységét;
- g) az üzletfejlesztési elnökhelyettes tevékenységét.

6. Az elnök és az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki és Koordinációs Titkárság működik.

- 7.1. Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint teljes elnöki jogkörben eljárva az operatív elnökhelyettes helyettesíti. Az elnököt az operatív elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a befektetési elnökhelyettes helyettesíti. Az elnököt az operatív elnökhelyettes, valamint a befektetési elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén az üzletfejlesztési elnökhelyettes helyettesíti.
- 7.2. Az elnök a helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében, a 7.1. ponttól eltérően, egyedileg az Ügynökség más vezetőjét is kijelölheti írásbeli meghatalmazással.

Az elnökhelyettesek

- 8.1. Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítják az e Szabályzat szerint irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben. Az elnök szükség esetén bármely, e Szabályzat alapján az elnökhelyettesek által irányított szervezeti egység közvetlen irányítását magához vonhatja elnöki utasítással.
- 8.2. Az elnökhelyettesek felelősek a feladatkörükbe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettesek tevékenységét az elnök irányítja, tevékenységük ellátásáért az elnöknek felelősséggel tartoznak.
- 8.3. Az elnökhelyettesek mint az Ügynökség vezetőjének helyettesei különösen
 - a) közreműködnek és segítik az elnököt az e Szabályzat szerinti feladatainak ellátásában,
 - b) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítják és ellenőrzik a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményeznek,
 - c) közvetlenül irányítják az irányításuk alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatják ezek vezetőit, és meghatározzák tevékenységük irányát,
 - d) gyakorolják az elnök által átruházott munkáltatói jogokat az Ügynökség alkalmazottai felett,
 - e) ellátják és végrehajtják az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
- 9.1. Az operatív elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat, e Szabályzat, az elnök vagy az operatív elnökhelyettes eltérő rendelkezése hiányában – az operatív elnökhelyettes utasításai szerint a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti az operatív elnökhelyettes feladatai körében.
- 9.2. A befektetési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat, e Szabályzat, az elnök vagy a befektetési elnökhelyettes eltérő rendelkezése hiányában – a befektetési elnökhelyettes utasításai szerint a Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetője helyettesíti a befektetési elnökhelyettes feladatai körében.
- 9.3. Az üzletfejlesztési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat, e Szabályzat, az elnök vagy az üzletfejlesztési elnökhelyettes eltérő rendelkezése hiányában – az üzletfejlesztési elnökhelyettes utasításai szerint a Beruházás-támogatási Főosztály vezetője helyettesíti az üzletfejlesztési elnökhelyettes feladatai körében.
- 10.1. Az operatív elnökhelyettes közvetlenül irányítja
 - a) a Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) az Üzemeltetési és Informatikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 10.2. A befektetési elnökhelyettes közvetlenül irányítja
 - a) a Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Támogatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 10.3. Az üzletfejlesztési elnökhelyettes közvetlenül irányítja
 - a) a Beruházás-támogatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Kommunikációs és Protokoll Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

Az Elnöki és Koordinációs Titkárság

- 11.1. Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról – ha e Szabályzat így rendelkezik – az Elnöki és Koordinációs Titkárság gondoskodik.

- 11.2. Az Elnöki és Koordinációs Titkárságot főosztályvezetői munkakörben eljáró titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkársági osztályvezető helyettesíti.
- 11.3. A titkárságvezető elkészíti a titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A titkárság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

A gazdasági vezető

- 12.1. Az Ügynökség gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője.
- 12.2. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
- 12.3. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.
- 12.4. A gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat, e Szabályzat, az elnök vagy a gazdasági vezető eltérő rendelkezése hiányában – a Gazdasági Főosztály főosztályvezető-helyettese helyettesíti.

A belső ellenőrzési vezető

- 13.1. A belső ellenőrzési vezető az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.
- 13.2. A belső ellenőrzési vezető az irányító szerv vezetőjének egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel, helyezi át.
- 13.3. A belső ellenőrzési vezető főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

III. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 14.1. Az önálló szervezeti egység ellátja a 3. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- 14.2. Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg a rendelkezésére álló létszámkeret figyelembevételével.
- 14.3. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

- 15.1. Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetőleg az elnökhelyettesektől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- 15.2. Az önálló szervezeti egység vezetője – a 15.1. pontban meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- 15.3. Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.
- 15.4. Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
 - a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

- 15.5. Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- 15.6. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A szervezeti egységek munkatársai

- 16.1. Az ügyintéző
- a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a szolgálati út betartásával ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
 - a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
 - szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.
- 16.2. Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a szolgálati út betartásával ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- 16.3. A munkatársak jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.
- 16.4. A munkavállalók munkavégzésére a 16.1. pontban foglaltak irányadók.

IV. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉGEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Az elnöki értekezlet

- 17.1. Az elnöki értekezlet az Ügynökség legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- 17.2. Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti az Ügynökség feladatainak ellátását. Az elnöki értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor.
- 17.3. Az elnöki értekezlet javaslatot tesz
- intézkedés megtételére,
 - intézkedés elfogadására,
 - egyeztetés megindítására,
 - szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra.
- 17.4. Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- 17.5. Az elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az Elnöki és Koordinációs Titkárság feladata.
- 17.6. Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök, az Elnöki és Koordinációs Titkárság vezetője, az elnökhelyettesek, a Gazdasági Főosztály, valamint a Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetője. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök meghívhat.
- 17.7. Az elnöki értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz, és meghatározza a feladatvégrehajtás irányait.
- 17.8. Az elnöki értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az Elnöki és Koordinációs Titkárság vezetője vagy az elnök által kijelölt személy szükség szerint emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, a belső ellenőrzési vezető, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet

- 18.1. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- 18.2. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője készíti elő.
- 18.3. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hív meg.

- 18.4. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnökhelyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 18.5. Az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az elnökhelyettesi vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről szükség szerint emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi az elnöknek és a belső ellenőrzési vezetőnek.

A szakmai vezetői értekezlet

- 19.1. A szakmai vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
- 19.2. A szakmai vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
- 19.3. A szakmai vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő ügyintézők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.
- 19.4. A szakmai vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 19.5. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A munkacsoport

- 20.1. Az elnök vagy az elnökhelyettesek a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- 20.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- 20.3. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

V. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 21.1. A döntés egyben kiadmányozási jog is.
- 21.2. A kiadmányozási jog
 - a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - b) ha e Szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- 21.3. Az elnök – az elnökhelyettesek, illetve az önálló szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogkörében kiadmányozott iratok kivételével – kiadmányozza az Ügynökség nevében hozott összes döntést.
- 21.4. Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörében kiadmányozza a jogszabály által kizárólagosan az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházható ügyekben hozott döntést.
- 21.5. Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden saját hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó iratot. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől vagy az illetékes elnökhelyettestől erre felhatalmazást kap. A főosztályvezető-helyettes és az önálló szervezeti egységnek nem minősülő osztályok vezetője kizárólag a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát.

22. A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 23.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- 23.2. Kivételesen sürgős esetben közvetlenül is lehet fordulni a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.
- 23.3. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- 23.4. Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.
- 23.5. A 23.1–23.4. pontokban nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.
- 24.1. Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás céljából, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
- 24.2. A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

Az Ügynökségen belüli egyeztetés rendje

- 25.1. A döntés-előkészítés során az Ügynökség egységes álláspontot alakít ki.
- 25.2. Az előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének, és javaslatot tesz véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.
- 25.3. A beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- 25.4. A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
- 25.5. A főfelelős önálló szervezeti egység a 25.4. pontban foglaltak szerint elkészíti az Ügynökség egységes véleményét összefoglaló vélemény tervezetét, amelyet szükség esetén észrevételezés céljából köteles megküldeni a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetője részére. A jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértése esetén a vélemény tervezetét a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz az operatív elnökhelyettesen keresztül.
- 25.6. Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.
- 25.7. Amennyiben a Minisztérium vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, az Ügynökséget a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője, illetve szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettesek képviselik.
- 26.1. Az utasítás és a jelentés tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért első helyen felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával és részmunkák elvégzésével köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

- 26.2. A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező más dokumentumok előkészítéséhez először koncepció és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – a 26.1. pontban foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.
- 26.3. A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.
- 26.4. A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi érintett főosztályvezető, valamint az elnöki tanácsadók részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott véleményezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- 26.5. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnökhelyettesek vagy az elnök útján rendezik.
- 26.6. Az Ügynökségen készülő előterjesztések vagy más anyagok belső egyeztetésére legalább öt munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
- 26.7. Az utasítás tervezetének előkészítésébe a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.
- 27.1. A minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak az elnök útján küldhetnek.
- 27.2. A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.
- 27.3. Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyel az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

Ügyintézési határidő

- 28.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- 28.2. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő, míg egyéb ügyekre vonatkozóan az egyéb jogszabályokban meghatározott határidő.
- 28.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 28.4. A határidőket naptári napban vagy munkanapban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Ügynökségen történő érkeztetés (azzal, hogy a napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe a kezdő napot nem kell beleszámítani), ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- 28.5. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- 28.6. Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettesek a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 29.1. Az Ügynökség valamennyi vezetője és munkatársa köteles az ügynökségi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
- 29.2. Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

- 29.3. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Az Ügynökség képviselete

- 30.1. Az Ügynökséget az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére – eltérő rendelkezés hiányában – e Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 30.2. A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az Ügynökséget az elnök és az elnökhelyettesek, szükség szerint az elnöki tanácsadók, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök és az elnökhelyettesek megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- 30.3. Az Ügynökségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.
- 30.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az Ügynökség képviseletét az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- 30.5. Az Országgyűlés bizottsága előtt az Ügynökséget az elnök képviseli.
- 31.1. Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken az Ügynökség képviseletére a 30.1. pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.
- 31.2. Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre az Ügynökség több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg az Ügynökség képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a részt vevő személy(ek)e)t.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

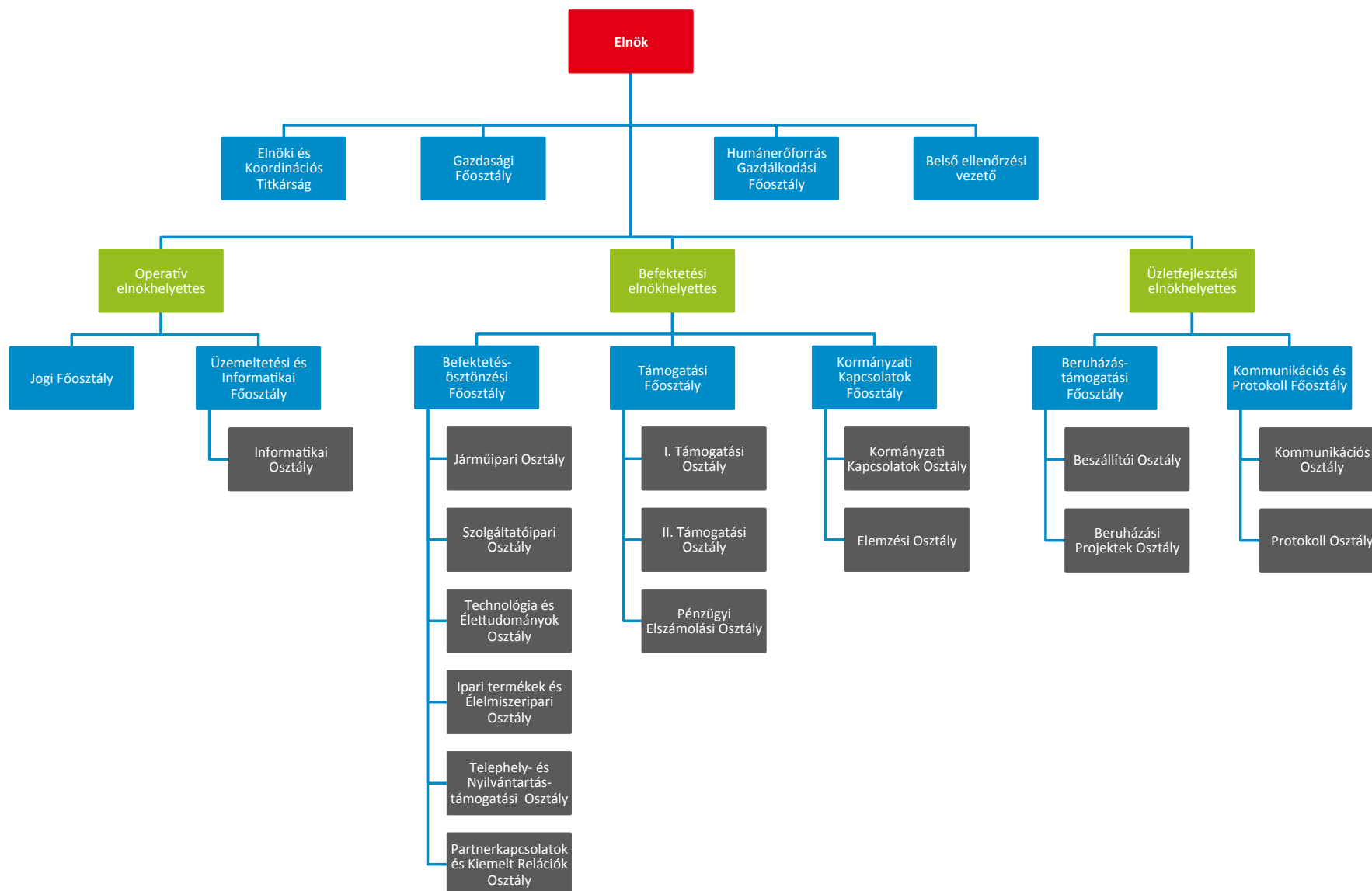
- 32.1. A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység végzi. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt képviselője adhat.
- 32.2. Az elnök vagy az elnökhelyettesek indokolt esetben, eseti jelleggel a 32.1. pontban foglaltaktól eltérő más vezetőt is kijelölhetnek a sajtó tájékoztatása céljából.
- 32.3. Az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység szervezésében lehet adni. Az Ügynökség nevében az elnök és az elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik.
- 32.4. A 32.1. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült anyagok tekintetében.
- 32.5. A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy az Ügynökségre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztését és a miniszter, illetve az elnök által kijelölt illetékes szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően.

VI. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 33.1. Az önálló szervezeti egység vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására e Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 naptári napon belül ügyrendet készítenek, illetve ügyrendjüket e Szabályzatban foglaltak szerint felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.
- 33.2. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

Az Ügynökség szervezeti felépítése



2. függelék

Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolása

Szervezeti egység	Irányító vezető
1. Elnök	
1.1. Elnöki és Koordinációs Titkárság	elnök
1.2. Gazdasági Főosztály	elnök
1.3. Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály	elnök
1.4. Belső ellenőrzési vezető	elnök
2. Operatív elnökhelyettes	elnök
2.1. Jogi Főosztály	operatív elnökhelyettes
2.2. Üzemeltetési és Informatikai Főosztály	operatív elnökhelyettes
2.2.1. Informatikai Osztály	
3. Befektetési elnökhelyettes	elnök
3.1. Befektetés-ösztönzési Főosztály	befektetési elnökhelyettes
3.1.1. Járműipari Osztály	
3.1.2. Szolgáltatási Osztály	
3.1.3. Technológia és Élettudományok Osztály	
3.1.4. Ipari Termékek és Élelmiszeripari Osztály	
3.1.5. Telephely- és Nyilvántartás-támogatási Osztály	
3.1.6. Partnerkapcsolatok és Kiemelt Relációk Osztály	
3.2. Támogatási Főosztály	befektetési elnökhelyettes
3.2.1. I. Támogatási Osztály	
3.2.2. II. Támogatási Osztály	
3.2.3. Pénzügyi Elszámolási Osztály	
3.3. Kormányzati Kapcsolatok Főosztály	befektetési elnökhelyettes
3.3.1. Kormányzati Kapcsolatok Osztály	
3.3.2. Elemzési Osztály	
4. Üzletfejlesztési elnökhelyettes	elnök
4.1. Beruházás-támogatási Főosztály	üzletfejlesztési elnökhelyettes
4.1.1. Beszállítói Osztály	
4.1.2. Beruházási Projektek Osztály	
4.2. Kommunikációs és Protokoll Főosztály	üzletfejlesztési elnökhelyettes
4.2.1. Kommunikációs Osztály	
4.2.2. Protokoll Osztály	

Az Ügynökség szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki és Koordinációs Titkárság

Az Elnöki és Koordinációs Titkárság feladatkörében

- a) ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnököt érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaptárját,
- d) szervezi az elnök programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja a titkárságon készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
- g) vezeti és frissíti az Ügynökség VIP-listáját,
- h) felügyeli az elnököt, az elnökhelyetteseket és a titkárságot érintő határidők megtartását,
- i) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- j) kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) apparátusával,
- k) kapcsolatot tart a befektetés-ösztönzési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel az Ügynökség stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
- l) összefogja és ellenőrzi a munkatervben, az elnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- m) kiadja és nyilvántartja az elnöki utasításokat,
- n) ellátja a koordinációs szervezeti feladatokat,
- o) ellátja az elnök, az elnök által közvetlenül irányított területek, valamint az elnökhelyettesek között szükséges koordinációs feladatokat,
- p) gondoskodik a Minisztériumnak készített felkészítő anyagokkal kapcsolatos feladatok kiszignálásáról, nyomon követi azokat, és jóváhagyás után megküldi a Minisztérium részére.

1.2. Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály feladatkörében

- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat, és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- c) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a költségvetési támogatások felhasználásának folyamatát,
- d) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét, és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- e) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint az irányítószervi hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- f) gondoskodik az Ügynökség pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti az Ügynökség követeléseit,

- g) biztosítja az Ügynökség likviditását, házipénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- h) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- i) ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, elszámolja a belföldi kiküldetéseket, elszámolja és nyilvántartja a külföldi kiküldetéseket,
- j) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti az Ügynökség éves költségvetését, a kincstári, az elemi költségvetést, a számviteli jogszabályok szerint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket és az éves beszámolót, valamint a zárszámadást,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- l) kialakítja az Ügynökség bizonylati rendjét, és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, továbbá az Ügynökség pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
- m) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
- n) felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
- o) véleményezi az Ügynökség valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
- p) ellátja a beruházás-ösztönzési célleírányzattal (a továbbiakban: BC) kapcsolatban felmerülő pénzügyi, számviteli feladatokat,
- q) a BC-hez kapcsolódóan elkülönített analitikus nyilvántartásokat vezet,
- r) részt vesz a BC-hez kapcsolódó költségvetési beszámoló összeállításában,
- s) ellátja a kötelezettségvállalások tekintetében az érvényesítési, utalványozási feladatokat,
- t) ellátja a nyilvántartásai alapján a BC-hez kapcsolódó adatszolgáltatási teendőket,
- u) végzi a BC-hez kapcsolódó főkönyvi könyvelési feladatokat,
- v) ellátja a kontrolling tevékenységet, melynek körében
 - va) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében meghatározza és kialakítja az Ügynökség felügyelő szervei és vezetői számára készülő kontrolling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert,
 - vb) biztosítja az éves tervezés monitoring háttérét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat, továbbá a kontrolling területet érintő kérdésekben egyedi támogatást nyújt a vezetőség által adott iránymutatások alapján a tervezésben részt vevőknek,
 - vc) a tervezéskor összefogja, egységes szerkezetbe foglalja, és a vezetőség által meghatározott keretösszegek alapján ellenőrzi az Ügynökség éves tervét, a szakmai tevékenység- és programterveket,
 - vd) ellenőrzi és igazolja az előterjesztéseket a vezetői jóváhagyásokat megelőzően,
 - ve) ellenőrzi és nyomon követi a szakmai terv megvalósítása során a szakmai tevékenységekre jóváhagyott költségkeretek felhasználását,
 - vf) összeállítja a kontrolling jelentéseket és beszámolókat, nyomon követi az Ügynökség költségvetési előirányzatainak felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez, támogatja a költséghatékony gazdálkodást,
 - vg) a szakmai beszámolók elkészítéséhez rendszeresen adatot szolgáltat, valamint egyeztetéseket végez a szakmai osztályokkal.

1.3. Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály

A Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály feladatkörében

- a) végrehajtja az Ügynökség humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési döntések előkészítését és végrehajtását, gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről, a munkaköri rendszer kialakításáról,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Ügynökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- d) közreműködik az Ügynökség létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítésében,

- e) javaslatot tesz az Ügynökség képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- f) elvégzi a személyi juttatás előirányzatának tervezését, közreműködik a végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- g) kialakítja az Ügynökség kontrolling rendszerébe illeszkedő HR kontrolling rendszert,
- h) elnöki döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti az Ügynökség javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét,
- i) ellátja a szociális és lakásügyekkel foglalkozó bizottság elnöki és titkársági feladatait,
- j) működteti az illetményszámfejtő helyet, a központosított illetményszámfejtés keretében a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint a Magyar Államkincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes programon keresztül ellátja az Ügynökség részére történő bérszámfejtést,
- k) teljesíti a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségeket az illetményszámfejtő programon keresztül,
- l) elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően az Ügynökség alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- m) elvégzi a hatályos jogszabályokban biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- n) részt vesz az Ügynökség és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások előkészítésében, a gyakornoki rendszer kialakításában,
- o) az elnök nevében és megbízásából elkészíti és aláírja a személyügyi és munkaügyi tárgyú igazolásokat.

1.4. Belső ellenőrzési vezető

A belső ellenőrzési vezető feladatkörében

- a) koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a külső ellenőrzési szervek által az Ügynökségnél folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- b) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
- c) elkészíti az Ügynökség kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- d) elkészíti az Ügynökség éves ellenőrzési beszámolóját,
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- f) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- g) nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal,
- h) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- i) a jogszabályoknak megfelelően vizsgálja és értékeli az Ügynökség belső kontrollrendszerét,
- j) ellenőrzi az Ügynökség költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknél,
- k) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- l) ellenőrzi az Ügynökség szakmai felelősségi körébe tartozó EU-támogatások felhasználását,
- m) erősíti az Ügynökség átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- n) az elnök megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
- o) kidolgozza az Ügynökség belső ellenőrzési kézikönyvét,
- p) független és objektív javaslatokat tesz az Ügynökség vezetése számára az Ügynökség tevékenységének hatékonysága növelése és működésének javítása érdekében,
- q) rendszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli az Ügynökség kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- r) szükség szerint kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
- s) kapcsolatot tart az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjével,
- t) együttműködik az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel.

2. Az operatív elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály feladatkörében

- a) az elnöki és elnökhelyettesi döntések függvényében közreműködik az Ügynökség döntés-előkészítésében, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- b) gondoskodik az Ügynökség által képviselt jogi álláspont kialakításáról,
- c) ellátja a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatokat,
- d) közreműködik az Ügynökség szerződéseinek előkészítésében, gondoskodik a szerződéstervezetek, illetve egyéb dokumentumok jogi véleményezéséről,
- e) gondoskodik az Ügynökség szabályzatainak jogi véleményezéséről,
- f) összefogja és figyelemmel kíséri az Ügynökségre vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a változását, és az Ügynökség szempontjából jelentős jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyetteseket és az érintett vezetőket,
- g) az illetékes szakmai területek által indított beszerzési eljárásokban szervezi és koordinálja az Ügynökség beszerzési és közbeszerzési folyamatait, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott módon támogatja a beszerzési eljárásokat,
- h) az irányadó szabályzatok szerint részt vesz a követeléskezelési eljárásokban.

2.2. Üzemeltetési és Informatikai Főosztály

Az Üzemeltetési és Informatikai Főosztály feladatkörében

- a) irányítja, szervezi és felügyeli az Ügynökség ügyirat-kezelési rendjét, vezetője útján felügyeli az Ügynökség iratkezelési tevékenységét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja az Ügynökség irattározási és kézbesítési feladatait,
- c) ellátja az Ügynökség helyiségei, valamint az Ügynökség munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófhelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján,
- d) az Ügynökség üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat, és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és rendvédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
- e) kezeli a szervezeti vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- f) gondoskodik az Ügynökség infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról,
- g) ellátja és felügyeli az irodaépület üzemeltetésével és a biztonságtechnikai feladatokkal megbízott társaságon keresztül az Ügynökség fizikai biztonságával összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a hivatali gépkocsikkal, illetőleg a gépkocsik használatával kapcsolatos feladatokat,
- i) az Ügynökség eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat a 2.2.1. pont m) alpontjában foglaltak figyelembevételével.

2.2.1. Az Informatikai Osztály feladatkörében

- a) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait,
- b) felügyeli a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemei szakmai követelményeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelő működését,
- c) ellátja a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemei felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,

- d) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, a működés korszerűsítésére irányuló feladatokban,
- e) informatikailag támogatja az Ügynökség adatgazdálkodását,
- f) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert a teljes informatikai rendszerben,
- g) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek használatára,
- h) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projektek irányítását, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- i) biztosítja a szakmai rendezvények informatikai feltételeit,
- j) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
- k) kialakítja, ellátja, karbantartja, illetve ellenőrzi az Ügynökség IT-biztonsággal kapcsolatos feladatait,
- l) ellátja az Ügynökség telefonszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat,
- m) az Ügynökség informatikai és telekommunikációs eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.

3. A befektetési elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Befektetés-ösztönzési Főosztály

A Járműipari Osztály, a Szolgáltatóipari Osztály, a Technológia és Élettudományok Osztály és az Ipari Termékek és Élelmiszeripari Osztály az ágazati sajátosságok figyelembevételével, illetve ügyfélkapcsolati rendszer alapján a feladatkörében

- a) beazonosítja a befektetői célcsoportokat, és megszervezi az adott ágazat szempontjából releváns, a magyar befektetési környezet ismertetését biztosító hazai vagy nemzetközi üzleti eseményeken, kiállításokon való részvételt,
- b) a befektetők részére tájékoztatást nyújt a magyarországi befektetési környezetről, illetve a befektetői igények alapján – az Elemzési Osztállyal együttműködve – ágazati, illetve régió specifikus információt nyújt,
- c) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, illetve egyéb, a lehetséges befektetés szempontjából releváns ingatlanok kiajánlásáról az Ügynökség által kezelt adatbázis alapján,
- d) a befektetők igényei alapján telephely-látogatást, tárgyalást, referencialátogatást szervez,
- e) a Támogatási Főosztállyal együttműködve – a befektetői igények figyelembevételével – tájékoztatást nyújt a Magyarországon elérhető támogatási lehetőségekről,
- f) a befektetők igénye alapján, a szükséges kormányzati döntés érdekében – a Kormányzati Kapcsolatok Osztállyal együttműködve – ellátja a kiemelt beruházással nyilvánítással kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- g) a Beszállítói Osztállyal együttműködve kiajánlja a lehetséges beszállítókat,
- h) a befektetői érdekek, illetve a befektetők jelzései alapján – a szabályozási környezet figyelembevételével – javaslatot tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására,
- i) szükség szerint kapcsolatot létesít és tart fenn a befektetéssel érintett érdekképviselők, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok, külgazdasági attasé hálózat képviselőivel,
- j) becsatornázza a Kormányzati Kapcsolatok Osztályhoz a befektető stratégiai partnerség iránti igényét annak értékelése és a szükséges előkészítés céljából,
- k) folyamatos kapcsolatot tart fenn a Kormány stratégiai partnereivel a jövőbeni befektetések elnyerése érdekében, az esetleges munkacsoporti ülés igényt továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Osztály részére,
- l) kormányzati kommunikáció, illetve tárgyalás esetén egyeztet a befektető illetékes képviselőivel, és annak eredményét továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Osztály, illetve a Kommunikációs Osztály részére,
- m) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, illetve társaságok újra-befektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, önkormányzati szervekkel, cégvezetőkkel,
- n) kapcsolatot tart az érintett ágazat szakmai szervezeteivel, szereplőivel,
- o) javaslatot tesz a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok tartalmára vonatkozóan, és felel az ágazati kiadványok szakmai tartalmáért.

3.1.5. Telephely- és Nyilvántartás-támogatási Osztály

A Telephely- és Nyilvántartás-támogatási Osztály feladatkörében

- a) működteti, teljes körűen kezeli és folyamatosan fejleszti az Ügynökség szakmai munkáját támogató telephely adatbázist,
- b) rendszeres kapcsolatot tart, és találkozókat szervez a helyi önkormányzatokkal, ipari parkok képviselőivel,
- c) a telephely adatbázis segítségével szakmai javaslatokat állít össze, beszámolókat, elemzéseket, kimutatásokat készít,
- d) az ügyfélkapcsolati adatbázis (CRM) kezelésében, aktualizálásában kiemelt felhasználói jogosultság szerinti feladatokat lát el.

3.1.6. Partnerkapcsolatok és Kiemelt Relációk Osztály

A Partnerkapcsolatok és Kiemelt Relációk Osztály feladatkörében

- a) azonosítja és kapcsolatot tart a releváns szakmai partnerekkel, szövetségekkel, független tanácsadókkal, illetve célzott programokat dolgoz ki a Kommunikációs és Protokoll Főosztállyal az együttműködő partneri célcsoportokra,
- b) a releváns szakmai partnerekről, szövetségekről, független tanácsadókról adatbázist készít, illetve azt karbantartja,
- c) a befektetés-ösztönzési szempontból kiemelt relációk vonatkozásában kapcsolatot tart az illetékes nagykövetség munkatársaival, illetve a külgazdasági attasékkal, a releváns információkat továbbítja az illetékes szervezeti egységeknek,
- d) előkészíti az Ügynökség külföldi befektetési ügynökségekkel és más befektetési együttműködésben érdekelt külföldi szervezetekkel való megállapodásait.

3.2. Támogatási Főosztály

A Támogatási Főosztály feladatkörében (a 3.2.1–3.2.3. pontokban foglaltakat is figyelembe véve)

- a) kapcsolatot tart a különböző támogatásokat nyújtó kormányzati szervezetekkel és önkormányzatokkal,
- b) tájékoztatást nyújt és tanácsokat ad a kormányzati szervek és a támogatási konstrukciókról döntésre jogosult szervezetek részére a támogatások hatékonyságának növelése érdekében,
- c) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elkészíti a vonatkozó támogatási szerződések és szerződésmódosítások tervezeteit,
- d) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatási szerződések biztosítékaival kapcsolatos feladatokat,
- e) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatáshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken.

3.2.1. I. Támogatási Osztály

3.2.2. II. Támogatási Osztály

Az I. Támogatási Osztály a jármű- és szolgáltatóipar, míg a II. Támogatási Osztály a technológia és élettudományok, valamint az ipari termékek és élelmiszeripar tekintetében a feladatkörében

- a) támogatási csomagokat készít az ügyfélkapcsolati tevékenységek támogatásaként a beruházók részére, illetve a lehetséges támogatási formák és konstrukciók tekintetében közvetlenül együttműködik a Befektetés-ösztönzési Főosztály illetékes osztályaival, továbbá igény szerint segítséget nyújt az ügyfelek részére a bejelentő adatlap kitöltésében,
- b) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- c) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit,
- d) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoring feladatokat a beruházás megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a beruházással kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
- e) elvégzi a BC-ből nyújtott támogatások esetében a benyújtott dokumentumok ellenőrzését,
- f) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elemző és összefoglaló anyagokat készít a kezelt beruházásokról és szakmai kapcsolatokról,
- g) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatáshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken,
- h) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a folyamatlezárási tevékenységet.

3.2.3. Pénzügyi Elszámolási Osztály

A Pénzügyi Elszámolási Osztály feladatkörében

- a) ellátja a BC-ből nyújtott támogatásból megvalósuló beruházások kapcsán felmerülő pénzügyi ellenőrzési és elszámolási feladatokat az Ügynökség előirányzat felhasználási szabályzata szerint,
- b) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatások pénzügyi lezárásával összefüggésben felmerülő feladatokat,
- c) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében az előzetes helyszíni vizsgálatokon, az utóvizsgálatokon, továbbá szükség szerint a támogatáshoz kapcsolódó egyéb helyszíni ellenőrzéseken,
- d) végzi a BC-hez kapcsolódó követelésállomány nyilvántartásával összefüggő és a követeléskezelési feladatokat,
- e) szakmai segítséget nyújt az ügyfelek részére a BC-ből nyújtott támogatásból megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó elszámolások összeállításához,
- f) összeállítja a BC státusz kimutatást,
- g) kezeli a BC-ből nyújtott támogatásból megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó létesítmény- és gépjegyzéket, valamint támogatásütemezés-módosításokat.

3.3. Kormányzati Kapcsolatok Főosztály

3.3.1. Kormányzati Kapcsolatok Osztály

A Kormányzati Kapcsolatok Osztály feladatkörében

- a) háttéranyagokat készít a Minisztérium állami vezetői (miniszter, államtitkárok, helyettes államtitkárok) részére kizárólag az Ügynökség hatáskörébe tartozó szakmai ügyek (beruházások, cégek) vonatkozásában, ennek megfelelően
 - aa) nyilvántartja a Minisztériumtól és esetenként más kormányzati szervtől érkező feladatokat,
 - ab) nyomon követi a határidőket, azok betartását,
 - ac) ellátja a Minisztériumtól (esetenként más kormányzati szervtől) érkezett feladatok vonatkozásában a szükséges koordinációt, a kért szakmai anyagok, információk, háttéranyagok elkészítése érdekében az Ügynökség különböző szervezeti egységei közötti koordinációt,
- b) az állami vezetők részére készítendő háttéranyagok teljeskörűségének érdekében felveszi a kapcsolatot kormányzati szervezeti egységekkel, minisztériumokkal,
- c) javaslatot tesz a Minisztérium felé a Kormány nevében aláírandó stratégiai együttműködési megállapodásokra vonatkozóan, az érintett társasággal egyeztetve előkészíti a megállapodásokat, továbbá információt nyújt a Minisztérium számára az érintett társaságokról a kormány-előterjesztések elkészítéséhez,
- d) a Befektetés-ösztönzési Főosztálytól kapott információk alapján előkészíti a stratégiai partnerekkel tartandó munkacsoportüléseket, az üléseket követően nyomon követi a feladatok végrehajtását.

3.3.2. Elemzési Osztály

Az Elemzési Osztály feladatkörében

- a) befektetés-ösztönzési háttéranyagokat és elemzéseket készít,
- b) régiós versenyképességi elemzéseket készít, továbbá feldolgozza a releváns makrogazdasági statisztikai adatokat, és azokból elemzéseket állít elő,
- c) közreműködik a magyar befektetési környezetről szóló promóciós anyagok és kiadványok elkészítésében.

4. Az üzletfejlesztési elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Beruházás-támogatási Főosztály

4.1.1. Beszállítói Osztály

A Beszállítói Osztály feladatkörében

- a) a Kormányzat stratégiai megállapodási szerződéseinek keretében kezeli azokat a beszállító-fejlesztési feladatokat, melyekben a szerződés az Ügynökség kompetenciáját jelöli meg,
- b) összehangolja és működteti az Ügynökség és a nagyvállalatok között kötött együttműködési megállapodások beszállító-fejlesztési feladatait,

- c) befektetési ajánlat részeként beszállítói felmérést készít a befektető szektorában, a befektetői igények alapján feltérképezi, szűri és listázza a magyar beszállítókat,
- d) összekapcsolja a nagyvállalati szereplőket és a magyar beszállítókat beszállítói napokon, B2B rendezvényeken, célzott céglátogatásokon, auditálásokon,
- e) együttműködik a nagyvállalatokkal az integrátor beszállítói lánc tagjai képzésében a nagyvállalat igénye és követelményrendszere alapján,
- f) beszállítói képzési programokat szervez annak érdekében, hogy a hazai kkv-k megtartsák és megerősítsék pozíciójukat a beszállítói láncban, növeljék versenyképességüket,
- g) a Kommunikációs és Protokoll Főosztállyal együttműködve beszállítói rendezvényeket szervez annak érdekében, hogy a beszállítást mint üzleti lehetőséget nem ismerő vállalkozások megismerhessék azt,
- h) a kkv-k kapacitásfejlesztése érdekében kapcsolatot tart, programot dolgoz ki az ipari és egyetemi intézmények K+F tevékenységének összehangolására,
- i) kapcsolatot tart a hazai ágazati és vegyes kamarákkal, szakmai szervezetekkel a kkv-k beszállítási kapacitásának fejlesztése, bővítése és piacra jutása érdekében,
- j) működteti, kezeli a minősített beszállítói adatbázist.

4.1.2. Beruházási Projektek Osztály

A Beruházási Projektek Osztály feladatkörében

- a) feltérképezi és minősíti mindazon üzleti alapon nyugvó beruházási ötleteket, terveket (HIP projekteket), amelyek megvalósulásához külső finanszírozási forrás szükséges, és a projektek kijánlásához szakmai anyagokat készít,
- b) a projektek előkészítése, illetve minősítése körében összeállított szakmai anyagokhoz szükség esetén külső szakértők bevonásáról gondoskodik,
- c) célzott kapcsolatfelvételt végez a meghatározó állami és piaci szereplőkkel, folyamatosan fenntartja és működteti a kiépített kapcsolatrendszert a projektek becsatornázásának érdekében,
- d) közreműködik a projektek potenciális befektetők felé történő bemutatásában, szervezi és bonyolítja a projektek promóciós tevékenységét,
- e) képzéseket szervez a projekt tulajdonosok számára.

4.2. Kommunikációs és Protokoll Főosztály

4.2.1. Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztály feladatkörében

- a) kidolgozza és megvalósítja az Ügynökség kommunikációs koncepcióját a kommunikációs irányelvek és az érintett szakmai főosztályokkal történő egyeztetés alapján,
- b) kidolgozza az Ügynökség arculati koncepcióját, elkészíti és folyamatosan karbantartja az Ügynökség arculati kézikönyvét,
- c) figyelemmel kíséri az Ügynökséggel kapcsolatos sajtóhíreket, továbbá elvégzi a Minisztérium sajtó- és kommunikációs szervezeti egységeitől érkező, kommunikációval, tájékoztatással kapcsolatos feladatokat,
- d) szervezi az Ügynökség sajtónyilvános rendezvényeit, illetve szükség szerint utánköveti azokat,
- e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a bejelentésekkel, illetve a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
- f) ellátja az Ügynökség kiadványaival kapcsolatos tervezési, szervezési és kiadói feladatokat,
- g) gondoskodik az egyéb kommunikációs eszközök (pl. molinó, roll-up, sajtófal, általános szóróanyagok) rendelkezésre állásáról,
- h) folyamatosan frissíti, illetve aktualizálja az Ügynökség weboldalát, gondoskodik annak működtetéséről, továbbá részt vesz a tartalmi fejlesztésében és gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- i) gyűjti, rendszerezi és folyamatosan aktualizálja a médialistákat, kommunikációs adatbázisokat,
- j) felelős az Ügynökség hírlevelének összeállításáért, annak közzétételéért és továbbításáért az Ügynökség partnerlistája szerinti partnerek részére.

4.2.2. Protokoll Osztály

A Protokoll Osztály feladatkörében

- a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik az Ügynökség szakmai programjainak technikai szervezéséről és lebonyolításáról, illetve igény szerint ellátja a beutazó delegációk programjaihoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatokat,
- b) gondoskodik az Ügynökség központi rendezvényeinek szervezéséről és lebonyolításáról,
- c) az Ügynökség által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaptárt, illetve közreműködik a partnerlista aktualizálásában,
- d) közreműködik az Ügynökség reprezentációs szabályainak felállításában, valamint beszerzi, tárolja, nyilvántartja és elosztja a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
- e) szükség esetén gondoskodik a rendezvényeken részt vevő ügyfelek, illetve partnerek számára protokoll kíséret biztosításáról,
- f) az Ügynökség kiállításokon történő részvétele esetén gondoskodik az Ügynökség igényes megjelenéséről és arculati elemeinek alkalmazásáról, adott esetben a vállalkozások, illetve partnerszervezetek kollektív részvételének szervezéséről, valamint közreműködik az Ügynökség kiállításainak adminisztrációjában.

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 1/2016. (IX. 20.) ONYF utasítása az ONYF informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 31/2010. ONYF utasítás hatályon kívül helyezéséről

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

1. § Hatályát veszti az ONYF informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 31/2010. ONYF utasítás.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 22/2016. (IX. 20.) ORFK utasítása
a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának
szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás és az általános rendőrségi feladatok ellátására
létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról
és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás és az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pont a)–b) alpontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(A hozzájárulás az alábbi feltételek fennállása esetén nyújtható:)
„a) a dolgozó munka- vagy szolgálati helyén, illetve annak vonzáskörzetében önálló lakással nem rendelkezik – kivéve az önkormányzati tulajdonú bérlakást –, és lakhatását egyéb módon megoldani nem képes;
b) a dolgozó az illetékes lakásügyi szervnél lakásbérbeadás iránt és – amennyiben az illetékes helyi lakásügyi szerv rendelkezik szállóférőhelyre történő beutalási jogosultsággal – a szállóférőhelyen történő elhelyezés iránti kérelmet nyújtott be, amelyet a lakásügyi szerv visszaigazolt, és a helyi lakásügyi szerv saját vagyonkezelésében lévő üres szolgálati lakás vagy szállóférőhely hiányában nem tudott teljesíteni;”
2. Az Utasítás 1. melléklet 11. pont első mondatának helyébe a következő rendelkezés lép:
„Nyilatkozom, hogy munka- vagy szolgálati helyemen, illetve annak vonzáskörzetében a BM rendelet 19/A. §-ában meghatározott önálló lakással nem rendelkezem (kivéve az önkormányzati tulajdonú bérlakást), lakhatásomat egyéb módon megoldani nem tudom.”
3. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás 2. pont a) alpontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás hatálya:)
„a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állományára, kivéve az iskolarendszeren kívüli képzésben részt vevő próbaidős állományt, továbbá a vegyvédelmi szakanyagellátás tekintetében – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint – az atomerőmű által veszélyeztetett 0–30 km közötti területen elhelyezkedő igényjogosult szervezetek polgári állományára;”
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 10/2016. (IX. 20.) NVI utasítása a gépkocsik és hivatali telefonok igénybevételének és használatának rendjéről

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 13.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) és g) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed

- a) a Nemzeti Választási Irodával (a továbbiakban: Iroda) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre,
- b) az Irodával munkaviszonyban álló munkavállalókra [a továbbiakban az a) és b) pont együtt: munkatárs].

2. Értelmező rendelkezések

2. § Ezen utasítás alkalmazásában

- 1. *hivatali gépkocsi*: az Iroda tulajdonában vagy külön megállapodással használatában lévő gépkocsi;
- 2. *saját gépkocsi*: a munkatárs vagy házastársa tulajdonában lévő vagy az általuk zárt végű lízingbe vett gépkocsi;
- 3. *üzemanyagkártya*: a gépkocsi továbbhaladásához szükséges termékek, szolgáltatások ellenértékének fedezetére rendszeresített, az Irodával szerződéses jogviszonyban álló üzemanyag-forgalmazó jogi személy által kibocsátott fizetőeszköz.

II. Fejezet

A gépkocsik használata

3. Hivatali gépkocsi használatának feltételei

- 3. §**
- (1) Hivatali gépkocsi – az 5. §-ban foglalt kivétellel – a hivatali feladatok ellátása céljából vehető igénybe.
 - (2) A hivatali gépkocsi használatát – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – az elnök engedélyezi.
 - (3) Elnöki engedéllyel rendelkező használatra jogosult a gépkocsi vezetését engedéllyel nem rendelkező személy részére – vis maior eset kivételével – nem engedheti át.
 - (4) Az Üzemeltetés munkatársa valamennyi hivatali gépkocsit elnöki engedély nélkül – a személyes használatra jogosulttal való előzetes egyeztetés alapján – használhatja.
 - (5) A hivatali gépkocsi használatát az 1. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – kell igényelni az Üzemeltetés vezetőjétől.
 - (6) Ha az utazás előre tervezett, az igénylést legalább két munkanappal a tervezett indulási időpont előtt át kell adni az Üzemeltetés munkatársa részére.
 - (7) Ha a hivatali gépkocsi a tervezett időpontban biztosítható, az Üzemeltetés vezetője gondoskodik a 2. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltéséről és az elnök részére engedélyeztetés céljából történő felterjesztéséről.
 - (8) A hivatali gépkocsit az Üzemeltetés munkatársa az igénylő részére a 3. melléklet szerinti átadás-átvételi nyomtatvány, valamint – ha üzemanyagkártya használata is biztosításra került – a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi nyomtatvány szabályszerű kitöltését követően adja át.
 - (9) A hivatali gépkocsi használatára jogosult személy (a továbbiakban: gépkocsivezető) a hivatali gépkocsi használata során köteles
 - a) magánál tartani a használatra jogosító engedélyt, valamint
 - b) vezetni az 5. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával a menetlevelet.

- 4. §**
- (1) A hivatali gépkocsi használatát követően a gépkocsivezető az átvételre szolgált 3. melléklet szerinti átadás-átvételi nyomtatvány alkalmazásával szolgáltatja vissza a hivatali gépkocsit az Üzemeltetés munkatársának. Az üzemanyagkártya visszavételezése a hivatali gépkocsi visszaszolgáltatásával egyidejűleg, az átvételre szolgált 4. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával történik.
 - (2) Ha a gépkocsihasználathoz üzemanyagkártya is biztosításra került, a gépkocsivezető a gépkocsi visszaszolgáltatását megelőzően köteles feltölteni az üzemanyagtartályt.
 - (3) A használat során keletkezett számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányát az Üzemeltetés munkatársa részére az átadás-átvétellel egyidejűleg át kell adni.

4. Személyes használatú hivatali gépkocsi használatának feltételei

- 5. §**
- (1) Hivatali gépkocsi személyes használatára az elnök és az elnökhelyettesek jogosultak (e § alkalmazásában a továbbiakban: jogosult).
 - (2) Személyes használatú hivatali gépkocsi esetén a 3. § (5)–(7) bekezdését, valamint (9) bekezdés b) pontját nem kell alkalmazni.
 - (3) Az elnökhelyettesek személyes használatára szolgáló hivatali gépkocsikat az elnök jelöli ki. A 2. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltéséről és az elnök részére engedélyeztetés céljából történő felterjesztéséről az Üzemeltetés vezetője gondoskodik.
 - (4) A személyes használatú hivatali gépkocsi bel- vagy külföldi magáncélú utazásra is igénybe vehető.
 - (5) A jogosultak kötelesek a hivatali gépkocsit az Üzemeltetés munkatársa részére üzembiztonsági vizsgálatra a gumiabroncsok cseréje vagy a gépkocsi szervizelése céljából, illetve az Üzemeltetés munkatársa által meghatározott kilométer teljesítése után, valamint a (7) bekezdésben meghatározott célból – előre egyeztetett időpontban – rendelkezésre bocsátani.
 - (6) A jogosultak részére biztosított hivatali gépkocsi használatának évi térítésmentes kerete az adott évi intézményi költségvetés terhére – a gazdasági elnökhelyettes javaslatára – az éves elemi költségvetés indokolásában kerül meghatározásra. Az elnök az éves elemi költségvetés elfogadásával dönt a tárgyévben rendelkezésre álló keretéről. A döntés kötelezettségvállalásnak minősül.
 - (7) A hivatali gépkocsi futásteljesítményét az Üzemeltetés munkatársa ellenőrzi. A keretet meghaladó használat esetén – ennek mértékéről és az ezzel járó költségek meghatározásával – tájékoztatja a Gazdasági Főosztály vezetőjét, aki gondoskodik a többletfelhasználásnak a jogosult részéről történő pénzübeni megtérítéséről.

5. Hivatali gépkocsi használatának költségelszámolása

- 6. §**
- (1) A hivatali gépkocsihoz tartozó üzemanyagkártya használója a vásárlásról ellenőrző szelvényt kap, amelyen fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát, valamint a kilométeróra állását. Az ellenőrző szelvényt és a bizonylatot az üzemanyagkártya eseti használója a hivatali gépkocsi használatát követő első munkanapon, a gépkocsi személyes használatára jogosult a tárgyhót követő hónap 15. napjáig leadja az Üzemeltetés munkatársának. Az Üzemeltetés munkatársa az összesítő számla beérkezésekor a számlát, valamennyi bizonylatot és ellenőrző szelvényt átadja a Gazdálkodási Főosztályra pénzügyi teljesítés céljából.
 - (2) Ha a vásárlás bankkártyával vagy készpénzzel történt – a 4. § (3) bekezdés szerinti átadás-átvételt megelőzően –, az önálló szervezeti egység vezetője igazolja a hivatali célú felhasználást. Az Üzemeltetés munkatársa a számlát a Gazdálkodási Főosztályra továbbítja a jogosult részére történő megtérítés céljából.

6. A hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, műszaki előírások

- 7. §**
- (1) A hivatali gépkocsik fenntartási, üzemeltetési költségét az Iroda fedezi. A hivatali gépkocsik biztonságos és üzemszerű műszaki állapotáról az Üzemeltetés munkatársa gondoskodik.
 - (2) A használaton kívüli hivatali gépkocsik Iroda által fenntartott vagy bérelt garázsban történő tárolásáról az Üzemeltetés munkatársa gondoskodik.
- 8. §**
- (1) A hivatali gépkocsi továbbhaladásához szükséges termékek, szolgáltatások ellenértékét a gépkocsi átvételekor kapott üzemanyagkártyával kell kiegyenlíteni.

- (2) Az üzemanyagkártya elvesztése esetén az igénybe vevő haladéktalanul tájékoztatja az Üzemeltetés munkatársát, aki intézkedik a kártya letiltásáról.
- (3) Kivételes esetben – így különösen, ha üzemanyagkártya kiadására nem került sor, vagy ha az üzemanyagkártya meghibásodás miatt használhatatlanná vált – az üzemanyagkártyával vásárolható termékek és szolgáltatások ellenértéke kincstári VIP kártyával, ennek hiányában egyéb bankkártyával vagy készpénzzel is teljesíthető. Az ilyen vásárlásról minden esetben az Iroda nevére és címére szóló számlát kell igényelni.
- (4) A hivatali gépkocsik parkolási díjának kiegyenlítése az Irodával szerződéses jogviszonyban álló nemzeti mobil fizetési szervezet által biztosított mobilparkolási rendszeren keresztül történik. A hivatali gépkocsik rendszámának, valamint az igénybe vevők mobiltelefonszámának előzetes regisztrálása, a regisztrált adatok karbantartása és a felhasználók parkolási rendszerrel kapcsolatos tájékoztatása az Üzemeltetés munkatársának feladata.
- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti mobilparkolási rendszer nem elérhető, a gépkocsivezető a papíralapú parkolási jegy alapján kiállított számlával számol el.

- 9. §**
- (1) Ha az utazás megkezdése előtt a gépkocsivezető hibára utaló jelenséget észlel, soron kívül értesíti az Üzemeltetés munkatársát.
 - (2) A menet közbeni, lényeges műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a gépkocsit meg kell állítani, és erről a gépkocsivezető haladéktalanul tájékoztatja az Üzemeltetés munkatársát. Az Üzemeltetés munkatársának döntése alapján a gépkocsivezető autómentő szolgálat igénybevételével vagy a kijelölt szerviz felkeresésével gondoskodik a hiba azonnali elhárításáról. A hiba elhárításával kapcsolatos költségekről minden esetben az Iroda nevére és címére szóló számlát kell igényelni.
 - (3) A menet közbeni, kisebb műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a meghibásodást az észlelés helyének és idejének megjelölésével a menetlevélen kell feltüntetni, illetve személyes használatú hivatali gépkocsi esetében írásban jelezni az Üzemeltetés munkatársa részére.

7. A hivatali gépkocsiban keletkezett károkról és a kárrendezés szabályairól

- 10. §**
- (1) Közúti baleset, a hivatali gépkocsi eltulajdonítása, illetéktelen használata, feltörése, külső megrongálása, a gépkocsiban hagyott, az Iroda tulajdonában lévő értéktárgy eltulajdonítása, megrongálódása és egyéb, bűncselekményre utaló esemény esetén a gépkocsivezető az esemény észlelését követően azonnal köteles az illetékes rendőrkapitányságnál bejelentést tenni és az intézkedő rendőrrel jegyzőkönyvet felvenni.
 - (2) Az Irodába történő visszaérkezés után az (1) bekezdésben foglalt eseményekről haladéktalanul tájékoztatni kell az Üzemeltetés munkatársát, és át kell adni részére a jegyzőkönyv másolatát.
 - (3) Az (1) bekezdésben foglalt eseménynek nem minősülő, a gépkocsiban keletkezett anyagi kárral összefüggő egyéb eseményről az Üzemeltetés munkatársa vesz fel jegyzőkönyvet.
 - (4) Az (1) és a (3) bekezdésben foglalt jegyzőkönyvet az Üzemeltetés munkatársa a Gazdálkodási Főosztályra továbbítja, amely gondoskodik a káreseménnyel összefüggő pénzügyi feladatok ellátásáról.
 - (5) A hivatali gépkocsiban hagyott, magántulajdonú értéktárgyért az Iroda felelősséget nem vállal.
 - (6) A hivatali gépkocsiban a gépkocsivezető által felróhatóan okozott kár esetén a gépkocsivezető a CASCO önrészt teljes egészében köteles megtéríteni.

8. Egyéb, a hivatali gépkocsi használatára jogosult személyhez kapcsolódó felelősségvállalás

- 11. §**
- A hivatali gépkocsik használatához kapcsolódóan az Irodára mint üzemeltetőre – a gépkocsivezetőnek a közúti közlekedésre vagy a várakozási területeken fizetendő várakozási díjra vonatkozó jogszabályi előírások megsértése miatt – kiszabott bírságokat az Iroda áthárítja a gépkocsivezetőre.

9. Saját személygépkocsi hivatali célú igénybevételnek feltételei

- 12. §**
- (1) Ha belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetés vagy az Iroda feladatai ellátásához szükséges igénybevétel indokolja, a munkatárs saját személygépkocsi hivatali célú igénybevételét a 6. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével kezdeményezheti. Kiküldetés esetén az igénylést a kiküldetési rendelvénnyel egyidejűleg kell felterjeszteni.

- (2) Saját személygépkocsi hivatali célú igénybevételéről az elnök dönt.
- (3) A saját gépkocsi használatának költségelszámolására a kiküldetések rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) NVI utasítás 15. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

10. Személyszállítási szolgáltatás

- 13. §**
- (1) Személyszállítási szolgáltatást (a továbbiakban: taxi) abban az esetben lehet igénybe venni, ha
 - a) hivatali gépkocsi használatát az Üzemeltetés nem tudja biztosítani, és a feladat közforgalmú tömegközlekedési eszközzel határidőre nem teljesíthető,
 - b) munkarenden kívüli munkavégzés esetén a be-, illetve hazautazás 20 és 6 óra közé esik, vagy
 - c) hivatali gépkocsi igénybevétele az érkezés helyén parkolás vagy egyéb okok miatt nem megoldható.
 - (2) Taxit az Irodával szerződéses jogviszonyban álló személyszállító szolgáltatótól lehet igénybe venni a szolgáltató által kibocsátott taxi kártya használatával.
 - (3) A szolgáltató által kibocsátott taxi kártya kezelése – beleértve a beszerzést, nyilvántartást, tárolást, kiadást és az érvénytelenítést – az Üzemeltetés feladata.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetői, valamint a külön elnöki engedéllyel rendelkező munkatársak részére az Üzemeltetés munkatársa állandó használatra biztosít taxi kártyát. Az Iroda többi munkatársa részére az önálló szervezeti egység vezetője igényelhet eseti használatra taxi kártyát az Üzemeltetés munkatársától a 7. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával.
 - (5) A taxi kártya elvesztése esetén az igénybe vevő haladéktalanul tájékoztatja az Üzemeltetés munkatársát, aki intézkedik a kártya letiltásáról.
 - (6) Ha a taxi szolgáltatás igénye nem volt előre látható, és a munkatárs a szolgáltatást saját költségére veszi igénybe, az ellenérték megtérítését az Iroda nevére és címére kiállított számla alapján kezdeményezheti, amennyiben az önálló szervezeti egység vezetője igazolja a hivatali célú felhasználást.
 - (7) Nem vehető igénybe taxi szolgáltatás, ha a kiküldött munkatárs hivatali vagy saját gépkocsival teljesíti a kiküldetést és annak költségét számolja el.

- 14. §**
- (1) A taxi kártya használatáról az igénybe vevő a Gazdálkodási Főosztály felé köteles elszámolni. Az elszámoláshoz havonta a 8. melléklet szerinti nyomtatványt kell megfelelően kitölteni, amelyhez csatolni kell a felhasználás során kapott elszámolási bizonylatokat.
 - (2) A taxi szolgáltatás igénybevételének indokoltságát az önálló szervezeti egység vezetője – elnök esetén a gazdasági elnökhelyettes – igazolja.
 - (3) Amennyiben a szolgáltatás ellenértékének megfizetése nem taxi kártyával történt, az igénybe vevőnek a 9. melléklet szerinti nyomtatványt és az Iroda nevére és címére kiállított számlát a Gazdálkodási Főosztályra kell benyújtania, amely gondoskodik a szolgáltatás ellenértékének igénybe vevő részére történő megtérítéséről.

11. Bérelt parkolóhelyek használata

- 15. §**
- Az Iroda hat parkolóhelyet biztosít az Iroda székháza körül a következők szerint:
- a) az Alkotmány utcai homlokzattal párhuzamos járdaszakaszon két férőhelyet, amelyek az elnök és az általános elnökhelyettes részére vannak fenntartva,
 - b) a Kozma Ferenc utcai homlokzattal párhuzamosan négy férőhelyet, amelyek közül egy a gazdasági elnökhelyettes, egy a Nemzeti Választási Bizottság elnöke és egy az Iroda személyes használatra ki nem adott hivatali gépkocsija részére van fenntartva; a negyedik férőhelyet az Iroda elnökének jóváhagyása alapján, a gazdasági elnökhelyettes által kiadott parkolási engedély birtokában az Iroda munkatársai és vendégei vehetik igénybe.

12. Parkolási költségterítés

- 16. §**
- (1) Munkába járáshoz használt saját gépkocsi parkolási költségeihez történő hozzájárulás céljából az elnök havi parkolási költségterítést engedélyezhet. A kérelmet a 10. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával kell felterjeszteni. A költségterítés munkaidőben az Iroda székháza közelében történő parkolás díjának kiegyenlítésére számolható el.

- (2) A költségtérítésben részesülő az engedély megadásáról a Gazdálkodási Főosztályt és az Üzemeltetést egyidejűleg tájékoztatja az engedély eredeti példányának megküldésével.
- (3) Ha az engedélyben foglalt adatokban változás áll be, a költségtérítésben részesülő munkatárs öt munkanapon belül köteles a nyomtatványt ennek megfelelően módosítani és újbóli jóváhagyásra felterjeszteni.
- (4) Az a munkatárs, aki az (1) bekezdés szerinti költségtérítésben részesül, nem veheti igénybe az Iroda által bérelt, a 15. § szerinti parkolóhelyeket.
- (5) A költségtérítés mértéke elnöki jóváhagyás alapján legfeljebb havi nettó 50 000 forint. Ha a költségtérítésre való jogosultság hónap közben keletkezik vagy szűnik meg, a költségtérítés naptári napokra időarányosan illeti meg a munkatársat. Adott hónapban ki nem merített maradványösszeg a következő hónapra nem vihető át.
- (6) Nem illeti meg költségtérítés a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés, valamint egyéb jogcímen harminc napot meghaladó távollét idejére.
- (7) A költségtérítésben részesülő munkatárs köteles a parkolást igazoló bizonylatok alapján kiállított, az Iroda nevére és címére szóló valamennyi számlát és bizonylatot, valamint a 11. melléklet szerinti összesítést a Gazdálkodási Főosztályon a tárgyhót követő hónap 15. napjáig leadni.
- (8) A költségtérítés utólagos számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

III. Fejezet

A hivatali vezetékes és mobiltelefonok használata

13. Hivatali vezetékes telefon térítésmentes használata

- 17. §**
- (1) Az Iroda valamennyi munkatársa munkavégzés céljából jogosult egy fővonalis vezetékes telefonkészülék használatára, helyi, vidéki és nem emelt díjas mobiltelefonszámok hívásának lehetőségével.
 - (2) Külföldi hívás lehetőségére az elnök és a vezetői munkakört betöltő munkatársak jogosultak. Nem vezetői munkakört betöltő munkatárs részére a jogosultságot az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az elnök engedélyezi.
 - (3) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (5) bekezdés c) pontja alapján telefonszolgáltatás magáncélú használata címén az Irodát mint kifizetőt terhelő adóköteles jövedelemnek – a magáncélú telefonhasználat el nem különíthetősége okán – az (1) és (2) bekezdés alapján megtérített kiadások húsz százaléka minősül.

14. Hivatali mobiltelefon és előfizetés igénylése

- 18. §**
- (1) Hivatali mobiltelefon és előfizetés használatára a vezetői munkakört betöltő munkatársak külön engedély nélkül jogosultak.
 - (2) Nem vezetői munkakörben foglalkoztatott munkatárs részére kizárólag abban az esetben biztosítható hivatali mobiltelefon és előfizetés, amennyiben az a munkaköre ellátásához feltétlenül szükséges, és az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára az elnök engedélyezi.
 - (3) Az előfizetés igénylését az Ellátási Portálról letölthető mobiltelefon és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylésére szolgáló formanyomtatvány megfelelő kitöltésével, valamint az elnöki engedélyről szóló feljegyzés Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárságon történő leadásával kell kezdeményezni.
 - (4) A hivatali mobiltelefon beszerzésével és az előfizetés megrendelésével kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság látja el.
 - (5) A hivatali mobiltelefon-készülékek típusáról a gazdasági elnökhelyettes dönt.
 - (6) A hivatali mobiltelefon-készülék kiadása, valamint visszavételezése a 12. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával történik. A mobiltelefon-készülék esetleges sérüléseit az átadás-átvételi jegyzőkönyvben részletesen fel kell tüntetni.
- 19. §**
- (1) A hivatali mobiltelefont a felhasználó köteles folyamatosan üzemképes és bekapcsolt állapotban magánál tartani, tartózkodási helyétől függetlenül.
 - (2) A hivatali mobiltelefon elvesztését vagy eltulajdonítását a munkatárs köteles a tudomásszerzéstől számított legrövidebb időn belül írásban bejelenteni az Üzemeltetés munkatársának, továbbá gondoskodnia kell az előfizetés letiltásáról a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) ügyfélszolgálatán. A mobiltelefon eltulajdonítása esetén a munkatárs köteles az Üzemeltetés munkatársának bemutatni a hivatalos rendőrségi feljelentésről készült jegyzőkönyvet.

- (3) A hivatali mobiltelefonnal rendelkező munkatárs jogviszonyának vagy jogosultságának megszűnése esetén a mobiltelefont az összes tartozékával együtt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon, illetve a jogosultság megszűnésének napján le kell adnia az Üzemeltetés munkatársának. Az eszköz leadásáról az Üzemeltetés munkatársa tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely az eszköznyilvántartást ennek megfelelően módosítja.
- (4) A 12. melléklet szerinti nyomtatványon átadáskor rögzített tartozék hiánya esetén a munkatárs saját költségére köteles új tartozék beszerzéséről gondoskodni.

15. Térítésmentes előfizetési keretek

- 20. §**
- (1) A hivatali mobiltelefonnal rendelkező munkatárs térítésmentes előfizetésre jogosult.
 - (2) A térítésmentes keret, amely magában foglalja az alapszolgáltatás és az adatforgalmi csomag havidíját, az adott évi intézményi költségvetés terhére – a gazdasági elnökhelyettes javaslatára – az éves elemi költségvetés indokolásában kerül meghatározásra. Az elnök az éves elemi költségvetés elfogadásával dönt a tárgyévben rendelkezésre álló keretokról. A döntés kötelezettségvállalásnak minősül.
 - (3) A (2) bekezdésben foglalt keretösszegektől eltérni csak esetileg, szakmailag megindokolt esetben, az elnök jóváhagyásával lehet.
 - (4) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (5) bekezdés c) pontja alapján telefonszolgáltatás magáncélú használata címén az Irodát mint kifizetőt terhelő adóköteles jövedelemnek – a magáncélú telefonhasználat el nem különíthetősége okán – a (2) és (3) bekezdés alapján megtérített kiadások húsz százaléka minősül.
 - (5) A (2) bekezdésben meghatározott havi keretösszeg túllépését a szolgáltató által megküldött havi elszámolás alapján a Gazdálkodási Főosztály ellenőrzi. A keret – elnök által jóvá nem hagyott – túllépésének költségét a munkatárs köteles megfizetni a Gazdálkodási Főosztály által kiállított számla alapján. Ha a túllépés költsége határidőre nem kerül kifizetésre, a kimenő hívások és a kimenő adatforgalom letiltásra kerül.
- 21. §**
- (1) Munkakörének változása esetén a hivatali mobiltelefonnal rendelkező munkatárs a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárságot a változást követő öt munkanapon belül köteles értesíteni. Az értesítést követően az új munkakörnek megfelelő térítésmentes előfizetési keretről a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság a NISZ Zrt.-t és a Gazdálkodási Főosztályt haladéktalanul tájékoztatja.
 - (2) A tartós távollét – így különösen a harminc napot meghaladó betegállomány, fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság – esetén a távollét időtartamára a munkatárs térítésmentes keret igénybevételére nem jogosult.

16. Kedvezményes magáncélú mobiltelefon-előfizetés

- 22. §**
- Az Iroda munkatársai és családtagjaik kedvezményes mobil távközlési szolgáltatáshoz való csatlakozása az Ellátási Portálon található tájékoztatóban foglaltak szerint egyénileg kezdeményezhető.

IV. Fejezet

17. Záró rendelkezések

- 23. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az 5. § (5) bekezdése, valamint a 20. § (2) bekezdése szerinti keretokról az elnök a 2016. év vonatkozásában az utasítás hatálybalépését követő időszakra, valamint a 2017. évre külön rendelkezik.
 - (3) Az ezen utasítás által érintett jogosultságokat az utasítás hatálybalépését követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Hivatali gépkocsi igénylése

- 1) Igénylő önálló szervezeti egység:
- 2) Igénylés időtartama: év hó naptól év hó napig
- 3) Utazás célja:
- 4) Útvonal:
- 5) Indulás helye:
- 6) Gépkocsivezető(k) neve:
 - vezetői engedélyének száma:
 - személyi igazolvány száma:
 - útlevele száma*:
- 7) Együtt utazó személy(ek):
- 8) Igényelt gépkocsi forgalmi rendszáma:
- 9) Üzemanyagkártyát igényel: igen/nem**

Budapest, 20.....

.....
igénylő önálló szervezeti egység vezetője.....
gépkocsivezető

A fenti gépkocsit biztosítom/nem biztosítom**.

Budapest, 20.....

.....
Üzemeltetés vezetője

* Kizárólag külföldi utazás esetén, amennyiben a határátlépéshez szükséges.

** A megfelelő aláhúzendő.

2. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Iktatószám: NVI/...../20.....

Engedély
a Nemzeti Választási Iroda kezelésében levő gépkocsi vezetéséhez

Felhatalmazom

(szig. száma/útleveleszám: vezetői engedély száma:)

a Nemzeti Választási Iroda munkatársát, hogy a hivatali gépkocsit vezesse.

Gépkocsi rendszáma:

Gépkocsi alvázszáma:

Gépkocsi motorszáma:

Forgalmi engedély száma:

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
Elnök

NVI/...../20....., Budapest

Authorization
to use the vehicle owned by the National Election Office

I hereby authorize

(ID/Passport No., Driving Licence No.) to drive the vehicle
owned by the National Election Office

Plate No.

Chassis No.

Engine No.

Registration Certificate No.

The authorization is valid until withdrawal.

.....
President

3. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Hivatali gépkocsi átadás-átvétele

Átadás-átvétel jogcíme: személyes használat, egyéb hivatali használat*

Forgalmi rendszám:

A gépkocsivezető neve:

Vezetői engedélyének száma:

Km óra állása átadáskor km visszaszolgáltatáskor km

Megnevezés	Átadás	Visszavétel
forgalmi engedély és biztosítást igazoló lap, menetlevél		
szerszámdoboz, kerékanyakulcs		
pótkerék, emelő, csavarhúzó		
elakadásjelző		
vontatókötél, elektromos erőkábel		
izzókészlet		
antenna		
mentődoboz		
láthatósági mellény		
egyéb:		

Az átadás, valamint a visszavétel során a fenti táblázatban szereplő tételeket ellenőrizni kell, és az átadás-átvétel tényét x-szel szükséges jelölni.

A gépkocsi esetleges sérüléseit az átadáskor és a visszavételkor is az észrevételek rovatban részletesen fel kell tüntetni.

Észrevételek:

* A megfelelő aláhúzendő.

A hivatali gépkocsit átadtam:

A hivatali gépkocsit átvettem:

Budapest, 20....., óra perc

.....
Üzemeltetés munkatársa

.....
gépkocsivezető

A hivatali gépkocsit átadtam:

A hivatali gépkocsit átvettem:

Budapest, 20....., óra perc

.....
gépkocsivezető

.....
Üzemeltetés munkatársa

4. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Nyilatkozat üzemanyagkártya átvételéről

Alulírott nyilatkozom arról, hogy az általam átvett kártyát kizárólag a forgalmi rendszámú gépkocsi továbbhaladásához szükséges termék, szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésére használom.

Kibocsátó megnevezése:

A kártya azonosító száma:

Az üzemanyagkártyát átadtam:

Az üzemanyagkártyát átvettem:

Budapest, 20....., óra perc

.....
Üzemeltetés munkatársa

.....
gépkocsivezető

Az üzemanyagkártyát átadtam:

Az üzemanyagkártyát átvettem:

Budapest, 20....., óra perc

.....
gépkocsivezető

.....
Üzemeltetés munkatársa

A hivatali célú felhasználást igazolom:

Budapest, 20.....

.....
önálló szervezeti egység vezetője

5. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Személygépkocsi menetlevél

Rendszám:		Gyártmány:		Szállítható személyek száma:	sorozat sorszám
				____ év ____ hó ____ nap	
Személygépkocsi kezd ____ óra ____ perc			Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve	Üzemben tartó neve, címe:
Honnan hová (Megállás helye)	Km óra állása				
Összes			Személygépkocsi végez:		
	km	szállított fő	____ óra ____ perc	üzemidő	

6. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Saját gépkocsi hivatali célú igénybevételének engedélyezése

Alulírott kérem, hogy 20..... naptól 20..... napig
tartó időre, saját/házastársam* tulajdon(á)ban lévő vagy általam/házastársam* által
zárt végű lízingbe vett forgalmi rendszámú gépkocsi igénybevételét engedélyezni szíveskedjék.

Kijelentem, hogy a fenti gépkocsira érvényes CASCO biztosítással rendelkezem/nem rendelkezem*.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

Saját tulajdonú gépkocsi fentiek szerinti igénybevételét engedélyezem/nem engedélyezem*.

Budapest, 20.....

.....
elnök

* A megfelelő aláhúzendő.

7. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Taxi kártya igénylés

Igénylő szervezeti egység:

Dátum: 20.....

Utazó(k):

Igénybevétel oka:

Honnan:

Hova:

Budapest, 20.....

.....
önálló szervezeti egység vezetője

A fenti taxi igénylés alapján a számú taxi kártyát

átadtam:

átvettem:

Budapest, 20....., óra perc

.....
Üzemeltetés munkatársa.....
gépkocsivezető

A fenti taxi kártyát és az elszámolási bizonylatot

átadtam:

átvettem:

Budapest, 20....., óra perc

.....
gépkocsivezető.....
Üzemeltetés munkatársa

8. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Taxi elszámolás taxi kártyával

Igénylő szervezeti egység:

Taxi kártya száma:

Utazó(k):

Utazás dátuma	Utazás költsége
Összesen	

A hivatali célú felhasználást igazolom.

Budapest, 20.....

.....
önálló szervezeti egység vezetője

9. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Taxi elszámolás számlával

Igénylő szervezeti egység:

Utazó(k):

Utazás dátuma	Bizonylat sorszáma	Utazás költsége	Igénybevétel oka, útvonal
Összesen			

A hivatali célú felhasználást igazolom. A számla ellenértékét átutalással
részére kérem megtéríteni.

Budapest, 20.....

.....
önálló szervezeti egység vezetője

10. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

KÉRELEM

Parkolási költségtérítés iránt

Alulírott ezúton kérem, hogy részemre parkolási költségtérítést az alábbi indokok alapján engedélyezni szíveskedjen:

Nyilatkozom, hogy a költségtérítést a saját/házastársam* tulajdon(á)ban lévő vagy általam/házastársam* által zárt végű lízingbe vett forgalmi rendszámú gépkocsira veszem igénybe.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

A parkolási költségtérítést engedélyezem Ft keretösszeg erejéig.

Budapest, 20.....

.....
elnök

* A megfelelő aláhúzendő.

11. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Parkolási díjak összesítő táblázata

Vonatkozó időszak (év, hó):			
Juttatásban részesülő neve:			
Sorszám	Bizonylat		
	száma	kelte	összege
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
		Összesen:	

Budapest, 20.....

.....
juttatásban részesülő.....
átvevőMelléklet: db parkolási bizonylat
..... db számla

12. melléklet a 10/2016. (IX. 20.) NVI utasításhoz

Hivatali mobiltelefon átadás-átvétele

Alulírott

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

munkatársa a mai napon az alábbi mobiltelefont átvettem:

Megnevezés/típus:

Leltári szám:

Tartozékok:

SIM kártya (amennyiben átadásra kerül):

Megjegyzés:

Budapest, 20.....

.....

átadó

.....

átvevő

=====

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

432369E	379516C	997545L	298818H	601064M
625374D	384106N	005662C	306454B	602027L
586031F	385233M	026514J	310200F	604797N
180948J	430541N	027662J	328021K	607087L
090267F	472272J	032594M	343071N	614423K
589649E	479130G	042102I	343691G	636176G
498826N	488029L	057243M	345169C	650648I
517113L	492588J	075842M	347190B	654227K
026899J	496292D	079740N	353693K	654232K
030784M	511317H	081423M	375469M	654328K
031961F	515020N	081979K	385915K	655341M
033379K	530638L	089509N	398085N	663636H
044525J	540574M	090119F	398086N	690524J
083467A	558362G	100400L	402273M	694896E
088214N	563297L	104898F	406562K	700648J
095303D	582038G	110935H	413679L	701286K
099337M	585014K	122465M	424582E	725137K
125397K	616925L	124070M	429945L	725142K
143715M	672086F	125855M	433971K	726687K
151268G	673149L	126350D	438186I	732217K
154514I	685198M	132042N	466979E	752196E
156023E	687767D	134670L	470941L	767687L
189765K	727652I	140201M	473177G	770130M
201915L	732378L	140526L	473401M	778743L
204115G	741123K	156111F	474241M	780323L
204299M	750068J	158161K	482935L	786068M
216706K	787369E	161472H	495200H	792951L
220610D	820669D	172163M	497677K	807064J
224320C	843011H	175360L	508934K	811492M
229457I	854035M	193999H	525971N	811713C
243956N	869023F	195840L	531988L	820569J
251672J	872993L	198288M	545861I	823422L
252334K	876209M	206945M	546170C	825267F
268694L	883885H	209244M	546801L	842849E
272581M	892215I	216937M	554804J	843672L
285040N	905463L	258850I	561759M	851341L
302296M	926137K	269940L	563129M	863712K
316458C	952965M	274283J	563989M	864099M
324816F	960664K	280978N	574790J	881047J
324839M	965603D	288410B	581640J	909359K
370035L	992169J	292805L	596538M	926986I

938700I	433834L	900228L	636842G	247491H
940025J	437260K	933228M	641973I	250039L
950924I	441546L	966880M	646049M	259590L
954127L	446802L	980712M	653991J	261074K
958657D	447259F	989296L	654731M	261467I
967239L	452341C	993764M	662826J	263482D
984023K	457969B	995750K	674544M	275420A
985973D	469480M	004605E	686919M	276265M
994771H	493605K	019548K	697800G	299076K
998626G	508371N	029103I	702078B	299837M
012291K	515832G	037406K	703238K	302881F
026371F	516565N	048484L	719317E	308878F
036282M	525016I	065981D	725490L	315677M
042175H	529194J	070824L	729801A	320680L
045591K	537078C	086018M	751298M	321571K
058563J	548781I	102290N	773225L	323220N
061276M	554891C	111362B	800886G	332411M
092185F	560683I	129175I	828703H	342518F
128658M	575938M	150231M	848764L	344639H
131060N	580350G	153081I	862231G	348119L
136178F	583777M	171134E	870583K	354222L
136240M	587855L	175605N	881605L	355033K
153202L	595999M	183622A	881798J	355156L
154100N	607106L	185951N	945322G	364838L
155065M	612581I	219952N	974492M	383834K
156112J	634995L	226273J	988070K	388612L
158010K	635193F	228430H	010377J	394196G
162320K	641454E	253904J	014604G	394739H
165289N	652604F	263920E	017330I	395395L
169081K	654947J	275936K	022476M	408243F
179289J	659571I	286240K	028498F	412482L
189707L	676260L	315227I	037219N	422791J
194897L	683450C	318228N	045898K	423407H
197796M	686784G	367424H	047678E	438834N
198908A	734187N	389852L	048823F	441218L
223204L	738512I	400621N	055149N	442844I
227611K	745005K	440346L	075197N	459352J
228343M	747046L	450468J	080904I	461880I
233264L	747574G	457389M	081542J	464740L
266599I	751126K	463420L	086772N	484009K
266745K	767985K	464190F	112028K	485877M
294770F	768196L	505874G	115150L	492076L
299629H	780549L	507693G	117507I	494749M
309848H	780743L	518899K	136495F	501183N
318972L	793294M	522659B	139621I	505567E
320716M	795567E	524097G	156172F	508676L
360037M	808593L	525948N	165868D	510349L
377575J	823372J	538353H	165914L	511554K
377986C	829692M	579270J	181163N	511884M
397790L	840813L	586790G	194898M	527473I
420706K	848635F	586960N	209111J	549508K
427850I	861399K	598582E	218816L	550213E
430698N	888657M	599738J	222399J	551903L
432855J	897075L	633277H	234754D	554193D

578942J	689313F	755550J	940483I	057140L
583069N	691308N	775287I	943197E	071700N
590450I	704964E	785178L	947461M	091128H
594877L	711532A	821216L	950054H	104792N
598161K	714223D	822775L	953290K	116832M
603304N	714700C	826300D	958571F	141353A
606336M	725239H	843944H	970584I	146170E
610482C	727633C	852331B	973115K	163367L
626306N	730312E	870602M	980299G	166048N
630512L	733961G	884331A	982136L	178430F
641744F	734305C	905559K	988417K	187519I
646440L	744527M	913609D	032042E	201395A
653298N	746010M	926950B	032077E	214288K
671590H	747375M	937512J	042333N	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 338 Ft/l

Gázolaj 341 Ft/l

Keverék 374 Ft/l

LPG autógáz 196 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.