



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. november 10., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

12/2016. (XI. 10.) FM utasítás miniszteri biztosi kinevezésről	5089
13/2016. (XI. 10.) FM utasítás miniszteri biztosi kinevezésről	5090
24/2016. (XI. 10.) NFM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2016. (VIII. 12.) NFM utasítás módosításáról	5091
1/2016. (XI. 10.) EBH utasítás az Egyenlő Bánásmód Hatóság Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	5091
12/2016. (XI. 10.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	5120
17/2016. (XI. 10.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 16/2016. (VIII. 12.) NKFIH utasítás módosításáról	5125
29/2016. (XI. 10.) ORFK utasítás a külföldiek légi úton történő kitoloncolásának végrehajtásáról	5129
30/2016. (XI. 10.) ORFK utasítás a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás, valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosításáról	5140

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	5144
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	5146
A Belügyminisztérium elismerési hírei	5148
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	5154
Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	5155
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei	5156

IV. Egyéb közlemények

A miniszterelnök által adományozott Külhoni Magyarságért Díj 2016. évi díjazottjai	5158
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2016. évi nyerteseiről	5158
A Földművelésügyi Minisztérium felhívása a minisztérium hatáskörébe tartozó szakmai tanulmányi versenyekre a 2016/2017-es tanévben	5159
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5168
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5175

Balatonfüred Város Önkormányzatának pályázati felhívása „Helyi menetrend szerinti közösségi közlekedésének közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása” megnevezésű feladatra	5176
---	------

VI. Hirdetmények

Fehér Tibor egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	5178
--	------

I. Utasítások

A földművelésügyi miniszter 12/2016. (XI. 10.) FM utasítása miniszteri biztosi kinevezésről

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

- 1. §** *Dr. Mezőszentgyörgyi Dávidot* a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) kiemelt génmegőrzési feladatokért felelős miniszteri biztosának nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a) koordinálja és összehangolja a genetikai sokféleség megőrzésének érdekében végzett ex situ és in situ tevékenységet az érintett szervezeti egységekkel, háttérintézményekkel, más tárcákkal, felsőoktatási intézményekkel és civil szervezetekkel e feladat hatókörébe eső témákban;
 - b) kidolgozza és felügyeli a Minisztérium génmegőrzési feladatokat ellátó egyes háttérintézményeinek tevékenységét és fejlesztését biztosító intézkedések jogi szabályozásának és intézményi modelljének koncepcióját;
 - c) koordinálja az egyes háttérintézményeknél (Haszonállat-génmegőrzési Központ, Növényi Diverzitás Központ, Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ, Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, nemzeti park igazgatóságok) meglévő állományok fejlesztését és állami génbanki hálózat kialakítását, együttműködve az e témakörben érintett tenyésztőszervezetekkel és agrár-felsőoktatási intézményekkel;
 - d) koordinálja a génmegőrzési feladatokkal kapcsolatos szakmai-tartalmi fejlesztési munkákat, segíti a társadalmi kapcsolatok kialakítását, és ennek érdekében kapcsolatot tart más tárcákkal, érintett szervezetekkel és piaci szereplőkkel.
- 3. §** A miniszteri biztos megbízatása 2016. november 1. napjától 2017. április 30. napjáig terjedő időtartamra szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdése alapján a földművelésügyi miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 350 000 forint összegű díjazásra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásának segítésére a Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontját kell alkalmazni.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A földművelésügyi miniszter 13/2016. (XI. 10.) FM utasítása
miniszteri biztosi kinevezésről**

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

- 1. §** *Dr. Kiss Elizát* a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Földművelésügyi Minisztérium kiemelt borágazati feladatokért felelős miniszteri biztosának nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos:
- a) kidolgozza a Nemzeti Borvagyon jogi szabályozásának és intézményi modelljének koncepcióját;
 - b) koordinálja a tokaji muzeális borkészlet értékmentésével, állagmegóvásával összefüggő előkészítő feladatokat, és együttműködik más tárcákkal e feladat hatókörébe eső témákban;
 - c) ellátja a Tokaji Aszú mint hungarikum és eredetvédett termék piaci pozicionálásának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
 - d) koordinálja a Nemzeti Borkiválóság Programmal kapcsolatos szakmai-tartalmi fejlesztési munkákat, segíti a kereskedelmi kapcsolatok kialakítását, közreműködik a magyar borászat termékeinek piacra jutási feltételeinek kialakításában, és ennek okán kapcsolatot tart más tárcákkal, érintett szervezetekkel, piaci szereplőkkel;
 - e) közreműködik a történelmi borvidékek, szőlőterületek rekonstrukciójával kapcsolatos koncepciók kialakításában.
- 3. §** A miniszteri biztos megbízatása 2016. november 16. napjától 2017. május 16. napjáig terjedő időtartamra szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdése alapján a földművelésügyi miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost feladata ellátásában a Miniszteri Titkárság segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás 2016. november 16-án lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2016. (V. 11.) FM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 24/2016. (XI. 10.) NFM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2016. (VIII. 12.) NFM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2016. (VIII. 12.) NFM utasítás a következő 5/A. §-sal egészül ki:
„5/A. § A miniszteri biztos felügyeli, koordinálja a KEHOP-1.3.0-15-2016-00012 azonosító számú („Mosoni-Duna torkolati szakaszának vízszint rehabilitációja” című) nagyprojekt-javaslat jóváhagyásáról szóló 1162/2016. (IV. 5.) Korm. határozatban nevesített, KEHOP-1.3.0-15-2016-00012 azonosító számú „Mosoni-Duna torkolati szakaszának vízszint rehabilitációja” című nagyprojekt torkolati műtárgyának építését, megvalósítását.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**Az Egyenlő Bánásmód Hatóság elnökének 1/2016. (XI. 10.) EBH utasítása
az Egyenlő Bánásmód Hatóság Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírt követelmények teljesítése részletes szabályainak meghatározása érdekében – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése alapján, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjára figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbi szabályzatot adom ki:

- 1. §** Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Iratkezelési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az Iratkezelési Szabályzat hatálya az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti egységeire terjed ki.
- 3. §** Az Iratkezelési Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2016. január 1-től kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti az Egyenlő Bánásmód Hatóság iratkezelési szabályzatának kiadásáról szóló 1/2013. (I. 14.) EBH utasítás.

Dr. Honecz Ágnes s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2016. (XI. 10.) EBH utasításhoz

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Iratkezelési Szabályzata

1. Fejezet

Általános rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat célja és hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Egyenlő Bánásmód Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető, és az irat épségben megőrizhető legyen.

E Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hatóságnál köztisztviselői, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra (a továbbiakban: munkavállaló), akik a Hatóságnál iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

1.3. Értelmező rendelkezések

A Hatóság Szabályzatának alkalmazása során:

- 1.3.1. *átadás-átvétel jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 1.3.2. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
- 1.3.3. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 1.3.4. *elektronikus levél*: egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 1.3.5. *előzményezés*: olyan ügyirat keresése, ami ugyanarra az ügyre vonatkozik, mint az új irat,
- 1.3.6. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 1.3.7. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel,
- 1.3.8. *hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs*: a Hatóság kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a Hatóság hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 1.3.9. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 1.3.10. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 1.3.11. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,
- 1.3.12. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
- 1.3.13. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi,
- 1.3.14. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat,
- 1.3.15. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

- 1.3.16. *kiadmányozó*: a Hatóság elnöke vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 1.3.17. *láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjeggyel, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 1.3.18. *megőrzési határidő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 1.3.19. *raktári egység*: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 1.3.20. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,
- 1.3.21. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 1.3.22. *ügyfélkapu*: az ÁNYK űrlap benyújtás támogatási szolgáltatáson belül az ügyfél azonosítását biztosító jelszavas azonosítási részszolgáltatás,
- 1.3.23. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 1.3.24. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,
- 1.3.25. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

1.4. Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során

- 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 aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény;
 - d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
 - e) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet;
 - f) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet;
 - g) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

2. Fejezet

Az ügyintézés szervezete, rendszere, felügyelete

2.1. Az ügyintézés általános szabályait az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata és az Egyenlő Bánásmód Hatóság valamennyi szervezeti egységére vonatkozó Ügyrendje tartalmazza.

2.2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adatok kezelésére, a Hatóságnál minősített adatok kezelése nem folyik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni.

Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó – a Hatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában meghatározott – rendelkezéseket figyelembe kell venni.

2.3. A Hatóságnál az iratkezelés központilag, egy szervezeti egység feladataként, központi számítógépes hálózati rendszerrel támogatottan, egy közös szerverbe történő adatrögzítéssel valósul meg. Az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén valamennyi iratot átmenetileg papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

2.4. A Hatóságnál az iratkezelés felügyeletét, az iratkezelési szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését az elnök látja el.

2.5. Az elnök felelős a Hatóság egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:

- a) az iratkezelés személyi, technikai, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosításáért,
- b) az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- d) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- e) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
- f) a küldemények átvételéért, kezeléséért, a Hivatalban keletkező küldemények kézbesítéséért felelős személy kijelöléséért,
- g) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
- h) a bélyegzők nyilvántartásáért felelős személy kijelöléséért,
- i) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- j) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- k) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- l) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
- m) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irrattár kialakításáért és működtetéséért.

2.6. A Gazdasági és Ellátási Főosztály vezetője gondoskodik

- a) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, ennek elektronikus változata, a kézbesítőkönyv, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- b) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról.

2.7. A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:

- a) évente ellenőrizni e Szabályzat előírásainak végrehajtását,
- b) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről,
- c) gondoskodni a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.

2.8. A Hatóság elnöke az ügyiratkezelési folyamatfelelősi feladatokat a jogi főreferens útján látja el, aki

- a) gondoskodik a Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását,
- b) együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral mint illetékes levéltárral,
- c) az elektronikus iratkezelési szoftver esetében gondoskodik a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
- d) felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irrattár működtetéséért,
- e) gondoskodik az ügyviteli feladatokat, különösen az iktatás rendjét vázlatosan bemutató írásos anyag átadásáról minden újonnan belépő munkatársnak,
- f) az újonnan belépő munkatársakkal megismerteti a Hatóságnál alkalmazott iratkezelés rendjét,
- g) felelős az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

2.9. Az ügyiratkezelési főreferens iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) koordinálja a Hatóság ügyiratkezelésének munkafolyamatait és az ügyiratkezelési referens munkáját,
- b) koordinálja teljeskörűen a Hatóság ügyiratainak selejtezését és levéltárba adását,
- c) fogadja a Hivatali kapun és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala weboldalán keresztül érkező megkereséseket, és feltölti a válaszokat,
- d) az ügyiratkezelési referens távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait, a munkaköri leírásának megfelelően.

2.10. Az ügyiratkezelési referens iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) iratok átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, kézbesítése, postázása, irattározása, őrzése, központi irattárba adása és selejtezésükben való részvétele,
- b) az irattár rendjének megtartása fizikailag és jogi értelemben (betekintés, iratkiadás rendje),
- c) az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- d) az iratok levéltári átadásának előkészítése,
- e) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata, a munkaköri leírásának megfelelően.

3. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

3.1.1. A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel együtt történik.

3.1.2. A Hatóság irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat legkésőbb irattárba helyezésük előtt, az Irattári Terv alapján az ügyintéző irattári tételekbe sorolja, és ez alapján kap az irat irattári tételszámot.

3.1.3. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.

3.1.4. A személyi iratok a többi irattól elkülönítve, külön helyiségben, páncélszekrényben kerülnek tárolásra. Egyebekben a személyi iratokra a többi iratra érvényes szabályok vonatkoznak.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

3.2.1. A Hatósághoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügyiratkezelési referensnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus iktatókönyvekben kell nyilvántartania. Az iktatást és az iratforgalom dokumentálását olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

3.2.2. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

3.3. Az iratok védelme

3.3.1. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

3.3.2. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

3.3.3. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások (pl. nedvesség, fény, hő stb.) ellen védeni.

3.4. Hozzáférés az iratokhoz

3.4.1. A Hatóság munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Hatóság munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

3.4.2. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

3.4.3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek.

3.4.4. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hatóság megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

3.4.5. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. §-ában foglaltak az irányadók.

3.4.6. A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

3.4.7. A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

3.4.8. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, az előadói íven, írásban dokumentálni kell.

3.4.9. Iratról a külön jogszabályban előírtak alapján készíthető hiteles másolat.

3.5. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben

3.5.1. A Hatóság szervezeti egységei együttműködve felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

3.5.2. A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése az elnök hatásköre.

3.5.3. Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:

- a) *funkcionális jogosultság*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet,
- b) *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, illetőleg a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.

3.5.4. Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó jogosultságok adminisztrációs feladatait az ügyiratkezelési referens végzi, akinek feladata:

- a) jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),
- b) felhasználók, szerepkörök, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
- c) elektronikus érkeztetőkönyvek, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- d) irattári tételszámok karbantartása (vezetői utasítás alapján),
- e) iratkategóriák karbantartása.

3.5.5. A szervezeti egységtől távozó hozzáférési jogosultságát soron kívül törölni kell.

4. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

4.1. A küldemények átvétele

4.1.1. A Hatósághoz a következő módon érkeznek küldemények:

- a) postai úton,
- b) hivatali kézbesítéssel,
- c) futárszolgálat útján,
- d) telefaxon,
- e) személyesen történő benyújtással,
- f) elektronikus úton,
- g) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatáson keresztül.

4.1.2. Az ügyiratkezelési referens minden munkanapon átveszi a postahivatalban bérelt fiók címére érkezett küldeményeket és azokat a küldeményeket, amelyek nem postafiókra érkeztek, de az átvétel időpontját és tényét a posta részére igazolni kell, ez utóbbihoz meghatalmazás szükséges. A hivatali kézbesítéssel érkező vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére az ügyiratkezelési főreferens, az ügyiratkezelési referens vagy a címzett jogosult.

4.1.3. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

4.2. Az átvétel elismerése

4.2.1. A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények, tértivevények átvételét. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Ezen küldemények átvételének pontos idejét a küldeményen is fel kell tüntetni.

4.2.2. Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- b) az átvevő olvasható aláírása,
- c) a Hatóság körbélyegzője.

4.2.3. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát), amennyiben ezt a feladó kérte. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét meg kell jelölni a küldeményen és a sürgősséget jelezni a címzettnek. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az ügyiratkezelési referensnek iratkezelésre átadni.

4.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

4.3.1. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- b) a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- c) az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

4.3.2. Téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges, akkor a feladónak kell visszaküldeni, ha ez sem lehetséges, akkor irattározni kell.

4.4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon jelölni kell, és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét, illetve a meglévő iratokról jegyzéket kell készíteni. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányos iratokról – a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével – a feladót értesíteni kell, legkésőbb a következő munkanapon.

4.5. Sürgősség kezelése

A soron kívüli elintézészt igénylő („azonnali”, „sürgős”) jelzésű küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

4.6. A küldemények bontása

A beérkezett küldeményeket az ügyiratkezelési referens bonthatja fel. Az elektronikus küldeményeket a levél címzettje is megnyithatja, de a megnyitás után bejövő iratként kell kezelni azokat.

4.7. Téves felbontás

A tévedésből felbontott küldeményt ismételten le kell zárni és rá kell vezetni a „Téves felbontás” szöveget, a keltezését és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot haladéktalanul el kell juttatni az ügyiratkezelő referensen keresztül a címzetthez.

Ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a felbontásról haladék nélkül jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a Hatóságnak szóló iratot a címzetthez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet két példányban kell felvenni, és egy példányát a címzettnek a minősített irattal együtt meg kell küldeni.

4.8. Faxon, elektronikus úton érkezett iratanyag, másolás

4.8.1. A nem időtálló adathordozón érkezett iratról, az információ tartós megőrzése érdekében másolatot kell készíteni.

4.8.2. A faxon és elektronikus úton érkezett iratanyag kezelésére az iratkezelési szabályok az irányadók. Nem kell iktatni az elektronikus úton tömegesen küldött hirdetést, felhívást, lánclevelet (spam).

Amennyiben a faxon és elektronikus úton érkezett irat kerül iktatásra, a faxon érkezett irattal azonos tartalmú, később érkező eredeti iratot már nem kell ismételten iktatni, de ezeket együtt kell kezelni.

4.9. A küldemények ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathíányt az iraton kell rögzíteni. A melléklet(ek) hiánya az iratkezelési ügyintézését nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

4.10. Értékkezelés

Ha felbontáskor kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, valamint egyéb értéket keltezett és aláírt elismervény ellenében, a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt csatolni kell az irathoz.

4.11. Borítékok kezelése

A küldemény borítékját az ügyiratkezelési referens az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot az ügy irataival meg kell őrizni,

- a) ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- b) ha a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) ha a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- d) ha az ügykezelőre vagy ügyintézésre vonatkozó feljegyzést tartalmaz,
- e) ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel,
- f) ha a küldemény névtelenül érkezett, továbbá
- g) az ügyintéző erre vonatkozó döntése alapján.

A boríték az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

4.12. A küldemények érkeztetése

4.12.1. A Hatósághoz érkezett valamennyi küldeményt érkeztetni kell. Az érkeztetési azonosítót a küldeményen minden esetben fel kell tüntetni. Amennyiben a küldemény nem bontható, a csomagoláson is fel kell tüntetni az érkeztetési azonosítót, majd bontás után ebben az esetben is át kell vezetni a küldeményre.

Az érkeztető bélyegző tartalmazza a Hatóság hivatalosan rövidített nevét, az érkezés dátumát.

4.12.2. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója,
- d) KIR3 iratkezelési szoftver által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá
- e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámozott és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

4.12.3. Érkeztetve, de felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- b) s. k. felbontásra szóló vagy „bizalmas” jelzéssel ellátott küldeményeket,
- c) a belföldi jogsegély keretében foganatosított tanúvallomások esetén, amennyiben a tanú zárt adatkezelést kért, a tanú személyi adatait tartalmazó zárt borítékot.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszaadni az ügyiratkezelési referens részére.

4.13. Szignálás

4.13.1. Az ügyiratkezelési referens az érkezett iratot iktatás előtt köteles az elnöknek továbbítani, aki kijelöli az ügyintézés végző szervezeti egység vezetőjének nevét (szignálás).

Az elnök az iratra rávezeti a szervezeti egység vezetőjének nevén kívül a szignálás idejét, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.) és aláírását.

4.13.2. A szervezeti egység vezetője az iratra rávezeti a kijelölt ügyintéző nevét, a szignálás idejét, az irattári tételszámot, az elintézésrel kapcsolatos külön utasításait és aláírását.

4.14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

4.14.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. A szerelést papíralapú ügyirat esetében az előadói íven és az iktatóprogramban is jelölni kell.

A következő évre áthúzódó ügyek esetében az új évben beérkező első irat esetén kap új – az adott évre vonatkozó – iktatószámot az irat.

Az előzményiratnál a jelölés az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, úgy annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven kell feltüntetni.

Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.

4.14.2. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előírata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatási programban és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

4.15. Az iratok nyilvántartása, iktatása

4.15.1. Az iktatás központi ügyiratkezelési rendszerben, közös elektronikus hálózati iktatási nyilvántartásban történik.

4.15.2. Az iratok iktatása alszámokra tagozódó sorszámos rendszerben történik. Az ügyben keletkezett első irat az önálló főszám első alszámát kapja meg, míg a többi irat ennek a főszámnak a további alszámaira kerül. A főszám alszámára csak az azonos ügyre vonatkozó, szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be. Ha egy ügy nem fejeződik be az iktatás évében, az ügyiratkezelési referens gondoskodik arról, hogy az irat minden évben új iktatószámot kapjon, és szereli az előző évi iratokat.

4.15.3. Az iktatóprogram kizárja a főszám vagy alszám kihagyását, valamint különböző iktatóhelyek által azonos sorszám alkalmazását, minden esetben a következő sorszámot, illetve alszámot adja.

4.15.4. Az elektronikus iktatókönyv adatai a következők:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) expedálás időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- j) ügyintéző megnevezése,

- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

4.15.5. Az érkeztetési nyilvántartás és az iktatókönyvek adatai a KIR3 iratkezelési szoftverben a következőképpen jelennek meg [Az iratkezelési szoftver a valamely nyilvántartásba (érkeztető könyvnél pl. beérkezés módja, iktatókönyv esetében pl. előirat) bevitt adatokat automatikusan megjeleníti a logikailag kapcsolódó másik nyilvántartásban.]:

1. Beérkező irat iktatásánál:

Érkeztető könyv:

- a) Küldő neve, címe
- b) Beérkezés időpontja
- c) Küldemény bontója (felbontási megjegyzés)
- d) Beérkezés módja, felbontás ideje, továbbító
- e) Hivatkozási szám, adathordozó jellege, elsődleges ügyirat jellege
- f) Eredeti címzett, belső címzett, ügyintéző, felelős, intézési határidő, küldemény azonosító, kézbesítés prioritása
- g) Iktatószám kiegészítés, irat tárgya, irat határideje (intézési határidő)
- h) Iratkategória, irattári tételszám
- i) Feljegyzés típusa, szövege, ügyazonosító, ügyk. rendsz.
- j) Ügyirat fő tárgya, ügytípus, előirat iktatószáma, eljárási szakasz
- k) Érkeztetési szám (automatikusan képződik)

2. Kimenő irat iktatásánál:

Iktatókönyv:

- a) Iktatószám kieg.
- b) Irat tárgya
- c) Iratkategória
- d) Irattári tételszám
- e) Feljegyzés típusa, szövege, ügyazonosító, ügyk. rendsz.
- f) Ügyirat tárgya, előirat iktatószáma
- g) Ügytípus
- h) Eljárási szakasz
- i) Belső címzett, felelős, ügyintéző
- j) Címzett neve, címe
- k) Küldés módja
- l) Tértivevény azonosító
- m) Továbbító
- n) Elvárás
- o) Irathatáridő (Intézési határidő)

4.15.6. Az ügy tárgyát a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell megjelölni, szükség esetén az arra jogosult módosíthatja. Az iktatóprogramban át kell vezetni a tárgy módosítását. A módosítás tényét a számítógépes program minden esetben rögzíti (naplózza).

4.15.7. Valamennyi iratot – a 4.15.10. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével – iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni.

4.15.8. Iktatást kizárólag az erre jogosultságot kapott munkatársak végezhetnek. Önálló iktatást az ügyiratkezelési referens és az ügyiratkezelési főreferens végez. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek a bejövő ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből és az ügyirat nyilvántartási adatainak az elektronikus iktatókönyvbe történő rögzítéséből áll.

4.15.9. Az iktatással megbízott személy köteles az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratot, táviratot, expressz küldeményt, a hivatalból tett intézkedést tartalmazó „sürgős” jelzésű iratot.

4.15.10. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:

- a) könyveket, tananyagokat,
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,

- c) a Hatóság hatáskörét nem érintő meghívókat, üdvözlő lapokat,
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- g) munkaügyi nyilvántartásokat,
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) közlönyöket, sajtótermékeket,
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- k) a Szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

4.16. Iktatószám

4.16.1. Az elektronikus iktatókönyvet az iktató munkatárs minden év végén lezárja, majd a következő évben új iktatókönyvet nyit. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat, valamint a főszámok alatt az alszámokat 1-gyel kezdődően, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

4.16.2. Az iktatószám a Hatóság megkülönböztető jeléből, főszámból, alszámból, valamint az évszámból áll. („EBH/főszám/alszám/év”)

4.16.3. Téves iktatás esetén az irat a megfelelő helyen a megfelelő iktatószámra iktatásra kerül, míg a tévesen iktatott helyen törlésre kerül „sztorno” megjegyzéssel, amit az iktatóprogram kezel.

4.17. Iktatóbélyegző

4.17.1. A papíralapú irat iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni és a lenyomat rovait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell hozzákapcsolni és az iktatóbélyegzőt erre rányomni és kitölteni. Az iktatószámot ebben az esetben is rá kell vezetni az iratra.

4.17.2. Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi rovatokat tartalmazza:

- a) a Hatóság nevét, címét (tartalmazza a bélyegző az adatot),
- b) az iktatás évét, hónapját, napját,
- c) az iktatószámot,
- d) a mellékletek számát,
- e) az irattári tétel számát,
- f) az érkeztető számot.

4.17.3. Az iktatóbélyegző lenyomat rovatainak kitöltése az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel egyidejűleg történik.

(Az iktatóbélyegzőn a mellékletek mennyiségét 6 darabig számmal, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.)

4.18. Iktatási adatok és előadói ív, munkalap, statisztikai lap

4.18.1. Amennyiben főszámot kap egy új ügy, illetve egy előzményes ügy az adott évben első ízben kap iktatószámot (főszámot) el kell látni előadói ívvel. Az előadói ív mintáját a Hatóságnál a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

Az előadói ív első, előnyomott oldalán az iratnak és mozgásának minden fontos adatát fel kell jegyezni (kiadói utasítás, láttamozás, expedálás stb.). A feljegyzett valamennyi utasítást keltezéssel és aláírással kell ellátni.

4.18.2. Új ügy esetén az iktatást követően a közigazgatási hatósági eljárás hatálya alá tartozó ügyekben az előadói ív belső oldalára kell csatolni a Szabályzat 7. függelékében meghatározott tartalmú munkalapot, illetve a statisztikai lapot, melyet a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezetője tölt ki. (8. függelék)

4.19. A számítógépes iktatás további szabályai

4.19.1. Az elektronikus iktatókönyv alkalmas az iktatott iratoknak bármely rögzített mutató alapján (pl. név, tárgy, ügyiratjelleg) történő visszakeresésére a „keresés” funkció felhasználásával.

4.19.2. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. (A Hatóság által használt KIR3 iratkezelési szoftverben minden év január 1-jei dátummal új iktatókönyvek kerülnek megnyitásra, amiket a szoftver december 31-én automatikusan lezár.)

Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát

tükröző, aktuális dátummal ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

4.19.3. A program automatikusan biztosítja, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.

4.20. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Iratnak elektronikus adathordozón történő érkezését a számítógépes programban rögzíteni kell. Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni. Nagy méretű iratoknál (pl. jogszabálytervezet) ez mellőzhető. Egy elektronikus adathordozón csak az ugyanazon ügyszárhoz tartozó iratok adhatók át, amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók. Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit.

5. Fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

5.1. Az ügyiratkezelési referens feladatai

5.1.1. Az érkeztető bélyegzővel ellátott új iratot az ügyiratkezelési referens iktatás előtt az ügyintézés végző szervezeti egység vezetőjének kijelölése végett (szignálás) haladéktalanul továbbítja az elnök részére.

5.1.2. A szervezeti egység vezetője által kiszignált iratok átadása az ügyintézők részére kézbesítőkönyvvel történik. Az iratok átvételét aláírással igazolni kell. Az iratok átvételének igazolására szolgáló kézbesítőkönyveket két évig kell megőrizni.

5.2. Az ügyintéző feladatai

5.2.1. Az ügyintéző köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról az ügyiratkezelő referens közreműködésével gondoskodik.

Az ügyintéző köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (hiánypótlásra történő felszólítás, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni. Az irattári tételszámat a Hatósági és Jogi Főosztály vezetője a szignáláskor köteles megállapítani. Az ügyintéző köteles a nevére szignált iratok átvételét vagy a kézbesítőkönyvben vagy az iratkezelési szoftverből kinyomtatott átadási jegyzéken aláírásával igazolni.

A kiadmánytervezetet az illetékes vezető megvizsgálja, szükség szerint módosítja, majd visszaadja az ügyintézőnek letisztázásra. Az elkészült tisztázatot az illetékes vezető összeveti a tervezettel, majd amennyiben átvezetésre kerültek a módosítási javaslatai, a tervezetet és a tisztázatot keltezett szignóval látja el, végül kiadmányozza, vagy kiadmányozásra továbbítja. Az ügyintéző köteles a szignózott tervezetet és a kiadmány másolatát az ügyiratban lefűzve elhelyezni.

5.2.2. Az ügyintéző köteles az előadói ív belső oldalára szerelt munkalapot vezetni az adatok feltüntetésével.

5.2.3. Telefonon és telefaxon is lehet intézkedni az ügyintézés egyszerűsítése és gyorsítása érdekében. A telefonon bonyolított intézkedés tényét, időpontját és eredményét hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni és iktatni kell, az ügyintéző aláírásával hitelesítve.

5.3. Kiadmányozás

5.3.1. A Hatóságtól külső szervezetnek, személyeknek küldendő kiadmányokat a Hatóság hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A levélpapírnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) Magyarország címerét,
- b) a Hatóság nevét, címét,
- c) az iktatószámot,
- d) az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

5.3.2. Kiadmány csak a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat szerinti, kiadmányozásra jogosult személy saját kezű aláírásával, illetve a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával továbbítható.

5.3.3. A kiadmány akkor hiteles, ha az iraton szerepel a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata, és

- a) azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, vagy
- c) a kiadmányozásra jogosult akadályoztatása esetén helyette kiadmányozásra jogosult „h” jelzéssel aláírja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata szerepel.

5.3.4. Az ügyiratkezelési referens kézbesítő, futárszolgálat, postai, illetve elektronikus úton gondoskodik a küldeménynek a címzetthez történő eljuttatásáról.

5.3.5. Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az ügyintéző végzi.

5.3.6. A kiadmányozást követően az ügyiratkezelési referens végrehajt minden kezelői utasítást, majd az iratot bélyegzőlenyomattal látja el. Ezt követően az irat lefűzött másodpéldányán fel kell jegyezni az elküldés (expediálás) időpontját és aláírni, illetve az elektronikus iktatókönyvben jelezni a kézbesítés módját a címzettek felsorolásával. A postázást végző az ajánlott, tértivevényes és egyéb küldeményeket nevesítve beírja a postakönyvbe.

5.3.7. Az ügyfél által indokolatlanul becsatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni. Ha az ügyfél kéri, a hiteles másolatban becsatolt okiratokat is vissza kell szolgáltatni úgy, hogy a Hatóságnál marad az okirat másolata.

Az irat külföldre továbbítását a vonatkozó külön jogszabályoknak megfelelően kell végezni.

5.4. Az irat expediálása, kézbesítése

5.4.1. Az ügyintéző köteles a kiadmányt kézbesítésre megfelelően előkészíteni, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátni.

5.4.2. Az ügyiratkezelési referens végrehajtja a kiadói utasítást, és ellenőrzi a mellékletek meglétét, és előkészíti kézbesítésre az iratot.

Az ügyiratkezelési referens köteles

- a) az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – eljuttatni,
- b) az ajánlott, tértivevényes és egyéb küldeményeket nevesítve beírni a postakönyvbe,
- c) tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát és az ügyintéző nevét is tartalmazó tértivevényt.

5.4.3. A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell kézbesítésre továbbítani.

5.4.4. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

5.4.5. Az azonos címzettnek szóló iratokat – amennyiben az ügyintéző úgy rendelkezik – egy borítékba lehet helyezni. A borítékra, a postakönyvbe és a tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

5.4.6. A boríték címdalán fel kell tüntetni:

- a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
- b) az irat (iratok) iktatószámát,
- c) a címzett megnevezését és címét,
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”),
- e) díjhiteles.

5.4.7. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
- b) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően kell eljárni,
- c) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
- d) szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

5.4.8. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címzés miatt – visszaérkeznek, a visszaérkezés idejét rögzíteni kell a borítékon, majd a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven

dokumentáltan – az ügyirathoz kell szerelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.

5.4.9. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, és a postai címe ismeretlen.

Elektronikus levélben kézbesített iratot kizárólag az ügyfél tájékoztatása érdekében lehet küldeni, hogy a címzett a kérelmét a Ket. szabályainak megfelelően adja be.

Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

5.4.10. Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik, és ezáltal ügyfélkapu-hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a Hatóság az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát postai úton köteles a címzett részére megküldeni.

5.4.11. A Hatóságon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

5.5. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

5.5.1. A határidőt – mely nem egyezik meg az ügyintézési határidővel – az előadói íven a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.

Az ügyiratkezelési referens az átvett, határidőzött iratot köteles

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, lehetőség szerint a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
- b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az ügyintézőnek átadni.

5.5.2. A bíróságra felterjesztett ügyek iratait az ügyiratkezelési referens a többi irattól elkülönítve tárolja külön csoportosítva az iratokat az alábbiak szerint: „kitűzetlen”, „kitűzöttek”, „ítéletre vár”, „iratokra vár”.

5.6. Elveszett iratok pótlása

Az ügyintéző és az ügyiratkezelési referens az irat hiánya esetén annak tényét feljegyzésben rögzíti, és azt a felettes vezetőnek bemutatja. Az ügyintéző az elveszett iratot – amennyiben az lehetséges – rekonstruálja. Ha ez nem lehetséges, akkor az irat alszámának kinyomtatott ívére az ügyintéző ráírja, hogy az irat nincs meg.

6. Fejezet

Irattározás és levéltárba adás

6.1. Az Irattári terv

6.1.1. Az Irattári Terv meghatározza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét, meghatározza, hogy mely iratokat, milyen időpontban kell átadni a Magyar Nemzeti Levéltárnak. Az irattári tervet – szükség szerint – de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – át kell vezetni.

6.1.2. Az irattári tételszám felépítése:

1. karakter főcsoport
2. karakter ügykör betűjelzése
- 3–4. karakter a tétel mechanikus sorszáma

6.1.3. A selejtezési idő és a levéltárba adás ideje számmal és betűvel (nem kóddal) jelölt.

6.2. Irattári tételszám meghatározása

6.2.1. A Hatóságra vonatkozó és a Szabályzat 1. függelékét képező Irattári Terv alapján az ügyintéző által meghatározott irattári tételszámot (ld. 3.1.2. pont) az ügyiratkezelési referens rögzíti a KIR3 iratkezelési szoftver megfelelő rovatában. Az irattári tételszám korrigálható.

6.2.2. Az irattár kezelője irattári tételszámmal el nem látott iratot őrzésre nem vehet át.

6.3. Elhelyezés az irattárban

6.3.1. A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és az elkészített elektronikus adathordozókat kell leadni.

6.3.2. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt a szervezeti egység vezetője ellenőrzi,

- a) hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b) az ügyintéző a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolati példányokat az ügyiratból kiemelte és megsemmisítette-e.

6.3.3. Az irattárba történő elhelyezés előtt az ügyiratkezelési referens megvizsgálja, hogy az ügyirat teljes-e, az irattározási szabályoknak megfelel-e, majd az iratanyagot az irattári tételszámának megfelelő irattároló helyre teszi. Az iktató programban az irattározás tényét rögzíteni kell. A naptári év végén az iratgyűjtő dobozok borítóján fel kell tüntetni az irattári tételszámot, az irat keletkezési évét. Minden egyes tételnek évenként új iratgyűjtő dobozt kell nyitni. Ezen belül az iratot az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők. Az iratokat hajtogatás nélkül, eredeti alakjukban kell tárolni, hogy az iratok megtörése ne veszélyeztesse anyagának épségét.

6.3.4. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok, iratok utólagos elolvasását, használatát, hitelességét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges cseréje esetén is.

6.3.5. Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.

6.3.6. A Hatóság munkavállalói a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattári anyagba betekinhetnek, az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kikérhetnek iratokat, azokról másolatot készíthetnek. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvévo aláír. Külső szerv, személy betekintési jogosultságára a közigazgatási hatósági eljárásról szóló és az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

6.4. Selejtezés

6.4.1. Az iratanyagnak azt a részét, amelyet az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek, őrzési idejük letelt, és ügyviteli célból nincs rájuk tovább szükség, az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontjának rendelkezése alapján rendszeresen ki kell selejtezni. Az iratok selejtezésére selejtezési bizottságot kell létrehozni, mely bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, kellő áttekintéssel rendelkezik a szerv működését és ügyiratkezelését illetően.

6.4.2. Az iratselejtezésről három példányban – a selejtezési bizottság minden tagja által aláírt és hivatalos körbélyegzővel ellátott – selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni kell, és amelynek két példányát meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltárhoz selejtezés engedélyezése céljából. (3. függelék, 4. függelék, 6. függelék)

6.4.3. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) a Hatóság nevét,
- b) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- c) az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- d) a selejtezési bizottság tagjainak nevét,
- e) a selejtezendő iratok évkörét,
- f) a selejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- g) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabályt (Ltv.),
- h) a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- i) a selejtezés során alapul vett irattári terveket,
- j) a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről,
- k) a szerv körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) a selejtezési bizottság tagjainak aláírását.

6.4.4. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

6.4.5. Az iratok megsemmisítéséről az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével kell gondoskodni, főszabályként a kiselejtezett iratok megsemmisítése helyben valósul meg, nagyobb mennyiség esetén – elnöki döntés alapján – elszállításra kerül.

6.4.6. Az elektronikus adathordozón tárolt anyagok, mellékletek selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

6.4.7. Az iratok selejtezésének tényét az elektronikus iktatókönyvben is jelölni kell.

6.5. Levéltárba adás

6.5.1. A levéltárnak átadásra kerülő iratokat az irat keletkezésekor érvényben lévő Irattári Terv figyelembevételével legkorábban 15 év őrzési idő után, teljes lezárt évfolyamokban, segédleteikkel együtt, fertőzésmentes állapotban, savmentes dobozokban átadás-átvételi jegyzőkönyvvel – a Hatóság költségére – a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban kell átadni.

6.5.2. Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (5. függelék) tartalmazza:

- a) az átadás helyét és idejét,
- b) az átadó képviselőjének nevét,
- c) az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét,
- d) az átadásra kerülő iratok keletkeztetőjének nevét,
- e) az átadásra kerülő iratok irattári tételszámát,
- e) az átadásra kerülő iratok évkörét,
- f) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- g) az átadás-átvétel indoklását (a vonatkozó jogszabályokat).

6.5.3. Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezi az átadási iratjegyzék, amely őrzési egységenként sorolja fel az átadandó iratokat. Az átadási iratjegyzék tartalmazza iktatási egységenként:

- a) az iratok tételszámát,
- b) a tételek megnevezését,
- c) a tételek évkörét és
- d) az átadási egységekben (pl. dobozban) található első, illetve utolsó irat iktatószámát,
- e) sorszámozva a segédleteket.

6.5.4. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédleteken át kell vezetni. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a vonatkozó jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

6.5.5. A Magyar Nemzeti Levéltár az átadott iratok használatát az átadó, illetve jogutódja írásbeli kérésére – az azonosításhoz szükséges információk alapján – engedélyezheti. Biztosítja a betekintést, hiteles másolatot készít, és iratot kölcsönöz. A kölcsönzési kérelem esetenként másolattal is teljesíthető.

7. Fejezet

Egyéb iratkezelési rendelkezések

7.1. Az iratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

7.1.1. Papíralapú iktatókönyvet kell használni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az ügyiratkezelési referens számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

7.1.2. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

7.1.3. Az iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl. EBH/125/1/2016/ÜZ).

7.1.4. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az ügyiratkezelési főreferens gondoskodik.

7.1.5. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

7.1.6. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

7.1.7. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és az EBH körbélyegzőjének lenyomatával

kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szerv vezetőjének és az ügyiratkezelési főreferens aláírása és az EBH körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

7.2. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

7.2.1. A Hatóság hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, a névbélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A Hatóság a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (pl. dátumbélyegző stb.).

A kiadmányozáshoz állami címerrel ellátott bélyegzőt kell használni. A bélyegző-nyilvántartásban nem szereplő bélyegzőlenyomat használata érvénytelen.

7.2.2. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a bélyegző lenyomata,
- b) a kiadmányozó aláírásmintája,
- c) az átvevő neve, szervezeti egységének megnevezése,
- d) használat és érvényesség kezdete,
- e) az átvevő aláírása.

7.2.3. A bélyegző-nyilvántartó iratot az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

7.2.4. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a Gazdasági és Ellátási Főosztályt és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

7.2.5. A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

7.2.6. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges, és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.

7.2.7. Új bélyegző iránti igényt – az elnök írásbeli engedélye után – a Gazdasági és Ellátási Főosztályhoz kell benyújtani.

A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A Gazdasági és Ellátási Főosztály az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.

7.2.8. Az elhasználadott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről az elnök engedélye alapján a Gazdasági és Ellátási Főosztály gondoskodik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.

7.3. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

7.3.1. Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.

7.3.2. A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden munkavállaló maga végzi.

7.4. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

7.4.1. A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

7.4.2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló elektronikus iktatókönyvvel rendelkezett, abban a végleges átadást jelölni kell, az elektronikus iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység elektronikus iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyv azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

7.4.3. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, abban az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell, és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.

7.4.4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot az irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

7.4.5. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát az irattárban kell elhelyezni.

7.4.6. A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

7.5. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

7.5.1. Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, munkavállaló) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni úgy, hogy a munkakört átadó néven lévő iktatott ügyiratokat az iktatóprogramból le kell kérdezni, majd kilistázni, mely lista alapulvételével kell megtörténnie a munkakör átadás-átvételnek.

Az elszámolás eredményéről munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. (9. függelék)

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben tételesen fel kell tüntetni az átadott, illetve átvett iratokat. Az átadás-átvétel tényét az elektronikus iktatókönyvbe fel kell tüntetni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a szervezeti egység vezetőjének láttamoznia kell, majd iktatás után el kell helyezni a munkakört átadó személyi anyagai között.

7.5.2. Az elszámoltatással érintett munkavállalók a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

7.6. Intézkedések a Hatóság megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén

7.6.1. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Hatóság megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

7.6.2. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

7.6.3. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

7.6.4. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

8. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat függelékét képezik a következők:

1.	függelék:	Irattári Terv
2.	függelék:	Előadói ív a Hatóságnál
3.	függelék:	Iratsejtezési jegyzőkönyv mintapéldánya
4.	függelék:	Iratsejtezési jegyzőkönyv melléklete
5.	függelék:	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv a Magyar Nemzeti Levéltár részére
6.	függelék:	Darabszintű iratjegyzék
7.	függelék:	Munkalap
8.	függelék:	Statisztikai lap
9.	függelék:	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

1. függelék

Iráttári Terv

Az irattári tételszám felépítése:

1. karakter főcsoport
 2. karakter ügykör betűjelzése
 3–4. karakter a tétel mechanikus sorszáma

Selejtezési idő és a levéltárba adás ideje számmal és betűvel jelölve.

N = nem selejtezhető

HN = helyben határidő nélkül őrzendő

M = mintavétellel levéltárba adandó

Tételszám	Tárgy	Selejtezési idő/év	Levéltárba adási idő/év
I.	II.	III.	IV.
	ÁLTALÁNOS RÉSZ		
1A	Általános igazgatás		
1A01	Statisztikai adatszolgáltatás	N	15
1A02	Iratselejtezési, levéltári iratátadási jegyzőkönyvek, iratkezelési szabályzatok	N	HN
1A03	Bélyegzők nyilvántartása	N	HN
1A04	Alapító okirat, SZMSZ	N	HN
1A05	Szabályzatok	N	15
1A06	EBH esélyegyenlőségi terve	5	–
1A07	Elnöki utasítások	N	15
1A08	Elnöki körlevelek	10	–
1A09	Éves szakmai munkatervek, hivatali értekezletek, emlékeztetők	N	15
1A10	Jelentések, tájékoztatások	N	15
1A11	Szerződések, együttműködési megállapodások	10	–
1A12	Konferenciával kapcsolatos levelezések, meghívások	5	–
1A13	Kapcsolattartás társszervekkel és külső szervezetekkel	5	–
1A14	Kommunikáció, média, honlap	5	–
1A15	Törölve		
1A16	Tájékoztatási ügyek, egyéb beadványok, megkeresések, téves küldemények	5	–
1A17	Előadói munkanapló, átadókönyv, érkeztetőkönyv	2	–
1A18	Iktatókönyv	N	15
2V	Hatóság tevékenységét érintő vizsgálatok		
2V01	Külső vizsgálatok	N	15
2V02	Belső ellenőrzések és vizsgálatok	N	15
3S	Személyzeti ügyek		
3S01	Személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok	50	–
3S02	Fegyelmi ügyek	10	–

3S03	Belföldi és külföldi képzések, szakmai tanfolyamok, tanulmányi szerződések	10	–
3S04	Munkaköri leírások	5	–
3S05	Igazolványok, belépők	5	–
3S06	Állaspályázatok iratai	1	–
3S07	Szociális és Jóléti Bizottság üléseinek anyagai	3	–
3S08	Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb iratok, feljegyzések	3	–
4G	Gazdasági, költségvetési feladatok		
4G01	Éves költségvetési tervek (elemi, kincstári)	N	15
4G02	Éves költségvetési beszámolók, jelentések	N	15
4G03	Évközi költségvetési beszámolók, jelentések, maradványelszámolás és kapcsolódó levelezés	15	–
4G04	Költségvetési tervezéssel kapcsolatos ügyek	15	–
4G05	Céltartalék terhére többletigények, előirányzat-módosítások	15	–
4G06	Felügyeleti és külső szervekkel kapcsolattartás, rendszeres és eseti adatszolgáltatások	15	–
4G07	Közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárás	15	–
4G08	Szolgáltatási szerződések, kötelezettségvállalások	Szerződés lejártát követő 5 év	–
4G09	Illetményszámfejtés, személyi juttatással összefüggő ügyek	15	–
4G10	Leltározással, selejtezéssel összefüggő iratok	15	–
4G11	Gazdálkodással kapcsolatos egyéb iratok	5	–

	KÜLÖNÖS RÉSZ		
5H	Hatóság szakmai feladatai		
5H01	Nem szerinti diszkrimináció	10	M
5H02	Faji hovatartozás szerinti diszkrimináció	10	M
5H03	Bőrszín szerinti diszkrimináció	10	M
5H04	Nemzetiség szerinti diszkrimináció	10	M
5H05	Nemzeti, etnikai, kisebbségi diszkrimináció	10	M
5H06	Anyanyelv szerinti diszkrimináció	10	M
5H07	Fogyatékoság szerinti diszkrimináció	10	M
5H08	Egészségi állapot szerinti diszkrimináció	10	M
5H09	Vallási, világnézeti meggyőződés szerinti diszkrimináció	10	M
5H10	Politikai vagy más vélemény szerinti diszkrimináció	10	M
5H11	Családi állapot szerinti diszkrimináció	10	M
5H12	Anyaság (terhesség) vagy apaság szerinti diszkrimináció	10	M
5H13	Szexuális irányultság szerinti diszkrimináció	10	M
5H14	Nemi identitás szerinti diszkrimináció	10	M
5H15	Életkor szerinti diszkrimináció	10	M
5H16	Társadalmi származás szerinti diszkrimináció	10	M
5H17	Vagyoni helyzet szerinti diszkrimináció	10	M
5H18	Foglalkozásra vagy munkavégzésre irányuló diszkrimináció	10	M
5H19	Érdekképviselőhöz való tartozás miatti diszkrimináció	10	M

5H20	Egyéb helyzet vagy tulajdonság szerinti diszkrimináció	10	M
5H21	Zaklatás	10	M
5H22	Jogellenes elkülönítés, szegregáció	10	M
5H23	Megtorlás	10	M
5H24	Esélyegyenlőségi terv meglétének vizsgálata	10	–
5H25	Hatósági Bizonyítvány önkormányzati esélyegyenlőségi programról	5	–
5H26	Hatósági Bizonyítvány foglalkoztatók részére	2	–
5H27	Ügyfélfogadás iratai, panaszok	5	–
5H28	Bíróság előtti eljárások	N	15
5H29	Törölve		
5H30	Jogszabálytervezetek véleményezése, javaslat kormányzati döntésre	5	–
5H31	Más hatóság által lefolytatott diszkriminációs ügyek	5	–
6N	Nemzetközi kapcsolatok		
6N01	Levelezések	15	–
6N02	Jelentések, tájékoztatók	N	15
6N03	Együttműködési megállapodások	N	15
6N04	Külföldi rendezvényeken való részvétel és nemzetközi szervezetek Magyarországi rendezvényei	15	–
7T	TÁMOP Programiroda ügyek 7T01–7T43 Törölve		
8K	A Kommunikációs és Partnerségi Főosztály feladatai		
8K01	TÁMOP-5.5.5 fenntartási feladatok	5	–
8K02	Intézményi kommunikáció és tudásmegosztás	5	–
8K03	Partnerség (NTFS, EU2020. OP-k, EFOP)	5	–
8K04	Adatszolgáltatások, tervezés	5	–

2. függelék

EBH/123 (2015)

Iráttári tételszám:

(EBH)

Szerelt ügyirat:

Csatolások:

Tárgy:

Eredeti
címezett:Belső
címezett:Elintézési határidő:
a/a-ba helyezés kelte:

Érkeztető szám: ERK/00 (2015) Iktatás dátuma: 0000.00.00 00.00

Hivatkozási szám:

Beküldő:

Intézkedések:

Rendszer: 3.2.0.
Lista: Ügyirat borítóKészítette:
Készült:

3. függelék

Iratselejtezési jegyzőkönyv

[Minta]

Készült: Az Egyenlő Bánásmód Hatóság irattárában/helyiségében, *cím, dátum*.

Tárgy: Az Egyenlő Bánásmód Hatóság valamely (*iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú*) iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (*min. három*)
 személy: *név, beosztás*
 személy: *név, beosztás*
 személy: *név, beosztás*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: ífm
 A selejtezés alá vont iratok évköre:-.....

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a 335/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint az Egyenlő Bánásmód Hatóság Iratkezelési Szabályzatának XX. pontja és az Egyenlő Bánásmód Hatóság Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-zák).

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az Egyenlő Bánásmód Hatóság a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet annak mellékleté(ei)vel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....

 bizottsági tagok

4. függelék

MELLÉKLET

SELEJTEZENDŐ IRATOK JEGYZÉKE

Tételszám	Tárgy	Évkör	Őrzési idő (év)	Raktári egység vagy terjedelem

5. függelék

szerv megnevezése

lkt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Magyar Nemzeti Levéltár részéreKészült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)Átadó:
(átadó szerv megnevezése).....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése).....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k. m. f.

.....
átadó.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Hivatal átadja a Magyar Nemzeti Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat.

6. függelék

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyüttes megnevezése:

évköre:

mennyisége:

(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

[illegible]

8. függelék

STATISZTIKAI LAP

Több védett tulajdonság esetén kérem megjelölni, melyik kerüljön az iktatóprogramra (oda csak egyet lehet írni)	Védett tulajdonság (lehet több)	Speciális terület (csak egy lehet!)
	Neme	A munkához való hozzájutásban, különösen nyilvános álláshirdetésben, munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben
	Anyanyelve	A foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben
	Anyasága (terhessége) vagy apasága	A foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében
	Bőrszíne	A munkavégzést megelőzően vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan
	Családi állapota	A munkafeltételek megállapításában és biztosításában
	Egészségi állapota	A foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások
	Egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője	A tagsággal vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben
	Életkora	Az előmeneteli rendszerben
	Érdekképviselőhöz való tartozása	A kártérítési, illetve a fegyelmi felelősség érvényesítése során
	Esélyegyenlőségi terv	A munkavállalók szülői és munkavállalói kötelezettségeinek összehangolását és a gyermek gondozására fordítható idő növelését elősegítő szülői szabadság kérelmezésével, illetve igénybevételével összef.
	Faji hovatartozása	Állami támogatás igénybevétele
	Foglalkoztatási jogviszony jellege	Áruk forg. és szolgáltatások
	Fogyatékosága	Egyéb
	Nemi identitása	Lakhatás
	Nemzetisége	Oktatás és képzés
	Nemzetiséghez való tartozása	Önkormányzat és szervei hatáskörébe tartozó ügy
	Nincs védett tulajdonság	Szociális biztonság és egészségügy
	Politikai vagy más véleménye	
	Szexuális irányultsága	Eljárás indult (lehet több)
	Társadalmi származása	Kérelemre
	Vagyoni helyzete	Hivatalból
	Vallási vagy világnézeti meggyőződése	Közérdekű igényérvényesítés
	Diszkrimináció, vizsgálat tárgya (lehet több)	Eljárást kezdeményezte (lehet több):
	Közvetlen	Férfi
	Egyenlő munkáért egyenlő bért	Nő
	Közvetett	Szervezet
	Zaklatás	Meghatalmazással
	Szexuális zaklatás	Törvényes képviselő/kiskorú gondnokolt
	Jogellenes elkülönítés	Egyenlőbánásmód-referens
	Megtorlás	
		Kérelmezők száma:

Bepanaszolt szerv (lehet több):
Magyar állam
Állami támogatásban részesülő egyéni vállalkozó, jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
Egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatók
Egyéb
Egyéb költségvetési szervek
Egyházi jogi személy
Gazdasági társaság
Hatósági jogkört gyakorló szervezetek
Helyi és nemzetiségi önkormányzat, ezek szervei
Közalapítványok, köztestületek
Közüktatási és a felsőoktatási intézmények (a továbbiakban együtt: oktatási intézmények)
Közüszolgáltatást végző szervezetek
Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek
Muzeális intézmények, könyvtárak, közmuvelődési intézmények
Önkéntes kölcsönös biztosítópénztárak, magánnyugdíjpénztárak
Pártok
Szerződés kötésére ajánlatot tevők
Szociális, gyermekvédelmi gondoskodást, valamint gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmények
Szolgáltatást nyújtó/árut forgalmazó szervezet
Társadalmi, érdekképviseleti szervezet

9. függelék

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

Alulírott (munkavállaló neve) a mai napon a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítására a munkakörömet és a számú ügyiratokat (szervezeti egység vezetője/munkáltatói jogkör gyakorlója) részére átadom.

Dátum

aláírás
a munkakör átadója

aláírás
a munkakör átvéveje

aláírás
a munkáltatói jogkör gyakorlója

**A legfőbb ügyész 12/2016. (XI. 10.) LÜ utasítása
az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás
módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Jut.) Minősítés alcíme a 14. §-t megelőzően a következő 13/A–13/F. §-sal egészül ki:
- „13/A. § (1) A következő soros minősítés megalapozásaként az esedékességét megelőző 12. és 8. hónap közötti időszakban íratvizsgálatot kell végezni a Legfőbb Ügyészség alá rendelt ügyészségre kinevezett ügyész esetében a magasabb vezető állású ügyész kivételével.
- (2) Az íratvizsgálat elrendelésének feltétele, hogy a minősítéskor az elvégzéséhez szükséges feltételek [Újt. 17. § (1) bekezdés, 50. § (1) bekezdés] várhatóan fennálljanak.
- (3) A fellebbviteli főügyészség és a főügyészség minden naptári félév végéig listát készít azokról az íratvizsgálatokról, amelyeknek a legkorábbi kezdete (a minősítés esedékességét megelőző 12. hónap) az elkövetkezendő második naptári félévben esedékes. A fellebbviteli főügyészség a listát, a főügyészség a listának a főügyészségi ügyészekre vonatkozó részét – a Legfőbb Ügyészség illetékes szervezeti egységének megjelölésével, elektronikus dokumentumban – három napon belül felterjeszti a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályra, valamint a Legfőbb Ügyészség illetékes szervezeti egységéhez.
- 13/B. § (1) Az íratvizsgálatnak fel kell tárnia a vizsgált ügyész működésének az íratvizsgálatot közvetlenül megelőző legalább egyévi, de legfeljebb a legutóbbi minősítése, illetve minősítés hiányában ügyészi kinevezése óta folytatott anyagi és eljárásjogi jogszabály-alkalmazási gyakorlatát.
- (2) Az íratvizsgálatot és annak értékelését a közvetlenül felettes ügyészségen a vizsgált ügyésszel azonos szakágban vagy szakterületen szolgálatot teljesítő ügyész végzi (a továbbiakban: vizsgáló). A vizsgálatot a közvetlenül felettes ügyészség, illetve a Legfőbb Ügyészségen a vizsgált ügyész munkaköre szerint illetékes szervezeti egység vezetője jelöli ki. A Legfőbb Ügyészségen illetékes szervezeti egységet a számítógépes személyi nyilvántartásban a vizsgált ügyész elsőként megjelölt szakága, illetve szakterülete alapján kell meghatározni.
- (3) Vegyes szakági, illetve szakterületi feladatok esetén az íratvizsgálatban másik legfőbb ügyészségi, illetve főügyészségi szervezeti egység is közreműködhet. Az íratvizsgálatba vegyes feladatkör nélkül is bevonható a vizsgálóval azonos szervezeti egységben szolgálatot teljesítő ügyész.
- (4) Az íratvizsgálat lefolytatását a közvetlenül felettes ügyészség, illetve a Legfőbb Ügyészség illetékes szervezeti egységének vezetője rendeli el, és a vizsgálóval való egyeztetés után meghatározza a vizsgálat kezdő időpontját is. A felettes ügyészség, illetve a Legfőbb Ügyészség illetékes szervezeti egységének vezetője a vizsgálat elrendelését és megkezdésének időpontját, valamint a vizsgáló személyét a vizsgált ügyésszel és a vizsgált ügyész szolgálati helye szerinti szervezeti egység vezetőjével a vizsgálat megkezdése előtt legalább tizenöt nappal írásban közli.
- (5) A vizsgáló az íratvizsgálatot a kijelölt kezdő időponttól számított hatvan napon belül befejezi, és e határidőn belül az íratvizsgálat értékelését is elvégzi.
- 13/C. § (1) Az íratvizsgálathoz a vizsgáló a 13/B. § (1) bekezdésében meghatározott időszakból
- a) kiválaszt ügyintézési típusonként, illetve ügycsoportonként legalább öt, összesen harminc, a vizsgált ügyészre szignált, az íratvizsgálat elrendelését megelőzően befejezett ügyet, és beszerzi a kiválasztott ügyek iratait (házi iratokat, szükség szerint nyomozati iratokat); és
- b) beszerzi a vizsgált ügyész
- ba) munkáját nevesítetten értékelő ellenőrzések megállapításait, kimutatásait,
- bb) ügyérkezéseire, befejezéseire vonatkozó tevékenységi kimutatást és
- bc) határidő fegyelmeire vonatkozó, a vizsgált ügyész szervezeti egységénél rendelkezésre álló kimutatásokat.
- (2) Vegyes szakági, illetve szakterületi feladatok esetén az ügyek arányosan képezik az íratvizsgálat tárgyát. Amennyiben a vizsgált ügyész vezető beosztású, az előadóként ellátott ügyek és a revideált ügyek ugyancsak arányosan képezik az íratvizsgálat tárgyát.
- (3) A vizsgált ügyész az általa kiválasztott további, legfeljebb 5 ügyének íratvizsgálatát kérheti.
- (4) A vizsgált ügyek száma csökkenthető, ha a vizsgált ügyész ügyészként előzőleg alkalmasnál magasabb szintű minősítést kapott, és az íratvizsgálat alapjául szolgáló iratokból más nem következik. A vizsgált ügyek száma ebben az esetben sem lehet kevesebb tizenötélnél.

(5) Amennyiben az (1)–(4) bekezdés alapján kiválasztott ügyek nem alkalmasak a vizsgált ügyész jogszabály-alkalmazási gyakorlatának, illetve vezető esetében a revíziós tevékenység megítélésére, a vizsgáló további ügyeket választ, tükrözve az ellátott munkakör összetettségét.

(6) Az iratvizsgálatnak ki kell terjednie azokra az ügyekre is, amelyekben a vizsgált időszak alatt a vizsgált ügyész téves szakmai álláspontjára vagy mulasztására visszavezethető panasszal, kifogással éltek, ha annak helyt adtak.

(7) Az (1)–(6) bekezdésben meghatározott iratokat a vizsgált ügyész szolgálati helye szerinti szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt – lehetőleg vezető beosztású – ügyész bocsátja az erre vonatkozó megkeresés megérkezésétől számított tizenöt napon belül a vizsgáló rendelkezésére, megjelölve azt is, hogy – azokban az ügyekben, amelyeknek nem a vizsgált ügyész az előadója – konkrétan mely megállapítások érintik a vizsgált ügyész munkáját.

13/D. § (1) A vizsgáló – ha az iratvizsgálat értékeléséhez szükségesnek tartja – a vizsgált ügyészt és a vizsgált ügyész szolgálati helyén szolgálatot teljesítő felettesét, vezető ügyész esetében a szakág szerinti főügyész helyettesét meghallgathatja, illetve a vizsgált ügyészt – a vizsgálat megkezdése után nyolc napon belül előterjesztett kérésére – meghallgatja. A vizsgáló a meghallgatásról rövid feljegyzést készít, és az iratvizsgálat házi irataiban elhelyezi.

(2) A vizsgáló a vizsgálati anyag alapján a Mellékletben foglaltak szerint értékeli az ügyész munkáját, és megállapítja az 1–5. pontra adott értékelés számtani átlaga alapján az összesített értékelést. A vizsgáló szöveges értékelést is ad, melyben a megállapításai alapját képező ügyeket, illetve a kifogásolt intézkedéseket is megjelöli. A vizsgáló indokainak megjelölésével a számtani összesített értékeléstől legfeljebb húsz százalékkal eltérhet.

(3) A vezető beosztású ügyész értékelése a (2) bekezdésben írtaktól eltérően kizárólag szövegesen történik. Ilyen esetben sem mellőzhető az összesítő értékelés.

(4) Az értékelésre a vizsgált ügyész az értékeléskor vagy az értékelő lap átvételétől számított tizenöt napon belül az összegző értékelő lapon, illetve az ahhoz csatolt pótlapon észrevételt tehet. A pótlapot az értékelő lappal együtt kell kezelni.

(5) Az észrevételt a vizsgáló az észrevétel megtételétől számított tizenöt napon belül megvizsgálja, és e határidőn belül korábbi megállapításait, illetve értékelését módosíthatja.

(6) A vizsgáló az értékelő lap egy példányát a vizsgált ügyész, két (észrevétel esetén, azzal kiegészített) példányát a vizsgált ügyész tekintetében munkáltatói jogkört gyakorló ügyészségi vezető számára átadja. A munkáltatói jogkör gyakorlója az értékelő lapokat a munkaügyi iratgyűjtőkben helyezetteti el.

(7) A vizsgáló az észrevételre nyitva álló határidő lejártával, illetve az észrevétel megvizsgálását követően haladéktalanul gondoskodik az iratvizsgálathoz átvett iratok visszajuttatásáról.

13/E. § Az iratvizsgálat a 13/A. § (1) bekezdésben írtaktól eltérően soron kívüli minősítés esetén is végezhető. Ebben az esetben a vizsgálat elrendelését a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezheti. A soron kívüli minősítést megalapozó iratvizsgálatra a 13/B–13/D. §-ban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.

13/F. § Az iratvizsgálat eredményét a minősítő más, a minősítésnél figyelembe veendő tényekkel és körülményekkel együttesen értékeli."

2. § A Jut. 21. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A fellebbviteli főügyész, a főügyész és az OKRI igazgatója a bejelentő lapját a legfőbb ügyész titkárságára küldi meg olyan időpontban, hogy az legkésőbb a szabadság megkezdését megelőző ötödik munkanapon megérkezzék. Előre nem ismert, rendkívüli esemény esetén a szabadság kiadása a legfőbb ügyésztől legkésőbb a megkezdésének napján is igényelhető. Ebben az esetben a bejelentőlapot kizárólag elektronikusan, legkésőbb a távollét első napján kell megküldeni."

3. § A Jut. a következő 39. §-sal egészül ki:

„39. § (1) Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról szóló 12/2016. (XI. 10.) LÜ utasítással megállapított 13/A–13/D. §-t azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy azoknak az ügyészeknek kell elvégezni az iratvizsgálatát, akiknek a soros minősítése 2017. december 31. után esedékes.

(2) Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról szóló 12/2016. (XI. 10.) LÜ utasítással megállapított 13/A. § (3) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy 2017. január 15-ig kell listában rögzíteni a 2018. január 1. és 2018. december 31. között esedékes soros minősítések iratvizsgálatát."

- 4. §** A Jut. a Melléklet szerinti Melléklettel egészül ki.
- 5. §** A Jut. 23. §-ában a „Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjének.” szövegrész helyébe a „legfőbb ügyész titkárságának.” szöveg lép.
- 6. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a Jut. 33. § (1) bekezdése.

Dr. Polt Péter legfőbb ügyész helyett

Dr. Belovics Ervin s. k.,
legfőbb ügyész helyettes

A vizsgált ügyész neve, beosztása:

szolgálati helye:

A vizsgáló neve, beosztása:

Vizsgált időszak:

Értékelő lap az iratvizsgálathoz

1.	Határidők betartása (annak jellemzése, hogy a vizsgált ügyész mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)	mindig vagy szinte mindig tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	általában tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	többször előfordul, hogy nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	általában nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	soha vagy szinte soha nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket
	a vizsgáló értékelése	100% ← 0%				
2.	Az ügyek megítélése szempontjából lényeges jogi problémák felismerése és a szükséges intézkedések megtétele (annak jellemzése, hogy a vizsgált ügyész munkája során mennyire képes felismerni a jogalkalmazási problémákat, és mennyire teszi meg az emiatt szükséges intézkedéseket)	munkavégzése során az ügyek jogi problémáit szinte mindig vagy szinte mindig jól ismeri fel, és ekként teszi meg a szükséges intézkedéseket	munkavégzése során az ügyek jogi problémáit általában jól ismeri fel, és ekként teszi meg a szükséges intézkedéseket	többször előfordul, hogy munkavégzése során az ügyek jogi problémáit rosszul ismeri fel, és ekként teszi meg a szükséges intézkedéseket	munkavégzése során az ügyek jogi problémáit általában rosszul ismeri fel, és ekként teszi meg a szükséges intézkedéseket	munkavégzése során az ügyek jogi problémáit soha vagy szinte soha nem ismeri fel
	a vizsgáló értékelése	100% ← 0%				
3.	A tényállás megállapításának teljessége (annak jellemzése, hogy a vizsgált ügyész mennyire figyel oda a tényállásban rögzítendő releváns tényekre)	a tényállást mindig vagy szinte mindig teljeskörűen állapítja meg	a tényállást általában teljeskörűen állapítja meg	többször előfordul, hogy a tényállást nem teljeskörűen állapítja meg	a tényállást általában nem állapítja meg teljeskörűen	a tényállást soha vagy szinte soha nem állapítja meg teljeskörűen
	a vizsgáló értékelése	100% ← 0%				
4.	A jogi minősítések pontossága (annak jellemzése, hogy a vizsgált ügyész mennyire figyel oda a jogi minősítések pontosságára)	a jogi minősítéseket mindig vagy szinte mindig pontosan állapítja meg	a jogi minősítéseket általában pontosan állapítja meg	többször előfordul, hogy a jogi minősítéseket pontatlanul állapítja meg	a jogi minősítéseket általában pontatlanul állapítja meg	a jogi minősítéseket mindig vagy szinte mindig pontatlanul állapítja meg
	a vizsgáló értékelése	100% ← 0%				

5.	Az intézkedések indokolásának szakszerűsége (annak jellemzése, hogy a vizsgált ügyész mennyire figyel az általa készített intézkedések, az indokolásbeli tényállás megalapozottságára, a jogi érvelés meggyőző erejére)	mindig vagy szinte mindig szakszerűen indokolja az intézkedéseket					általában szakszerűen indokolja az intézkedéseket					többször előfordul, hogy szakszerűtlenül indokolja az intézkedéseket					általában szakszerűtlenül indokolja az intézkedéseket					mindig vagy szinte mindig szakszerűtlenül indokolja az intézkedéseket				
	a vizsgáló értékelése	100% ← 0%																								
	A vizsgált tevékenységnek az 1–5. pont számtani átlaga alapján számított összesített értékelése	kivételes teljesítmény 100–91%					jó teljesítmény 90–71%					megfelelő teljesítmény 70–51%					átlag alatti teljesítmény 50–41%					elfogadhatatlan teljesítmény 40–0%				
		100% ← 0%																								
		99–100	97–98	95–96	93–94	91–92	87–90	83–86	79–82	75–78	71–74	67–70	63–66	59–62	55–58	51–54	49–50	47–48	45–46	43–44	41–42	33–40	25–32	17–24	9–16	0–8

Szöveges értékelés, a számtani összesített értékeléstől eltérésre alapot adó körülmények, az eltérített összesített értékelés:

Kelt: év hó nap

.....
vizsgáló

A vizsgált ügyész észrevétele:

Kelt: év hó nap

.....
vizsgált ügyész”

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 17/2016. (XI. 10.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 16/2016. (VIII. 12.) NKFIH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 16/2016. (VIII. 12.) NKFIH utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálincás József s. k.,
elnök

Egyetértek:

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
2016. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcímnev	Jogcím- csoportnév	Jogcímnev	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.	349117	Fejezeti kezelésű előirányzatok	Nemzetközi tagdíjak			1. Az Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) tagdíjának befizetése a Magyar Köztársaság csatlakozásáról az Európai Atomkutató Szervezethez című 3032/1992. Korm. határozat 1. és 5. pontja alapján 2. CERN LHC ALICE kísérlet (A Large Ion Collider Experiment) 2016. évi díjának befizetése az NKFIH szerződés-kötés-kori jogelőd szervének elnöke által 2002-ben aláírt CERN-RRB-2002-034 számú szerződés alapján 3. CERN LHC CMS kísérlet (Compact Muon Solenoid) 2016. évi díjának befizetése az NKFIH szerződés-kötés-kori jogelőd szervének elnöke által 2002-ben aláírt CERN-RRB-2002-033 számú szerződés alapján 4. Az Európai piacorientált K+F együttműködés (EUREKA, European market oriented R&D cooperation) 2016. évi tagdíjának befizetése 5. Az ITER projekt és a Fusion for energy (F4E) 2016. évi tagdíjának befizetése a 2006. 11. 21-én aláírt Agreement on the Establishment of the ITER International Fusion Energy Organization for the Joint Implementation of the ITER project című szerződés, valamint 2007. 03. 27-től fennálló EURATOM tagság alapján	1. Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 2. Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 3. Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 4. Az Európai piacorientált K+F együttműködés (EUREKA) 5. ITER projekt és a Fusion for energy (F4E) 6. Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény (European XFEL European X-Ray Free-Electron Laser Facility) 7. Von Karman Folyadék-dinamikai Intézet (VKI The von Karman Institute for Fluid Dynamics) 8. Tevékeny és Önálló Életvitel Program (AAL, Active and Assisted Living Programme)			1. közvetlen kifizetés három részletben 2–14. közvetlen kifizetés					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcímnev	Jogcím- csoportnév	Jogcímnev	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
						6. Európai Röntgen-szabadelektronlézér Létesítmény (European XFEL European X-Ray Free-Electron Laser Facility) 2016. évi tagdíjának befizetése a Kormány 35/2010. (II. 26.) Korm. rendelete az Európai Röntgen-szabadelektronlézér Létesítmény (European X-Ray Free-Electron Laser, XFEL) építéséről és üzemeltetéséről szóló egyezmény alapján 7. Von Karman Folyadékdinamikai Intézet (VKI, The von Karman Institute for Fluid Dynamics) 2016. évi tagdíjának befizetése az OM KFHÁT helyettes államtitkárának belépési nyilatkozata alapján 8. Tevékeny és Önálló Életvitel Program (AAL, Active and Assisted Living Programme) 2016. évi tagdíjának befizetése a 2008-tól érvényes nemzetközi konzorciumban megvalósuló fejlesztések és a 2015. 04. 29-én aláírt szerződés alapján 9. OECD GSF (OECD Global Science Forum) 2016. évi tagdíjának befizetése az 1998. évi XV. törvény a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) Konvenciójának, az ahhoz kapcsolódó jegyzőkönyveknek és a csatlakozási nyilatkozatnak a kihirdetéséről alapján 10. Európai Tudományos Alapítvány (ESF, European Science Foundation) 2016. évi tagdíjának befizetése az OTKA bizottság 1996-os döntése alapján 11. Európai kutatási és kutatás-támogató szervezetek szövetsége (SE, Science Europe) 2016. évi tagdíjának befizetése az OTKA bizottság 2012-es döntése alapján	9. OECD GSF (OECD Global Science Forum) 10. Európai Tudományos Alapítvány (ESF, European Science Foundation) 11. Európai kutatási és kutatás-támogató szervezetek szövetsége (SE, Science Europe) 12. European Social Survey ERIC (ESS ERIC) 13. European Molecular Biology Laboratory 14. Common Language Resources and Technology Infrastructure as a European Research Infrastructure Consortium (CLARIN ERIC).								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcímnev	Jogcím- csoportnév	Jogcímnev	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
						12. ESS ERIC (European Social Survey as a European Research Infrastructure Consortium) 2016. évi tagdíjának befizetése, 2016. 09. 01-én aláírt csatlakozási szerződés alapján 13. EuBI ERIC (The European Research Infrastructure for Imaging Technologies in Biological and Biomedical Sciences as a European Research Infrastructure Consortium) 2016. évi tagdíjának befizetése, a 2016. 07. 22-én aláírt csatlakozási megállapodás alapján 14. CLARIN ERIC (Common Language Resources and Technology Infrastructure as a European Research Infrastructure Consortium) 2016. évi tagdíjának befizetése az Európai Bizottság 2012. 02. 29-ei határozata, valamint a 2016. 07. 21. napján kelt csatlakozási nyilatkozat alapján.									
3.	352217	Fejezeti kezelésű előirányzatok	Fejezeti stabilitási tartalék			Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 19. § (6) bekezdése alapján a költségvetési törvény 1. melléklet XXXV. fejezetében megállapított költségvetési keretek betartása, a megállapított tartalék képzése.	A Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 19. § (7) bekezdése alapján hozott kormányhatározat szerint.			A Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 19. § (7) bekezdése alapján hozott kormányhatározat szerint.					

Az országos rendőrfőkapitány 29/2016. (XI. 10.) ORFK utasítása a külföldiek légi úton történő kitoloncolásának végrehajtásáról

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 kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv légi úton történő kitoloncolással kapcsolatos tevékenységének egységes szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *beavatkozó csoport*: kísérekből létrehozott olyan csoport, akik nem vesznek részt a külföldiek közvetlen kísérésében, elsődleges feladatuk a légi úton történő kitoloncolás során bekövetkezett rendkívüli események kezelése;
 - b) *kísérés parancsnoka*: a légi úton történő kitoloncolások során a kísérek tevékenységét irányító felelős egy személyi vezető;
 - c) *kísérő*: a kitoloncolást foganatosító rendőr;
 - d) *közös visszatérési művelet*: az Európai Határ- és Partvédelmi Ügynökség (a továbbiakban: Frontex) által koordinált légi úton történő kitoloncolás, amelyet valamelyik tagállam szervezésében, egy vagy több tagállam csatlakozásával a tagállamok közösen hajtanak végre;
 - e) *külföldi*: az a nem magyar állampolgár vagy hontalan, akinek
 - ea) a kiutasítását az elrendelő hatóság kitoloncolással rendelte végrehajtani,
 - eb) kiutaztatása visszafogadási egyezmény alapján történik, vagy
 - ec) kiutaztatása dublini eljárás keretében történő átadással zárul;
 - f) *útmegszakítás*: az induló és a célállomás között kijelölt repülőtér, ahol egy vagy több tagállam csatlakozik a közös visszatérési művelethez.

II. FEJEZET

A VÉGREHAJTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. A légi úton történő kitoloncolás történhet:
 - a) menetrend szerinti polgári légi járáttal;
 - b) ebből a célból bérelt charterjáráttal;
 - c) közös visszatérési művelet keretében biztosított légi járáttal.
4. A charterjáráttal, illetve közös visszatérési művelet keretében Magyarország szervezésével vagy budapesti útmegszakítással végrehajtott légi úton történő kitoloncolások végrehajtására – annak rendelkezésre állása esetén, a célszerűség és a hatékonyság figyelembevételével – a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér erre igénybe vehető területét kell alkalmazni.
5. A légi úton történő kitoloncolások foganatosítása a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Légitolonc Alosztály (a továbbiakban: RRI Légitolonc Alosztály) feladata, szükség esetén megerősítve elsősorban az RRI, egyéb esetben más rendőri szerv állományával.

6. Az RRI-n kísérői tartalékállományt kell kialakítani a kieső kísérő azonnali pótolhatóságának biztosítása érdekében. A tartalékállomány tagjainak is rendelkezniük kell az utazáshoz szükséges úti okmánnyal.
7. A légi úton történő kitoloncolás megszervezése során
- a légi úton történő kitoloncolást befolyásoló valamennyi információt folyamatosan gyűjteni, elemezni és értékelni kell;
 - a kitoloncolás végrehajtási időpontjának kiválasztását megelőzően tájékozódni kell a fogadó ország hatóságainak munkavégzését befolyásoló körülményekről (így különösen nemzeti ünnepek, munkaszüneti napok);
 - meg kell határozni a szükséges kísérői létszámot, ki kell jelölni a kitoloncolást végrehajtó személyeket, különös figyelemmel a kockázatelemzési szempontokra, illetve a kitoloncolás szempontjából releváns egyéb információkra;
 - intézkedni kell a kísérők járandóságainak –apidíj, szállás és dologi költség – biztosítására;
 - elő kell készíteni, illetve be kell szerezni a légi úton történő kitoloncoláshoz szükséges iratokat;
 - intézkedni kell a külföldi repülésre való alkalmasságának megállapítását célzó egészségügyi vizsgálatára;
 - elő kell készíteni a külföldi poggyászát, értékeit;
 - élelmiszert és ivóvizet kell biztosítani a külföldi részére;
 - meg kell szervezni és végre kell hajtani a külföldinek a légi úton történő kitoloncolás megkezdésének helyszínére történő szállítást.

3. A külföldi idegenrendészeti ügyében eljáró hatóság feladatai a kitoloncolás megszervezésekor

8. A Rendőrség idegenrendészeti hatóságai saját ügyfeleik tekintetében:
- kezdmenyезik a szükséges hazatérési okmányok beszerzését;
 - amennyiben szükséges, megváltoztatják a külföldi őrizetnek helyét;
 - a kockázatelemzés szempontjából releváns adatokat az RRI Légitolonc Alosztály rendelkezésére bocsátják;
 - a kitoloncolásról szóló határozatot vagy végzést az RRI Légitolonc Alosztály rendelkezésére bocsátják;
 - előkészítik és kihirdetik az őrizetet megszüntető végzéseket, költséghatározatokat;
 - vizsgálják, hogy a kiutasított külföldi rendelkezik-e a kiutasítás, illetve a kiutazás költségeinek fedezetére lefoglalható pénzüsszeggel, és ha az a kiutasítás elrendelésekor nem történt meg, azt haladéktalanul lefoglalják;
 - intézkednek a kiutazás költségének fedezeteként lefoglalt pénzüsszeg forintba történő átváltására és a hatáskörrel rendelkező hatóság számára történő megfizetésére;
 - tájékoztatják a külföldit a kitoloncolás módjáról és annak menetéről.

4. Az őrzött szállások feladatai

9. A külföldit az őrzött szállások állománya szállítja a légi úton történő kitoloncolás megkezdésének helyszínére.
10. Az útba indító őrzött szállás kísérő őri állománya felel a külföldi szállításáért, az értéktárgyainak és csomagjainak tételes és hiánytalan átadás-átvételéért.
11. Az őrzött szállásokon a kitoloncolás megszervezésekor
- a letétként kezelt értékeket nagyméretű átlátszó borítékban kell elhelyezni, a borítékokon jól láthatóan fel kell tüntetni a külföldi nevét, fényképét, és egyben rá kell tűzni az értékjegyzőkönyv két példányát;
 - egyeztetni kell a szállítási feladatokat a kitoloncolás időpontjainak figyelembevételével;
 - az eljáró idegenrendészeti hatósággal és az Országos Rendőr-főkapitányság Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Idegenrendészeti Osztállyal (a továbbiakban: ORFK IO) közösen intézkedni kell a külföldi érvényes úti okmányai összegyűjtésére, fénymásolására.
12. A letéti tárgyként kezelt szűrő-vágó, valamint támadásra vagy önsértésre alkalmas egyéb eszközöket a külföldi poggyászában kell elhelyezni, és intézkedni kell annak érdekében, hogy a poggyászhoz a külföldi a kitoloncolás során ne férjen hozzá.

13. A külföldi csomagjainak összeállítása során úgy kell eljárni, hogy a csomagok feladott poggyászként legyenek továbbítva, és a repülőgépre kézben felvihető kézipoggyász csak a repülés időtartama alatt feltétlenül szükséges tárgyakat tartalmazza. Ettől eltérni a kitoloncolás módjára tekintettel lehetséges, különösen közös visszatérési művelet vagy charterjárat igénybevétele esetén.
14. Az útba indító őrzött szállás vezetője intézkedik a külföldi csomagjának és ruházatának fokozott figyelemmel történő átvizsgálására.
15. Az őrzött szállás vezetője a kitoloncolás végrehajtását érintő napi beadványokról és előterjesztett menedékkérelmekről – az eljáró idegenrendészeti és az illetékes menekültügyi hatóságon túl – haladéktalanul tájékoztatja az ORFK IO-t, amely haladéktalanul értesíti az RRI Légitolonc Alosztályát.
16. A három főt meghaladó külföldi egyidejű kitoloncolása esetén az őrzött szálláson az indulást megelőző 10 órában folyamatos tisztí jelenléteket kell biztosítani, és az útba indítás előtti – a szállításra és az RRI Légitolonc Alosztály részére történő átadásra vonatkozó – eligazítást az őrzött szállás vezetője vagy helyettese hajtja végre.
17. Az őrzetből történő szabadítás és a kitoloncolás végrehajtásának kihirdetése során minden külföldit tolmács útján részletesen és az általa érthető módon tájékoztatni kell a kitoloncolás végrehajtásának menetéről, a letéti tárgyak visszaadásának idejéről és helyéről.
18. Az őrzött szállásokról induló szállítás parancsnokának a rendkívüli események bekövetkezése esetén a gyors reagálás biztosítása érdekében rendelkeznie kell a szállítás útvonalán elhelyezkedő megyei rendőr-főkapitányságokkal híradó-összeköttetést biztosító eszközzel.
19. Légi úton csak olyan személyt lehet kitoloncolni, aki a repülést megelőzően ebből a célból elvégzett orvosi vizsgálaton esett át, és a vizsgálatról kiállított igazolás alapján repülésre alkalmas egészségügyi állapotban van. Abban az esetben, ha a külföldi egészségügyi állapota indokolja, és ezt az orvosi vizsgálatáról kiállított igazolás alátámasztja, csak egészségügyi felügyelet és kíséret mellett történhet a kísérése a repülőút teljes időtartama alatt.
20. Az őrzött szálláson kell intézkedni a külföldi soron kívüli orvosi vizsgálatának elvégzésére. Az orvosi igazolást minden esetben a Frontex által kiadott formanyomtatványon, angol nyelven kell elkészíteni, és a másolatát soron kívül meg kell küldeni – a kitoloncolás módjától függően – az ORFK IO részére vagy a légi úton történő kitoloncolást fogantató rendőri szervnek. Az orvosi igazolás eredeti példányát az őrzött szállásról induló szállítás parancsnoka átadja a kísérés parancsnokának.
21. A nem őrzött szálláson fogvatartott külföldi szállítását alapesetben az őrzésszolgálatért felelős, egyéb esetben az eljáró hatóság által felkért rendőri szerv hajtja végre.

5. Kockázatelemzés és kockázatértékelés

22. A légi úton történő kitoloncolásban részt vevő kísérők számát előzetes kockázatelemzés alapján kell meghatározni olyan módon, hogy annak garantálnia kell a szakszerű, törvényes és biztonságos végrehajtást. Ennek érdekében a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (a továbbiakban: BÁH) részéről, a külföldi korábbi és jelenlegi fogva tartási vagy őrzési helyének vezetőitől, valamint az érintett légitársaságtól be kell szerezni azokat az információkat, amelyek az utazás megszervezése során a kockázatelemzést segítik.
23. A kockázatelemzés során különösen figyelembe kell venni:
 - a) a külföldi
 - aa) állampolgárságát,
 - ab) nemét,
 - ac) életkorát,
 - ad) kommunikációs készségét, vallási felekezetét,
 - ae) előéletét, esetleges korábbi elítéléseit,

- af) korábbi magatartását,
 - ag) jelenlegi viselkedését, az aktuális hangulatát negatívan befolyásoló ismert körülményeket; esetleges sérülését, betegségét, gyógyszereszedését,
 - ah) pszichés, mentális és fizikai állapotát,
 - ai) a hatóság döntéseinek kihirdetésekor tapasztalt magatartását, az esetleges jogorvoslati kérelmeket,
 - aj) utaztatáshoz való hozzáállását, magyarországi családi, üzleti és egyéb figyelembe veendő kötődését;
 - b) az őrizetben eltöltött időtartamot;
 - c) a kitoloncolási eljárás várható időtartamát, a tranzitrepülőtereket és országokat;
 - d) egyéb olyan információkat, amelyek a kitoloncolás sikeres végrehajtására hatással vannak.
24. A kísérők létszámának meghatározását körütekintő és alapos kockázatelemzésnek kell megelőzni. A külföldiről kialakított összkép alapján a légi úton történő kitoloncolás minősítése lehet:
- a) alap kockázatú;
 - b) közepes kockázatú;
 - c) magas kockázatú.
25. A cél- és tranzitországokat a kitoloncolás végrehajtása és a külföldi szempontjából is értékelni kell, valamint figyelembe kell venni a cél- és tranzitországok geopolitikai helyzetét, a kitoloncolás ténylegesen várható időtartamát, különös tekintettel a célországig történő eljutás várható időtartamára és az egyidejűleg kitoloncolandó külföldiek számára.
26. Közepes kockázatúnak kell minősíteni annak a külföldinek a kitoloncolását, akinek a magatartása átlagos, azonban a rendelkezésre álló információk alapján számítani lehet arra, hogy a kitoloncolás valamilyen okból megghiúsulhat, így különösen személyes és családi körülmények, hátramaradó családtag, egészségügyi állapot, hazatérés során jelentkező nehézség miatt.
27. Az alap és közepes kockázatú minősítés esetén a külföldi légi úton történő kitoloncolását két kísérő rendőr igénybevételel kell végrehajtani. A közepes kockázatú minősítés esetén az ennél nagyobb létszámú kísérő igénybevételelét a kísérési tervben indokolni kell.
28. Magas kockázati minősítés esetén legalább három kísérő rendőr igénybevételel kell végrehajtani a külföldi légi úton történő kitoloncolását, az ennél nagyobb létszámú kísérő igénybevételelét a kísérési tervben indokolni kell.
29. A tervezés során figyelemmel kell lenni minden olyan váratlanul bekövetkező eseményre, ami a kitoloncolás eredményes végrehajtását megghiúsíthatja. Erre tekintettel rendelkezésre kell állnia a kockázatelemzés alapján szükségesnek ítélt és előre elkészített tartalék tervnek is, amit a megghiúsult végrehajtásból adódó, előre látható feladatok végrehajtására és kezelésére kell felhasználni.
30. Ha a tervezés során olyan újabb, korábban nem értékelt információ merül fel, ami módosíthatja a kísérők létszámát, a tervezési fázisban befolyásolhatja a korábbi létszámadatokat, akkor az új információkkal kiegészített kockázatelemzési folyamatot meg kell ismételni.

6. A légi úton történő kitoloncolásban részt vevők eligazítása

31. A kitoloncolás végrehajtását megelőzően a kísérés parancsnoka eligazítást tart a résztvevő állomány részére, amely során ismerteti
- a) a kitoloncolás végrehajtási időpontjait (külföldiek érkezése vagy átvételének ideje, helye, a légi járat indulása, célállamba történő érkezése, várható visszaérkezési ideje);
 - b) a külföldiek létszámát, összetételét (nemek aránya, családok, gyermekek, házastársak);
 - c) a kockázati minősítést;
 - d) a különleges bánásmódot igénylő személyek adatait;
 - e) a rendőri intézkedések és a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályait;
 - f) a légi úton történő kitoloncolás menetét, főbb feladatait, a végrehajtás parancsnoki elgondolását;
 - g) a külföldiek fogadásával járó egyéb feladatokat;

- h) a várakozási körletbe szállítás módját, a kísérés rendjét, egyéb feladatait;
 - i) – amennyiben szükséges – az elkülönítés rendjét a repülőút során;
 - j) az elkülönítés rendjét a repülőből való kiszállás során;
 - k) az összeköttetés szabályait.
32. Az eligazítás megkezdésekor ellenőrizni kell a végrehajtó állomány szolgálatellátásra való alkalmasságát, létszámát, öltözetét, az előírt felszerelések meglétét. A kísérők eligazítása során a biztonsági rendszabályok betartására való felhívás mellett kiemelten hangsúlyozni kell a művelet során alkalmazandó leghumánusabb és az emberi jogokat és méltóságot legteljesebb mértékben tiszteletben tartó rendőri magatartás tanúsításával kapcsolatos követelményeket, valamint az intézkedés biztonságos és határozott végrehajtásának fontosságát. Fel kell hívni a figyelmet arra, hogy valamennyi olyan magatartás tiltott, amely a külföldit sértheti, provokálhatja.
33. Az eligazításon be kell mutatni a végrehajtó állománynak a kitoloncolásban részt vevőket (BÁH képviselője, tolmács, egészségügyi biztosítást végző személy, valamint a művelet törvényességét felügyelő ügyész), ismertetni kell az elérhetőségüket, a feladataikat, az igénybevételük rendjét.
34. Az eligazításon szűrőpróbaszerű ellenőrző kérdésekkel fel kell mérni az állomány konkrét feladatismeretének szintjét.

7. A kísérésben részt vevő állomány feladatai

35. A kísérés parancsnoka felelős:
- a) a külföldi és a kísérők ellátásának előírások szerinti biztosításáért, a szükséges előzetes egyeztetések végrehajtásáért;
 - b) a felkészülés szakaszában a külföldre vonatkozó, a kísérés sikeres végrehajtását befolyásoló információk beszerzéséért, pontosításáért;
 - c) a külföldivel kapcsolatban a fokozott ruházátvizsgálás, az utasbiztonsági ellenőrzés végrehajtásáért;
 - d) a humánus és emberséges bánásmód betartásáért;
 - e) a kitoloncolás során a kényszerítő eszközök szükség szerinti alkalmazásának elrendeléséért;
 - f) a repülőtérré történő kiszállítást követően a külföldi tájékoztatásáért az utasbiztonsági ellenőrzés tényéről, menetéről, az ott végrehajtandó tevékenységről;
 - g) a rendkívüli események megelőzéséért, felszámolásáért, az ehhez kapcsolódó jelentési kötelezettségek végrehajtásáért;
 - h) az együttműködés rendjének megszervezéséért;
 - i) a rábízott anyagi technikai eszközök megfelelő használatáért, megőrzéséért.
36. A kísérők feladatai:
- a) a kísérés parancsnokának utasításai szerinti feladatok végrehajtása;
 - b) a rábízott külföldi kísérése és őrzése.
37. A kísérők öltözete olyan zárt polgári öltözet, amely kulturált, kényelmes, és a kényszerítő intézkedések fogantatását, illetve kényszerítő eszköz alkalmazását a kísérő nemétől függetlenül a legcsekélyebb mértékben sem akadályozza. A kísérők a légi úton történő kitoloncolás során csak a legszükségesebb tárgyakat tarthatják maguknál. A repülőgép fedélzetére nem lehet felvinni repülésbiztonsági szempontból tiltott dolgot.
38. A munkafolyamatot úgy kell kialakítani, hogy a kitoloncolási eljárás bármely szakaszában a külföldi valamennyi csomagja vele együtt mozogjon az őrzött szállástól a célállomásig.
39. A légi járat felszállását követően a repülőgép kapitányának jelzésére a kísérők kikapcsolhatják biztonsági öveiket, a külföldit azonban – amennyiben a külföldi mozgatása nem elengedhetetlen – bekötve kell tartani. Az utazás tartama alatt a külföldi csak olyan italt kaphat, amelyet a kísérés parancsnoka engedélyez. Étkezéshez a külföldi csak műanyag evőeszközt használhat.

8. A külföldön bekövetkező rendkívüli események kezelése

40. A kitoloncolás során külföldi állam területén bekövetkezett rendkívüli esemény – így különösen szökés, támadás, önkárosítás, kísérő sérülése, külső személy sérülése, anyagi kár okozása, halál, kényszerleszállás, járat törés – során
- a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a kísérő erők önerejéből azonnali intézkedést kell fogatosítani annak megszüntetésére, felszámolására;
 - ha a rendkívüli esemény azonnal megoldható, akkor annak végeztével a kialakult helyzet körülményeiről és a tett intézkedésekről a kísérés parancsnoka azonnal szóbeli jelentést tesz a közvetlen vezetője részére;
 - amennyiben önerőből a kialakult helyzetet nem lehet kezelni vagy megoldani, segítséget kell kérni a külföldi hatóságoktól, esetlegesen a helyszínen tartózkodó civilektől, így különösen a repülőgép személyzetétől, orvostól, repülőtéri személyzettől;
 - a rendkívüli esemény jellegéből adódóan – amennyiben sürgős és lehetséges – segítségkérés céljából fel kell venni a kapcsolatot az illetékes magyar külképviselettel.
41. A kísérés parancsnoka a rendkívüli esemény bekövetkezésének körülményeiről, a kialakult helyzet kezeléséről, a tett intézkedésekről, az esetlegesen közreműködő szervek tevékenységéről a hazaérkezést követő munkanapon írásos jelentést tesz. A jelentéshez mellékelni kell a rendkívüli esemény és az intézkedés során keletkezett vagy rendelkezésre bocsátott dokumentumokat, így különösen az orvosi jelentéseket, a légitársaság igazolását, a külföldi hatóságok jelentéseit.

9. A légi úton történő kitoloncolás végrehajtása tapasztalatainak gyűjtése, elemzése, értékelése

42. A légi úton történt kitoloncolás végrehajtását követően a kísérés parancsnokának írásbeli jelentéstételi kötelezettsége magába foglalja a legfontosabb történeti tények rögzítését, amelynek keretében:
- ki kell térni a végrehajtásban részt vevők tevékenységének értékelésére;
 - be kell mutatni a kitoloncolási eljárást elősegítő vagy hátráltató tényezőket;
 - javaslatot kell tenni a tapasztalatok felhasználására a további kitoloncolások tervezése, szervezése és végrehajtása során.

III. FEJEZET

MENETREND SZERINTI POLGÁRI LÉGI JÁRATTAL TÖRTÉNŐ KITOLONCOLÁS

43. Amennyiben a légi úton történő kitoloncolás célországába nincs tervezett közös visszatérési művelet, és csak kisszámú – legfeljebb 1–3 fő – külföldi kitoloncolása szükséges, a kitoloncolást menetrend szerinti polgári légi járatall kell megszervezni.
44. A kitoloncolást elsősorban közvetlen légi járatall kell megszervezni. Ha közvetlen légi járat nem áll rendelkezésre, olyan tranzitútvonalat kell kijelölni, ami nem növeli a kockázati minősítés szintjét.

10. A kísérési terv

45. Az RRI Légitolonc Alosztály vezetője valamennyi kíséréshez kísérési tervet készít, amit az RRI rendészeti igazgatóhelyettese hagy jóvá.
46. A kísérési terv az alábbiakat tartalmazza:
- a végrehajtás elgondolását;
 - a kitoloncolásról rendelkezésre álló adatokat;
 - a kitoloncolás okát, célországát, útvonalát, időpontját, az igénybe vett járműveket, a légi járat menetrendjét;
 - a kitoloncolás végrehajtásának időszámvetését;
 - az eligazítás helyét, időpontját, az eligazítást tartó személy nevét;
 - a külföldi adatait;

- g) a biztonsági kockázat értékelését, minősítését, a szükséges kísérői létszámot és ennek indoklását;
- h) a parancsnoki és a kísérő állomány adatait, járandóságát, kötelmeit, feladatait;
- i) a kitoloncolásban részt vevő BÁH képviselő, egészségügyi személyzet, tolmács, ügyész adatait;
- j) a ruházat- és csomagátvizsgálás, valamint az előzetes biztonsági ellenőrzések rendjét;
- k) a külföldivel szembeni eljárási rendet a repülőgép fedélzetén;
- l) a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályait;
- m) a külföldivel történő kommunikáció rendjét;
- n) a tranzit- és a célállamban működő magyar külképviseletek, helyi hatóságok elérhetőségeit;
- o) a feladat végrehajtásában részt vevők feladatait;
- p) a jogsértés esetén követendő magatartási szabályokat;
- q) a speciális biztonsági rendszabályokat;
- r) a rendkívüli események bekövetkezése során követendő eljárási rendet;
- s) a kapcsolattartás és a jelentési kötelezettségek rendjét.

11. A menetrend szerinti polgári légi járással történő kitoloncolás végrehajtására vonatkozó speciális szabályok

- 47. Az eljáró hatóság – az ORFK IO-nak a kitoloncolás időpontjáról szóló tájékoztatása alapján – intézkedik:
 - a) a külföldi őrizetből történő szabadítására;
 - b) a kitoloncolás végrehajtásának legalább harminchat órával a végrehajtás előtti kihirdetésére;
 - c) az ORFK IO-val egyeztetve a kijelölt rendőri szervvel a külföldinek – a kitoloncolás megkezdése előtt legalább huszonnégy órával – az RRI őrzött szállására szállíttatására.
- 48. A külföldinek a repülőtérré történő szállítására kényszerszállító gépjárművet, ennek hiányában speciálisan kialakított szolgálati szállítójárművet kell igénybe venni.
- 49. A külföldi repülőtérré történő szállítása során a szolgálati gépjárműbe történő beszálláskor a kísérés parancsnoka dönt a kísérők elhelyezkedéséről. A kísérőket úgy kell elhelyezni, hogy a külföldi mozgását minden oldalról megfelelő módon kontrollálni tudják, és az esetleges támadási vagy szökési kísérletet meg tudják akadályozni.
- 50. A kiszállásban igénybe vett szolgálati gépjármű állománya köteles a légi járat indulásáig a helyszínen várakozni, és csak akkor hagyhatja el a repülőtér területét, ha erre a kísérés parancsnokától utasítást kapott, vagy meggyőződött a légi járat sikeres elindulásáról.
- 51. A gépjárműbe történő beültetés előtt a külföldivel – a kísérők kétoldalú biztosítása mellett – el kell helyeztetni a csomagját a gépjármű csomagtartójában. A személy beültetése során a kísérőknek két oldalról kell biztosítani a biztonságos beszállást, ezt követően gondoskodni kell a külföldi biztonsági övének bekötéséről, valamint arról, hogy a gépjármű ajtaját a külföldi ne tudja belülről kinyitni.
- 52. A kísérők a külföldi gépjárműbe történő beültetését követően felváltva helyezik el a csomagjaikat a jármű csomagtartójában.
- 53. A külföldi poggyászának és ruházatának repülésbiztonsági ellenőrzését más utasokéval megegyező módon kell végrehajtani. A repülőtérré történő kiszállítást követően a külföldit tájékoztatni kell az utasbiztonsági ellenőrzés tényéről és menetéről.
- 54. A kísérés parancsnokának a repülőgépre történő beszállás előtt fel kell vennie a kapcsolatot a repülőgép kapitányával, a másodpilótával vagy a vezető légi utaskísérővel a kísérés biztonsági részleteinek – így különösen a be- és kiszállás módja, ültetés, a gépen alkalmazható kényszerítő eszközök, az alkalmazásuk módja, menet közbeni utasításadás rendje – egyeztetése céljából.

55. A repülőgépre lehetőleg mindig elsőként, az utazóközönség beszállításának megkezdése előtt kell beszállni. A kísérés parancsnoka határozza meg az ülési sorrendet olyan módon, hogy a kísérők képesek legyenek a külföldit megakadályozni esetleges támadó, illetve önkárosító magatartásában.
56. Lehetővé kell tenni, hogy az ülésekhez való megérkezést követően a külföldi elhelyezze a kézipoggyászt a tárolórekeszekben.
57. A külföldi biztonsági övét a kísérők kapcsolják be. Ameddig a repülőgép folyosóján történő közlekedés akadályozása nélkül lehetséges, a kísérőknek – a gyorsabb reakálás érdekében – a repülőgép indulásáig állva kell várakozniuk.
58. Ha a repülőgépen még az elindulást megelőzően a külföldi agresszív magatartást tanúsít, nem együttműködő, vagy egyéb aktív vagy passzív ellenállása és viselkedése miatt az utazást veszélyeztetné, a repülőutat nem lehet megkezdeni, és a repülőgépet el kell hagyni.
59. Ha a repülőutat nem lehetett megkezdeni, a kísérők a külföldit visszaszállítják az RRI őrzött szállására, egyúttal a kísérés parancsnoka szóban jelenti az eseményt az RRI Légitolonc Alosztály vezetőjének. A RRI Légitolonc Alosztály vezetője az RRI ügyeleti szolgálatán keresztül intézkedik munkaidőben a BÁH Idegenrendészeti Igazgatóság Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály (a továbbiakban: BÁH KKO) és az ORFK IO, munkaidőn kívül BÁH ügyelete és az ORFK Főügyelet értesítésére a repülőút megszakításáról.
60. A leszállást követően lehetővé kell tenni, hogy a külföldi magához vegye kézipoggyászt, majd ellenőrizni kell, hogy a külföldi vagy a kísérők valamennyi csomagjukat magukhoz vették-e.
61. A repülőgépből történő kiszállás során a kísérők a külföldi közrefogásával biztosítják a repülőgép elhagyását.
62. A BÁH képviselője jelenlétének hiányában a külföldit a kísérés parancsnoka adja át a célország hatósága képviselőjének.
63. Ha a célországba történő megérkezésekor a célország hatóságának képviselője megtagadja a személy átvételét, a kísérés parancsnoka mobiltelefonon jelenti az eseményt az RRI ügyeleti szolgálatának, valamint az RRI Légitolonc Alosztály vezetőjének, és a további intézkedésig megszervezi a külföldi biztonságos őrzését.
64. Ha a BÁH képviselője nem tartózkodik a helyszínen, az RRI Légitolonc Alosztály vezetője értesíti a külföldi átvételének megtagadásáról a BÁH KKO-t.

IV. FEJEZET

A CHARTERJÁRATTAL TÖRTÉNŐ KITOLONCOLÁS SZABÁLYAI

65. A charterjárat tervezésekor az egyéni kockázatelemzésen túl el kell végezni az egész műveletre vonatkozó kockázatelemzést is, különösen az állampolgársági, nemenkénti összetétel, célország helyzete, műveleti időtartam hossza figyelembevételével.
66. A teljes kísérői kontingens – kísérők és beavatkozók – létszámát a kockázatelemzés eredménye alapján kell megállapítani. A kísérői létszámot az általános szempontok szerint lefolytatott értékelést követően egyediileg kell megállapítani, figyelemmel arra, hogy a kísérői létszám nem lehet kevesebb a külföldiek létszámánál.
67. A charterjárat ülőhelyei a kockázatelemzés eredményének figyelembevételével tölthetők fel külföldivel.

12. Beavatkozó csoport

68. A közvetlenül a külföldiek mellé rendelt kísérői létszámon felül beavatkozó csoportot kell biztosítani, amelynek létszáma függ a charterjárat típusától, vészkijáratának és ülőhelyeinek számától, a külföldiek számától, nem és kor szerinti összetételétől és állampolgárságától, valamint a tervezett utazás időtartamától.

69. A beavatkozó csoport feladatai:
- folyamatosan ellenőrzik a külföldiek létszámát a repülőtérre történő kiszállítás során, az utasbiztonsági ellenőrzés után történő átvételnél, a repülőgépbe történő beszállításnál, valamint a repülőgép fedélzetén, közvetlenül annak indulása előtt;
 - elvégzik a repülőgép biztonsági ellenőrzését és átvételét a repülőút megkezdése előtt;
 - a beszállítás megkezdésekor végrehajtják a külföldiek repülőgépre történő felszállításának és leültetésének koordinálását, irányítását;
 - utazás közben ellátják a külföldiek repülőgépen lévő mellékhelyiségekbe történő kísérését, felügyeletét;
 - rendkívüli esemény bekövetkezésekor segítséget nyújtanak a közvetlenül a külföldiek mellé rendelt kísérőknek;
 - a megérkezést követően ismét végrehajtják a repülőgép biztonsági ellenőrzését.
70. A beavatkozó csoport tagjait úgy kell elhelyezni a repülőgépen, hogy elsősorban a vészkijáratok melletti ülőhelyeken foglaljanak helyet, párosával, egyenletesen elosztva a repülőgép fedélzetének biztonsági zónáit is figyelembe véve.
71. A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes a charterjáratokkal kapcsolatos – a résztvevő szervezeteknek szóló – feladatszabást ad ki. A feladatszabás tartalmazza:
- a légi úton történő kitoloncolás időpontját, helyszínét;
 - a külföldiek, a kísérők és egyéb közreműködő személyek számát;
 - a légi járat indulási és érkezési időpontját;
 - a kísérés parancsnokának nevét, rendfokozatát, beosztását, elérhetőségét;
 - a kitoloncolási művelet koordinálására kijelölt személy nevét, rendfokozatát, beosztását, elérhetőségét;
 - a végrehajtásban érintett állomány vezetői részére megtartott, területbejárással egybekötött eligazítás időpontját, helyszínét;
 - a kísérő állomány öltözetét, egyéni és speciális felszereléseit, járandóságainak biztosítását a biztosításra intézkedni kötelezettek megnevezésével;
 - a kísérő állomány beérkezésének időpontját;
 - az utasbiztonsági ellenőrzés menetét, helyszíneit;
 - az utaslista (toloncolt személyek és kísérők) véglegesítésének időpontját, az ORFK IO részére történő megküldésének határidejét.
72. Az ORFK IO a feladatszabás alapján:
- összeállítja és véglegesíti a külföldiek névjegyzékét, melynek elején mindig a családok, házaspárok, nők és a különleges bánásmódot igénylő személyek szerepelnek, illetve intézkedik tartalék utasok kijelölésére is;
 - a kitoloncolási művelet koordinálási feladataira az ORFK IO állományából egy főt kell kijelölni (a továbbiakban: ORFK IO koordinátor);
 - visszafogadási egyezmény alkalmazásával végrehajtott kitoloncolási művelet esetén beszerzi a szükséges hazatérési okmányokat (a tartalék utasok részére is);
 - biztosítja az információcserét és folyamatos kapcsolattartást az illetékes külképviseletekkel és hatóságokkal.
73. A charterjáratokkal történő kitoloncolásra az RRI Légitolonc Alosztály vezetője által készített kíséresi tervet az RRI igazgatója hagyja jóvá. A kíséresi terv a 46. pontban foglaltakon túl tartalmazza:
- a kísérés parancsnokának és helyettesének kijelölését az RRI állományából;
 - előzetes egyeztetés alapján az együttműködés rendjét a kitoloncolásban érintett szervezetekkel, a közösen végrehajtandó feladatokat;
 - a kitoloncolásban részt vevő szervezet kapcsolattartóinak nevét, elérhetőségét;
 - a feladatok végrehajtásának időpontjait;
 - a külföldiek, a kísérők és a beavatkozó csoport létszámát, összetételét;
 - az ültetési rendet.
74. A külföldiek névjegyzékét az utazás előtt legalább 48 órával véglegesíteni kell, azon változtatni csak indokolt esetben – így különösen betegség, repülésre alkalmatlan állapot fennállásakor – lehet. A külföldiek névjegyzékében tervezett valamennyi változtatásról azonnal értesíteni kell az ORFK IO koordinátorát, aki egyeztet az illetékes idegenrendészeti hatósággal és őrzött szállással a megüresedett hely feltöltésére, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

75. A feladott csomagok azonosíthatóságának biztosítása érdekében az őrzött szállás vezetője intézkedik a csomagok felcímkezésére, lehetőség szerint a repülőtéri földi kiszolgáló társaság által biztosított speciális csomagcímke használatával. A csomagcímkek beszerzése érdekében az őrzött szállás vezetője a kitoloncolási eljárást megelőzően legalább egy héttel felveszi a kapcsolatot az RRI Idegenrendészeti Osztályának vezetőjével.
76. Az őrzött szállásokról az RRI őrzött szállására történő utazás idejére az őrzött szállás vezetője – a speciális biztonsági szempontok figyelembevételével – a külföldieket személyenként palackozott ivóvízzel és műanyag pohárral, valamint olyan előrecsomagolt élelmiszerrel látja el, amelynek elfogyasztása nem igényel segédeszközt.
77. A charterjáratral történő kitoloncolás esetén a Rendőrség állományába tartozó kísérők a célállomásra történő megérkezésig folyamatosan viselik a 08. mintájú jól láthatósági átvetőt.
78. A charterjáratral történő kitoloncolást megelőzően a kísérés parancsnoka – akadályoztatása esetén az RRI Idegenrendészeti Osztály vezetője – a műveletben érintett hatóságok és szervezetek képviselőinek részvételével helyszínbejárást tart, ahol előzetesen ismerteti a művelet teljes folyamatát és az egyes hatóságok, szervezetek feladatait.
79. Több őrzött szállásról történő szállítás esetében a repülőtérre történő beérkezést úgy kell meghatározni, hogy a szállítójárművek beérkezése között legyen elegendő idő a külföldiek kiszállítására és az utasbiztonsági ellenőrzés végrehajtására. Az őrzött szállások szállítójárművei csak a légi járat felszállását követően vagy a kísérés parancsnokának engedélye alapján indulhatnak vissza szolgálati helyükre.
80. A szállítójárművekből történő kiszállítás gördülékeny végrehajtása érdekében azt az utaslista szerinti sorrendben kell végezni, a külföldiek csomagjait és letétként kezelt értékeit tartalmazó borítékokat még az őrzött szállásról történő indulás előtt ennek megfelelően kell sorba rakni.
81. A külföldieket kis csoportokban kell bekísérni a terminálba, megfelelő létszámú kísérővel, a biztosítás szabályainak figyelembevételével.
82. A kísérők a szállítójárművek beérkezésétől a biztonsági ellenőrzés alatt a várakozási körletbe érkezésig nem dohányozhatnak, és ezt a külföldieknek sem lehet megengedni. Ezt követően a dohányzást a kísérés parancsnoka a kijelölt helyen engedélyezheti, és megszervezi annak ütemezett, biztonságos végrehajtását, az őrzésbiztonsági feladatok maradéktalan teljesítése érdekében meghatározza a kísérők dohányzásának rendjét.
83. A charterjáratral végrehajtott kitoloncolásnál – a műveleti terület nagy kiterjedésére tekintettel – a kialakított csoportok vezetői a feladatok végrehajtásáról, illetve minden lényeges tényről, körülményről folyamatosan tájékoztatják a kísérés parancsnokát.
84. A kísérés parancsnoka határozza meg a beszállás rendjét, a beszállást zárt utaslépcső használatával kell végrehajtani.
85. A kísérés parancsnoka határozza meg, hogy a repülőgép fedélzetén a külföldiek milyen okból és milyen ütemben hagyhatják el ülőhelyüket, amely során figyelemmel kell lenni arra, hogy egyszerre csak egy külföldi hagyhatja el ülőhelyét, akit két kísérőnek kell kísérnie. Ha a külföldinek csak egy kísérője van, a második kísérőt a beavatkozó csoport tagjai közül kell kijelölni.

V. FEJEZET

KÖZÖS VISSZATÉRÉSI MŰVELETEK VÉGREHAJTÁSA

13. Közös szabályok

86. A kísérői létszámot az általános szempontok szerint lefolytatott értékelést követően egyedileg kell megállapítani figyelemmel arra, hogy a kísérői létszám nem lehet kevesebb a külföldiek létszámánál.

87. A közös visszatérési művelet során a Rendőrség állományába tartozó kísérők a célállomásra történő megérkezésig folyamatosan viselik a Frontex által rendszeresített mellényt, annak rendelkezésre bocsátásáig a 08. mintájú jól láthatósági átvétőt.

14. A magyar szervezésben végrehajtott közös visszatérési művelet speciális szabályai

88. Szervező tagállamként a kísérés parancsnoka mellett ki kell jelölni művelet parancsnokot is.
89. A művelet parancsnoka:
- a) felelős a csatlakozni kívánó nemzeti kontingensek érkezésének, fogadásának végrehajtásáért, a kontingenseknek a járatra történő beszállításának végrehajtásáért;
 - b) koordinálja az érkező, csatlakozó kontingensek repülőgépei földi kiszolgálóinak közös tevékenységét;
 - c) a művelet során a résztvevő tagállamok megérkezését követően a műveletben érintett nemzeti kísérés parancsnokoknak ismerteti a legfontosabb tudnivalókat és rendszabályokat;
 - d) biztosítja a csatlakozó kontingensek kísérői és az általuk kísért külföldiek részére az indulási időpontig a kulturált és biztonságos pihenési lehetőséget, szükség esetén az élelem és ivóvíz nyújtásával;
 - e) intézkedik az egészségügyi biztosítás megszervezésére, szükség esetén az egyes tagállamok orvosi csoportjai közötti átadás-átvételi folyamat biztosítására;
 - f) a közös művelet eredményes végrehajtását követően értékeli a művelet egészét, belefoglalva a résztvevő tagállamok tevékenységével kapcsolatos tapasztalatait is.

15. A más tagállam által szervezett közös visszatérési művelet speciális szabályai

90. A más tagállam által szervezett légi úton történő kitoloncoláshoz a Rendőrség csatlakozhat:
- a) menetrendszerinti polgári légi járáttal;
 - b) szárazföldi úton történő kiutazással;
 - c) saját vagy más tagállam által szervezett charterjáráttal;
 - d) budapesti útmegszakítás során.
91. A közös visszatérési művelet végrehajtására előzetesen egyeztetett időpontok és menetrendi adatok szerint kerülhet sor. Művelet parancsnokot és beavatkozó csoportot nem kell kijelölni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

92. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
93. A rendőri szervek vezetői az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül az utasításban foglaltakra tekintettel felülvizsgálják és szükség szerint módosítják a szervezeti és működési szabályzatukat és az érintett szervezeti elemek ügyrendjeit, valamint a tárgykörben kiadott belső normáikat.
94. A rendőri szervek vezetői intézkednek az érintett állománynak az utasításban foglaltak dokumentált módon történő oktatására, első alkalommal az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül, majd ezt követően évente legalább egy alkalommal.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 30/2016. (XI. 10.) ORFK utasítása
a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás, valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) 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 kapott felhatalmazás alapján, a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás és az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

*1. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól,
a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása*

1. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont k)–l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„k) *önkormányzati parkoló*: az ORFK főbejáratával szemközti, korláttal leválasztott rendőrségi használatú gépjárműparkoló;
l) *regisztráció*: a beléptetést megelőzően a belépni szándékozó személy nevének és a személyazonosításra alkalmas fényképes igazolványa számának elektronikus dokumentálása, amely alapján a napi belépési engedély kiadható;”
2. Az Utasítás 1 2. pont n) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„n) *üzemeltetésért felelős szervezeti elem*: a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság Üzemeltetési Osztály RIK Alosztály;”
3. Az Utasítás 1 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. Szabálysértési, kártérítési, fegyelmi vagy büntetőeljárásban történő felhasználás, valamint állandó belépési engedéllyel rendelkezők munkába járásának ellenőrzése, továbbá a szolgálati gépjárművek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése céljából a kulcsdoboz-nyilvántartásba, az állandó és a napi belépési engedélyekkel kapcsolatos regisztrációba jogosult betekinteni, illetve a szolgálati gépjárművek rendszámfelismerő rendszer által archivált adatairól (a gépjármű forgalmi rendszáma, az üzemeltető szerv, jogosultság címe, be- és kilépés időpontja, parkolóhely megjelölése) – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 91/J. § (1) bekezdés c) pontja alapján történő adatkezelés kivételével 1 év megőrzési időn belül – jogosult információt kérni:
a) az országos rendőrfőkapitány és helyettesei;
b) az érintett személy a saját adatairól;
c) a szervezeti egységek és elemek vezetői saját állományukra vonatkozóan;
d) a szervezeti egységek állományilletékes parancsnoka által erre feljogosított személy az érintett szervezeti egység állományára vonatkozóan;
e) az a)–d) alpontban foglalt személyek által írásban adott felhatalmazás alapján – kizárólag e témakörben – az ellenőrzésre feljogosított személyek.”
4. Az Utasítás 1 10. pont r) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az egyszerűsített regisztrációt követően a RIK épületbe be- és kilépést, valamint kísérés nélkül a RIK épületben tartózkodást a következő személyek számára kell biztosítani:)
„r) a Nemzeti Közszoigálati Egyetem Rendészettudományi Kar tisztjelöltjei, hallgatói és a rendészeti szakközépiskolák tanulói a tanulmányaikkal összefüggő feladatok ellátása, valamint humánigazgatási vagy gazdasági ügyeik intézése érdekében.”

5. Az Utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. Állandó belépési engedélyre jogosultak:
a) azok a személyek, akiknek a munkaköri leírás szerinti szolgálatteljesítési vagy munkavégzési helye a RIK épület;
b) azok a személyek, akiknek a feladat-végrehajtás érdekében indokolt a RIK épületbe állandó bejutás biztosítása;
c) a KR parancsnokának helyettesei, valamint a KR csapatszolgálati törzsében dolgozók;
d) a megyei rendőrfőkapitányok és helyetteseik;
e) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója, igazgatóhelyettesei;
f) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója, igazgatóhelyettesei;
g) a Nemzetközi Oktatási Központ igazgatója, igazgatóhelyettesei;
h) az Állami Futárszolgálat futárai;
i) a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: PMRFK) rendőrkapitányságainak vezetői, osztályvezetői, hivatalvezetői;
j) a BRFK rendőrkapitányságainak vezetői, osztályvezetői, hivatalvezetői.”
6. Az Utasítás 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. A RIK épületben elhelyezett szervezeti egységekhez vagy elemekhez érkező látogatót vagy hatósági ügyben érkező személyt (a továbbiakban: belépni kívánó személy) az 54. pontban foglalt személyi kör kivételével – regisztrációt követően – a tárgynapra vonatkozó tartózkodásra feljogosító napi belépési engedéllyel kell ellátni, melyet az objektumórség állít ki.”
7. Az Utasítás 48. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„48. A napi belépési engedély kiállítása esetén a belépni kívánó személy beléptetéséhez szükséges adatait a biztonsági rendszer üzemeltetője – objektumvédelmi célból – kezeli.”
8. Az Utasítás 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„51. Az országos rendőrfőkapitány és helyettesei, Budapest rendőrfőkapitánya és helyettesei, a PMRFK vezetője, a PMRFK bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ igazgatója, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ igazgatója, valamint az ORFK Hivatalának vezetője a titkárságon tárolandó 3 db, a 7. melléklet szerinti mintának megfelelő VIP (VIP 01, VIP 02, VIP 03) kártyára jogosult.”
9. Az Utasítás 74. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„74. A RIK épületbe a Rendőrség alkalmazásában lévő nagytestű szolgálati kutya pórázon vezetve és szájkosár használatával, szakképzett személy – lehetőség szerint a kutya vezetőjének – kíséretében léptethető be. A közepes testű, agresszív viselkedést nem tanúsító, valamint a kistestű szolgálati kutyák esetében a nagytestű szolgálati kutyákra vonatkozó követelmények irányadók azzal, hogy a szájkosár használata nem kötelező. A kutyák kézben tartásáért, az állat-egészségügyi és balesetvédelmi rendszabályok betartásáért és betartatásáért a kutya vezetője a felelős.”
10. Az Utasítás 9. alcíme a következő 87/A. ponttal egészül ki:
„87/A. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, valamint nem a RIK épületében elhelyezett szervhez történő áthelyezés esetén, a személyi állomány tagja a részére és gépjárműve részére kiadott parkolási engedély jogosultságának megszűnéséről, valamint a jogosultsággal rendelkező gépjárművének cseréje esetén bekövetkezett adatváltozásáról köteles – a jogosultság megszűnése vagy adatváltozása pontos időpontjának megjelölésével – az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni.”
11. Az Utasítás 93. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„93. A RIK épületben a folyamatos munkavégzés érdekében az üzemeltetésért felelős szervezeti elem készenléti vagy ügyeleti szolgálatot, a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Informatikai Osztály a műszaki diszpécserszolgálat ügyeleti szolgáltatást köteles biztosítani.”
12. Az Utasítás 99. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A RIK épület auditóriumában (a továbbiakban: auditórium) tervezett]
„b) az országos rendőrfőkapitány helyettesei, az ORFK egyéb vezetői, a BRFK, a PMRFK vezetői, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, a Rendőrségi

Oktatási és Kiképző Központ, valamint a Nemzetközi Oktatási Központ igazgatója által kezdeményezett rendezvény esetében a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes (9. melléklet)”

13. Az Utasítás1 a következő 103/A. ponttal egészül ki:
 „103/A. Az auditoriumban tervezett és engedélyezett rendezvény elmaradása esetén, a rendezvény megtartásáért felelős személy az elmaradás tudomásra jutását követően haladéktalanul értesíti a teremhasználati nyilvántartás kezelőjét.”
14. Az Utasítás1 109. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „109. A BM mellékállomás-nyilvántartás folyamatos aktualizálása érdekében a RIK épületben lévő szervezeti egységek és elemek vezetői kötelesek intézkedni, hogy az alárendeltségükben dolgozók név-, iroda- és telefonszámjegyzéke negyedévente, az adott hónap 20. napjáig megküldésre kerüljön a biztonsági rendszer üzemeltetőjének.”
15. Az Utasítás1 110. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „110. A biztonsági rendszer üzemeltetője az aktualizált neveket, irodaszámokat és telefonszámokat tartalmazó jegyzéket a frissítést követően haladéktalanul megküldi az objektumörtség parancsnokának.”
16. Az Utasítás1
 - a) 10–11. pontjában az „Az egyszerűsített regisztrációt” szövegrész helyébe az „A regisztrációt”;
 - b) 14. pontjában az „ORFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály Egészségügyi és Pszichológiai Osztályra” szövegrész helyébe az „ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály Egészségügyi és Pszichológiai Osztályra”;
 - c) 20. pontjában az „ORFK Humánigazgatási Szolgálat” szövegrész helyébe az „ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat”;
 - d) 21. pontjában az „ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője” szövegrész helyébe az „ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat vezetője”;
 - e) 36. pontjában az „egyszerűsített regisztrációt” szövegrész helyébe a „regisztrációt”;
 - f) 8. és 9. mellékletében az „A Készenléti Rendőrség Gazdasági Igazgatóság Gazdasági Ellátó Központ Üzemeltetési Osztály RIK Alosztállyal történt egyeztetés alapján a kért terem elfoglalható.” szövegrész helyébe az „A Készenléti Rendőrség Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság Üzemeltetési Osztály RIK Alosztállyal történt egyeztetés alapján a kért terem elfoglalható.” szöveg lép.
17. Az Utasítás1
 - a) 2. pont d) alpontja;
 - b) 42. pontja;
 - c) 75. pontja;
 - d) 2. melléklete
 hatályát veszti.

2. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

18. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás hatálya kiterjed:)
 „b) a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, a Nemzetközi Oktatási Központra, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre, valamint a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szerv);”

19. Az Utasítás2 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A Rendőrség hivatásos állományának, valamint a BM és a Rendőrség kormánytisztviselői, igazságügyi alkalmazottai, közalkalmazotti és a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkavállalói állományának tagjai igazolványuk felmutatása után, illetve – amennyiben az ehhez szükséges feltételek fennállnak – a be- és kiléptetésre irányadó belső normában meghatározott eszköz (pl. belépőkártya) segítségével léptethetőek be az épületbe, és az ott-tartózkodásuk kísérés nélkül biztosítható.”
20. Az Utasítás2 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A Nemzeti Közszerológati Egyetem Rendészettudományi Kar tisztjelöltjei, hallgatói és a rendészeti szakközépiskolák tanulói számára a részükre kiállított igazolvány felmutatása után – tanulmányaikkal összefüggő feladatok ellátása, valamint humánigazgatási vagy gazdasági ügyeik intézése érdekében – biztosítani kell az épületbe történő belépést, illetve ott a kísérés nélküli tartózkodást.”
21. Az Utasítás2 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. Az objektumőr az épületbe történő beléptetésekor – a helyi sajátosságoknak megfelelően manuális módon vagy informatikai rendszeren keresztül – rögzíti a Rendőrség személyi állományába, valamint a 6. és 8–10. pontban meghatározott személyi körhöz nem tartozó személy nevét, személyazonosításra alkalmas fényképes igazolványának számát, és a személyt ellátja belépésre és tartózkodásra feljogosító egyedi azonosítóval ellátott eszközzel (a továbbiakban: belépőkártya).”
22. Az Utasítás2
- a) 41. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes”;
 - b) 42. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgató” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes”;
 - c) 43. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatójához” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyetteshez”
- szöveg lép.
23. Hatályát veszti az Utasítás2 1. melléklete.

3. Záró rendelkezések

24. Ezen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a területi és helyi szerv vezetője köteles gondoskodni ezen utasítás alapján kiadott intézkedések felülvizsgálatáról és annak megfelelő módosításáról.
25. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
26. Ez az utasítás a hatálybalépését követő 31. napon hatályát veszti.

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

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2016. augusztusi személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Csepregi Márton főosztályvezető,
*dr. Juhász Júlia Dórá*t főosztályvezető,
Töklincz Piroskát főosztályvezető,
dr. Molnár Margarétát osztályvezető,
László Csabát,
dr. Pápai Norbertet,
Doma Laurát,
Székely Annát,
Sándor Sárát,
Mátai Anitát kormányzati ügykezelő,
Lakatos Ildikót,
Mező Anitát,
Mészáros Mihályt,
Szedlák Sárát,
Sztanka Szilviát,
Völgyi Tímea Nillát

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

*Katona András*t politikai tanácsadó munkakörbe
kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

1 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte állományába
kormánytisztviselőnek kinevezett.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Farkas Gergelyt,
Rácz István Tamást osztályvezető

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Kovács Lászlót főosztályvezető,
Puskásné Németh Editet főosztályvezető-helyettes
munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Katona András főosztályvezető,
Sütő Levente főosztályvezető
vezetői munkakörét megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt
Tóth Csaba,
Virág Alexandra Petra,
Csapó Réka,
Mező Anita,
dr. Baranyai Judit;

közös megegyezéssel
dr. Fehér Zoltán osztályvezető,
dr. Molnár Tamás főosztályvezető-helyettes,
Boross Zoltán Zsolt,
Pál Norbert,
dr. Árokszállási Zsanett,
Musztafa Tímea,
Parizán Anna,
Jávor László politikai tanácsadó,
dr. Marincsák László,
dr. Viszóczki Mária Emese;

áthelyezéssel
dr. Cselényi-Nagy Szabolcs főosztályvezető-helyettes,
Kustra Péter,
Csernus Dóra Ildikó,
dr. Gulácsy Imola Anna,
Gál Anikó,
1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőte);

lemondással
Savanya Imre politikai tanácsadó;

határozott idejű kinevezés végével

Novák Attila András;

határozott idejű áthelyezés végével

3 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete)

kormánytisztviselőknek.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2016. szeptember hónapban

Kinevezés jogutódlással

A közigazgatási államtitkár

Csider Zoltánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Csorbané Szántó Évát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Dános Valért a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Dobiné Kővári Mártát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Éltes Laurát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Erdélyi Krisztinát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Felméry Zoltánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Garami Andreát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Höfflingerné Nagy Andreát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Komlóssy Zsuzsannát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kovács Edinát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Mészáros Orsolyát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Nagy Zoltánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Oláh Istvánnét a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Sabjanics Istvánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Somogyi Bélát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Judi Ágnes Júliát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kiss Bernadettet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Bodó Sárát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Dobiné Kővári Mártát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Hettich-Kiss Ágnes a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kircsi Máriát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Klajkó Adrienn a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Magyar Zsókát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Paulay Viktóriát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Székelyi Rékát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Ujvári Blankát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Dános Valér kormánytisztviselőt főosztályvezetőnek,
Berzeviczi István kormánytisztviselőt osztályvezetőnek

kinevezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

dr. Brassai Orsolya Lilla kormánytisztviselőnek szakmai főtanácsadói,
dr. Nagy Zoltán Tamás kormánytisztviselőnek szakmai főtanácsadói,
dr. Takács István Tibor kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói

címet adományozott.

Vezénylés

A belügyminiszter

Baranyai Henriett r. őrnagyot a Belügyminisztérium (BM) állományába,
Czáder Imréné r. ezredest a BM állományába,
Forintos Katalin r. alezredest a BM állományába,
Krauzer Ernő r. ezredest a BM állományába,
Molnár Edina r. őrnagyot a BM állományába,
Rácz György tűzoltó ezredest a BM állományába,
Sike Veronika r. alezredest a BM állományába,
Surányi Andrea r. őrnagyot a BM állományába

vezényelte.

Vezénylése megszűnt

A belügyminiszter

Tarr László r. ezredes vezénylését megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt a kormánytisztviselő kérelmére
Peti Mária kormánytisztviselőnek;

határozott idő lejártával

Laszk Éva Piroska kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Csoma Dániel Áron kormánytisztviselőnek,
Hegyes Orsolya kormánytisztviselőnek,
dr. Kerekesné Steindl Zsuzsanna kormánytisztviselőnek,
Kivés Zoltán kormánytisztviselőnek,

dr. Kőhalmi Barbara kormánytisztviselőnek,
Olasz Brigitta kormánytisztviselőnek,
Szabó Dóra Tilda kormánytisztviselőnek,
dr. Szalmásy Éva Zsuzsanna kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Fábrik Ottó kormánytisztviselőnek,
Fretyán Livia kormánytisztviselőnek,
Szilágyi Orsolya Erika kormánytisztviselőnek,
dr. Takács István Tibor kormánytisztviselőnek,
Hegyes Orsolya kormánytisztviselőnek.

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2016. október hónapban

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül, nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Bogdány József c. tű. zászlós urat, a Tiszaújvárosi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer-kezelőjét,
Harsányi Gergő c. tű. főtörzsőrmester urat, a Debreceni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,
Horváth Tamás Kristóf tű. őrmester urat, a Szigetvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,
Magyar István c. tű. főtörzsőrmester urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, XI. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, Budafoki Katasztrófavédelmi Őrs gépjárművezetőjét,
Márta Szabolcs c. r. törzszászlós urat, a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály körzeti megbízottját,
Molnár Dániel c. tű. zászlós urat, a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Megyei Főügyeleti Osztály, Megyei Műveletirányítási Ügyelet referensét,
Szarvas Péter c. r. törzsőrmester urat, a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság, Közlekedés-rendészeti Osztály, Helyszínelő- és Balesetvizsgáló Alosztály járőrét;

kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából

– előléptette soron kívül rendőr ezredessé

Pinczésné Kiss Klára r. alezredes asszonyt, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, Képzés-igazgatási Központ igazgatóhelyettesét;

– előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé

Bán Attila tű. alezredes urat, a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság megyei tűzoltósági főfelügyelőjét,
Veres Péter tű. alezredes urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Észak-budai Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetőjét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási ezredessé

Danicska Éva bv. alezredes asszonyt, a Szegedi Fegyház és Börtön gazdasági vezetőjét,
Fülöp István András bv. alezredes urat, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön parancsnokhelyettesét;

– előléptette soron kívül nyugállományú rendőr ezredessé

Hlatky Sándor ny. r. alezredes urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, VI–VII. kerületi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Bűnüldözési Alosztály volt csoportvezetőjét,

Pomikálszky Gyula ny. r. alezredes urat, a volt Köztársasági Őrezred, Delegációs és Rendezvénybiztosító Osztály, Védelmi Alosztály volt vezetőjét,

Székely Dezsőné Sebestyén Mária ny. r. alezredes asszonyt, '56-os forradalmárt és szabadságharcost, a Magyar Politikai Foglyok Szövetségének alapító tagját, a Budapesti Rendőr-főkapitányság volt segédelőadóját,

Virág László ny. hőr. alezredes urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Osztály vezető pszichológusát;

– előléptette soron kívül nyugállományú tűzoltó ezredessé

Somkuti Ferenc ny. tű. alezredes urat, a Fővárosi Tűzoltóparancsnokság, Tűzoltási és Műszaki Mentési Főosztály, Tűzoltási Osztály volt tűzoltási csoportvezetőjét;

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

dr. Gaál Gyula r. ezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság hivatalvezetőjének,

Perjámosy István r. alezredes úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének,

Pogány Péter r. ezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesének,

dr. Szelecsán Erika r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala, Koordinációs Osztály vezetőjének;

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott

dr. Tóth Ferenc c. tű. dandártábornok úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság országos polgári védelmi főfelügyelőjének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Benke János r. főtörzssászlós úrnak, a Szekszárdi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport referensének,

Bodor Gábor r. törzssászlós úrnak, a Készenléti Rendőrség, Objektumvédelmi Főosztály szolgálatparancsnokának,

Boros István c. r. főtörzssászlós úrnak, a Nagykanizsai Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály csoportparancsnokának,

Dobák Judit c. r. alezredes asszonynak, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, Bűnügyi Együttműködési Főosztály, Sirene Iroda kiemelt főnyomozójának,

dr. Fülöp Gabriella c. r. alezredes asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet Hivatala kiemelt főelőadójának,

Grosch Tamás r. őrnagy úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Műveleti Osztály osztályvezető-helyettesének,

Horváth Csaba c. r. főtörzssászlós úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet, Szakértői Főosztály referensének,

Kótnér Zoltán c. r. főtörzssászlós úrnak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály járőrvezetőjének,

László Zoltán József c. r. törzssászlós úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Informatikai Osztály, Informatikai Üzemeltetési Csoport technikusának,

Medve József c. r. főtörzssászlós úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály járőrvezetőjének,

Németh Péter c. r. főtörzssászlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Informatikai Osztály technikusának,

Tóth Árpád c. r. főtörzssászlós úrnak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály, Légitolonc Alosztály referensének,

Tóth Tibor c. r. főtörzssászlós úrnak, a Miskolci Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály járőrvezetőjének,

Udvarhelyi Gábor c. r. főtörzssászlós úrnak, a Makói Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály nyomozójának;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

Fekete Béla t. alezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat vezetőjének,

dr. Ködmön Diána Emese c. t. alezredes asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet titkárságvezetőjének,

Lenkey Imre t. ezredes úrnak, a Gazdasági Ellátó Központ katasztrófavédelmi igazgatóhelyettesének,

Marozsi András t. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetőjének,

Palotai István t. őrnagy úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Ellenőrzési Szolgálat, Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kiemelt főreferensének;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Győri Levente Tibor bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Humán Szolgálat osztályvezetőjének,

Simon Zoltán bv. alezredes úrnak, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;

– Szent György Érdemjelet adományozott

Kiss Andrea r. ezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Közigazgatási Szervek Védelmi Szolgálata Igazgatóság főosztályvezetőjének,

Simon Sándor r. ezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Bevetési Főosztály vezetőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Büki István r. alezredes úrnak, a BM Műszaki Főosztály, Anyagi és Technikai Osztály kiemelt főreferensének,

Hegedűs Oszkár József úrnak, a Magyar Autóklub elnökének,

Holecz Magdolna asszonynak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság gazdasági igazgató-helyettesének,

Hrubi Orsolya asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala gazdasági elnökhelyettesének,

Koltai Mária asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Költségvetési Osztály ügyintézőjének,

Somogyi Istvánné asszonynak, Alsónémedi Nagyközség Polgármesteri Hivatala nyugalmazott igazgatási ügyintézőjének, anyakönyvvezetőnek,

Truka István úrnak, a győri Közterület Felügyelet és Mezei Őrszolgálat intézményvezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Bocz Jánosné asszonynak, Hosszúhetény Község Polgármesteri Hivatala nyugalmazott igazgatási főmunkatársának,

Brix Károly úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. főmérnökének,

Erdős Józsefné asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Közlekedési Igazgatási Osztály ügyintézőjének,

Kárpáti Miklós János úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. igazgatójának,

Laszk Éva Piroska asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály nyugalmazott ügyintézőjének,

Méder Zoltán úrnak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Finanszírozási Osztály ügyintézőjének,

dr. Mihály Renáta Brigitta asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének,

Szabados Zita r. alezredes asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály vezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

dr. Erki Ágota c. r. alezredes asszonynak, a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály, Iratfelügyeleti Osztály ügyintézőjének,

dr. Tóttós Ágnes asszonynak, a BM Európai Együttműködési Főosztály, Migrációs Osztály ügyintézőjének,

Vida Mónika asszonynak, a BM Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Telephely Engedélyezési Osztály iparbiztonsági főreferensének;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Nánási Mónika asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály ügyintézőjének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

dr. Tomin Szilvia r. dandártábornok asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Polgári Titkosszolgálatok Védelmi Szolgálat Igazgatóság vezetőjének, főigazgató-helyettesnek;

– dísztör emléktárgyat adományozott

Harhai Zsolt r. alezredes úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság vezetőjének,

Kelemen Csaba László r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Műveleti Igazgatóság főtanácsadójának,

dr. Markó Attila r. ezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Főosztály, Közterületi és Őrszolgálati Osztály vezetőjének,

Nagy András Tibor r. alezredes úrnak, a BM Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság tanácsadójának,

Nagy Lajos úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala közszolgáltatási elnökhelyettesének,

Szabó János r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály kiemelt főreferensének,

Száray Zoltán r. alezredes úrnak, a BM Informatikai Főosztály, Infrastruktúra és Alkalmazás-menedzsment Osztály ügyintézőjének,

Szeri Zsolt c. r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Személyvédelmi Igazgatóság, Különleges Védelmi Osztály kiemelt főreferensének,

Tóth István úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala informatikai elnökhelyettesének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Benesovits János úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Információtechnológiai Főosztály, Hálózatfelügyeleti, Rádiótávközlési és Biztonság-technikai Osztály előadójának,

dr. Dolevicsényi Péter úrnak, a BM Központi Kórház és intézményei, Sebészeti Osztály, Fül-Orr-Gége és Mozgásszervi Részleg volt főigazgató főorvosának,

dr. Hautzinger Zoltán úrnak, a Nemzeti Közszerződési Egyetem, Rendészettudományi Kar, Kriminálisztikai Intézet vezetőjének, oktatási dékánhelyettesnek,

Makó Zoltán c. r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda osztályvezetőjének,

Radvánszki András László bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Koordinációs Főosztály vezetőjének,

dr. Roland Péter c. r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Jogi Főosztály jogtanácsosának,

dr. Simon Attila r. ezredes úrnak, a Nemzeti Közszerződési Egyetem, Rendészettudományi Kar, Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet vezetőjének, a Rendvédelmi Tagozat parancsnokának, mesteroktatónak,

Szigeti Péter c. tű. alezredes úrnak, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport vezető tanárának;

– Herendi váza emléktárgyat adományozott

Fazekasné Petró Mária asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály ügykezelőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Bóka Józsefné asszonynak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Műszaki Osztály, Műszaki Üzemeltetési Csoport takarítójának,
dr. Bogotyán Róbert bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Fogvatartási Ügyek Szolgálat vezetőjének,
Esze István c. tű. törzsszázlós úrnak, a Székesfehérvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szerparancsnokának,
Gaál Attila úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Költségvetési Ellenőrzési Iroda főrevizorának,
Hegedűs Rita r. százados asszonynak, a BM Miniszteri Kabinet ügyintézőjének,
Hozbor Zoltán Gyula tű. százados úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Központi Főigyeleti Főosztály kiemelt főelőadójának,
Kapuvári Bálint c. r. őrnagy úrnak, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főelőadójának,
dr. Kovács Anikó r. ezredes asszonynak, a BM Személyügyi Helyettes Államtitkárság, Civilkapcsolati és Ügyfélszolgálati Osztály ügyintézőjének,
Kőszegi László c. r. főtörzsőrmester úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Objektumvédelmi Osztály objektumőrének,
Ládi György c. r. főtörzsőrmester úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Objektumvédelmi Osztály objektumőrének,
Mészáros László c. r. főtörzsszázlós úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Személyvédelmi Igazgatóság helyszínbiztosítójának,
Nagyné Gladysz Erika asszonynak, a BM Személyügyi Főosztály titkársági ügyintézőjének,
Papp Gergely Zoltán úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Szolgáltatás-menedzselési Főosztály vezetőjének,
Pátkai Katalin asszonynak, a Terrorelhárítási Központ, Közgazdasági Főosztály, Pénzügyi Osztály, Illetmény Csoport számfeljtőjének,
dr. Rizmann Anikó Krisztina r. ezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat hivatalvezetőjének,
Schmidt Józsefné asszonynak, a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Költségvetési Osztály főelőadójának,
Sőregi Istvánné asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Főosztály előadójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Árvai-Bencze Katalin dr. asszonynak, a BM Önkormányzati Főosztály ügyintézőjének,
Erősné Oláh Lídia asszonynak, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet ügykezelőjének,
Örvendiné Molnár Ágota asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala, Titkársági Csoport titkárnőjének,
Papp Istvánné asszonynak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Informatikai Osztály főelőadójának,
Szász Henriette asszonynak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Beruházási Iroda főosztályvezető-helyettesének,
Vinczéné Varga Ágnes Ilona tű. alezredes asszonynak, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat vezetőjének;

– Zsolnay-váza emléktárgyat adományozott

Husztai Zita asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Gazdálkodási Főosztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály ügyintézőjének,
Paulovits Katalin Regina asszonynak, a BM Támogatás-koordinációs Főosztály, Belügyi Támogatások Osztálya titkársági ügyintézőjének,
Pölöskei Gáborné asszonynak, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnökének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

dr. Ballér Eszter asszonynak, a Nemzetközi Oktatási Központ jogtanácsosának,
Bencsik Zoltánné asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Főosztály, Közfoglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási hatósági szakügyintézőjének,
Bokodi Ágnes asszonynak, a BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár Titkársága ügyintézőjének,
Bézi Sándor Lőrinc úrnak, a BM Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztály, Statisztikai, Elemzési és Adatszolgáltatási Osztály elemző statisztikusának,
Diószegi Judit r. őrnagy asszonynak, a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága kiemelt főreferensének,
Galazek Zsuzsanna asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály titkárnőjének,

Horváth Eszter asszonynak, Budapest Főváros Kormányhivatala, Foglalkoztatási Főosztály, Közfoglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási szakügyintézőjének,
Kovács Éva asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala, Titkársági Alosztály titkárnőjének,
Kurcz Szilvia asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Szekszárdi Kirendeltség ügyfélszolgálati ügyintézőjének,
Lipcsei Judit asszonynak, a Békés Megyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Főosztály, Közfoglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási szakügyintézőjének,
dr. Majoros Gábor úrnak, a BM Önkormányzati Főosztály, Ágazati Koordinációs Osztály önkormányzati szakreferensének,
Molnár István úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság gát- és csatornaőrének,
Nádasi Klára asszonynak, a BM Vízügyi-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály titkárnőjének,
Pándi Boglárka asszonynak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., Termék és Szolgáltatás Fejlesztési Osztály vezetőjének,
Sütő István r. törzsszázlós úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Művelési Osztály művelési tiszthelyettesének,
Szántóné Bús Tímea r. főhadnagy asszonynak, a Terrorelhárítási Központ, Jogi és Adminisztratív Igazgatóság, Ellátó Osztály kiemelt főelőadó-jának,
Tóth Miklósné asszonynak, a BM E-közigazgatási Főosztály ügykezelőjének,
Vajda Anita r. százados asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat, Mobil Ellenőrzési Osztály kiemelt főellenőrének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Hujber József úrnak, a volt BM Központi Gazdasági Főigazgatóság volt munkatársának;

– dísztör emléktárgyat adományozott

Kemenes Péter tüz. ezredes úrnak, a Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat vezetőjének,
Véghvári Csaba Zoltán r. törzsszázlós úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Művelési Támogató Osztály művelési tiszthelyettesének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Komlósi Zoltán úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Gyulai Szakasztechnika gát- és csatornaőrének,
Soproni János úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság vízrajzi ügyintézőjének,
Zsupán Attila úrnak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Pécsi Felügyelőség csatornaőrének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Lukács Ilona asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály, Programkoordinációs Osztály ügyintézőjének.

A Földművelésügyi Minisztérium 2016. szeptember hónapra vonatkozó személyügyi hírei*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

2016. szeptember 1.–2016. szeptember 30.

1. *Báló András*
2. *dr. Horváth Ákos Zoltán*
3. *Kisbalázs Orsolya*
4. *dr. Németh Gábor*
5. *dr. Pordán Réka Orsolya*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2016. szeptember 1.–2016. szeptember 30.

1. *Baán Friderika*
2. *Balogh Gyárfás*
3. *Bányász Balázs*
4. *Dömötör Csaba Attila*
5. *Lócziné Sasvári Csilla*
6. *Nagy Boglárka*
7. *Nagy Zoltán*
8. *Óze Tibor Mátyás*
9. *Péntek Petra*
10. *dr. Pernyész Melinda*
11. *dr. Sáfrány Szabolcs*
12. *Vásári András*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2016. szeptember 1.–2016. szeptember 30.

Nem került sor címadományozásra.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

2016. szeptember 1.–2016. szeptember 30.

1. *Bíró Dávid* titkárságvezetői kinevezése megszűnt.
 2. *Dömötör Csaba Attila* főosztályvezetői kinevezése megszűnt.
 3. *Zombai Nóra* titkárságvezetői kinevezést kapott.
-

Az Igazságügyi Minisztérium 2016. szeptember havi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

*Marczi Juditot,
dr. Pavelcsák Annát,
dr. Havasi-Laky Barbarát,
dr. Seres Eszter Lillát,
Kormos Balázs Jánost,
dr. Stiller Andreát,
dr. Kiss Veronikát,
dr. Hegedüs Dórát,
dr. Kiss Ferencet,
Pintér Verát és
dr. Farkas Fatimét*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Zavodnyik Józsefnek,
Németh Ágnesnek,
Szabó Eszternek,
Mihályka Zsanettnek,
dr. Egyed-Gergely Júliának,
Petrovics Alettának,
dr. Szalontai Évának és
dr. Kántor Ákosnak
közös megegyezéssel;*

*Csontosné dr. Nagy Jusztinának
felmentéssel;*

*Madas-Kerékgyártó Annának
próbaidő alatt;*

*dr. Lévai Marianna Klaudiának és
dr. Kozma Zsuzsannának
végleges közigazgatási áthelyezéssel;*

*dr. Kaleta Gábornak,
dr. Oravecz Dávidnak és
dr. Kunsági Emma Irénnek
határozott idejű közigazgatási áthelyezéssel.*

Vezetői munkakörbe kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Vaszariné Baumann Ágnes

osztályvezetővé;

Németh Erzsébet Máriát

főosztályvezető-helyettesé kinevezte.

Vezetői munkakör visszavonása

A közigazgatási államtitkár

dr. Szigeti Flóra Mártától

a főosztályvezetői munkakört visszavonta.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

dr. Lautenbach Orsolyának

közigazgatási tanácsadói és

dr. Sembery-Sugár Hajnalkának és

dr. Minkó Renáta Évának

szakmai tanácsadói címet adományozott.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 2016. szeptember hónapban

A nemzeti fejlesztési miniszter

„Kiváló Bányász kitüntető cím” szakmai elismerést adományozott

a bányászatban – elsősorban fizikai vagy termelésirányítói munkakörben – dolgozók részére, a nehéz munkakörülmények között végzett példamutató munka elismeréséül

Árgyelán József Tibornak, a NITROKÉMIA Zrt. projekt mérnökének,

Bártfai Jánosnak, a Mátrai Erőmű Zrt. kotrómesterének,

Bella Gyulának, a Readymix Hungária Kft. regionális termelésirányítójának,

Bianchini Lászlónak, a Wienerberger Zrt. bányamesterének,

Bodnár Csabának, az OMYA Hungária Kft. diszpécserének,

Bodócs Attilának, a MOL Nyrt. termelőmesterének,

Dargai Sándornak, a Mátrai Erőmű Zrt. rakodómesterének,

Deák Ferencnek, a KŐKA Kft. bányaműszaki vezetőjének,

Hopka Józsefnek, a MERT Zrt. Visontai Gépészeti Karbantartó Osztály gépész művezetőjének,

Kaszás Józsefnek, a Basalt-Középkő Kft. műszakvezetőjének,

Kató László Attilának, a ROTARY Fúrás Zrt. főfúrómasterének,
Kiss Tibornak, a MOL Nyrt. általános műszerészének,
Kovács Zoltán Károlynak, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya lakatosának,
Lukács Ernőnek, a Magyar Földgáztároló Zrt. műszakfelelősének,
Magyari Péternek, a Rikopet Kft. termelőmasterének,
Markhót Bélának, a GEOINFORM Kft. senior szelvényezőjének,
Mizsák Sándornak, a Perlit-92 Kft. műszaki vezetőjének,
Molnár Sándornak, a Lasselsberger Hungária Kft. TMK műhelyfőnökének,
Mocsnik Imrének, a BAUMIT Kft. kőbánya-üzemvezetőjének,
Mórocz Norbertnek, a Lasselsberger Hungária Kft. osztályozó kezelőjének,
Nagy Sándornak, az MMBF Földgáztároló Zrt. termelőmasterének,
Novák Bélának, az Ormosszén Zrt. osztályozó gépkezelőjének,
Nyerges Zoltánnak, a MOL Nyrt. termelőmasterének,
Orovecz Lászlónak, az O&G Development Kft. operations managerének,
Szabó Zoltánnak, a MOL Nyrt. termelőmasterének,
Szebényi Gézának, a MECSEKÉRC Zrt. vezető értelmező geológusának,
Takács Istvánnak, a COLAS Északkő Kft. lakatosának,
Tari Lászlónak, az MMBF Földgáztároló Zrt. termelőmasterének,
Vörös Lászlónak, a Vértesi Erőmű Zrt. Márkushegyi Bányaüzem villamosvezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Bóhm Balásznak, a COLAS Északkő Kft. műszaki igazgatójának,
Gross Tamásnak, a Baranya Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti főmunkatársának,
Horváth Györgynek, a Páhok-Trans Kft. adminisztrátorának,
dr. Horváth Zoltánnak, a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet főosztályvezetőjének,
Kiripolszki Jánosnének, a Pest Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti ügyintézőjének,
dr. Kovács Gábornak, a Veszprém Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti vezető tanácsosának,
Kőrösi Tamásnak, a Magyar Energetikai és Közmű Hivatal nemzetközi gázipari szakértőjének,
dr. Lebó Györgyinek, a BAZ Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti főtanácsosának,
Ondok Ferenc Istvánnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti mérnökének,
Pápis Lászlónak, a Mátrai Erőmű Zrt. kiemelt szakértőjének,
Sipos Istvánnak, a COLAS Északkő Kft. gépészeti főmérnökének,
Sóki Józsefnek, a MOL Nyrt. fúrási tervezőmérnökének,
Tamás Péternek, a MECSEKÉRC Zrt. vizsgálólaboratórium-vezetőjének,
Varga Józsefnek, a Mátrai Erőmű Zrt. osztályvezetőjének,
Zsadányi Évának, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal geofizikai adattári szakreferensének;

Pro Turismo-díjat adományozott

a turisztikai tevékenység irányításában, tervezésében, szervezésében, a nemzetközi turisztikai kapcsolatok terén végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

Hamvas Zoltánnak, a Magyar Bocuse d'Or Akadémia elnökének,
Hegedűs Attilának, a BDO Magyarország Hotel és Ingatlan Szolgáltató Kft. partner ügyvezető igazgatójának,
Jost Lammersnek, a Budapest Airport Zrt. vezérigazgatójának,
Lobenwein Norbertnek, a Sziget Szervezőiroda, a VOLT Produkció, illetve az Akvárium Klub fesztivál-igazgatójának, ügyvezetőjének,
Madary Orsolyának, a Magyar Konyha Magazin szerkesztő-újságírójának, lapigazgatójának,
Mészáros Zoltánnak, az Oliva 2004 Kft. és a Veszprémi Ünnepi Játékok Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójának.

IV. Egyéb közlemények

A miniszterelnök által adományozott Külhoni Magyarságért Díj 2016. évi díjazottjai

A Külhoni Magyarságért Díj alapításáról szóló 3/2011. (XII. 30.) ME rendelet alapján augusztus 20-a, nemzeti és állami ünnep alkalmával 2016. évben Külhoni Magyarságért Díjban részesült:

Antal Árpád András
Mezei János
Ráduly Róbert Kálmán
Szőke Domokos
Puss Sándor
Szöttes Kamara Néptáncgyűttes
Vajdasági Magyar Művelődési Intézet
Zelei Miklós
Horvátországi Magyar Pedagógusok Fóruma
Nyugat-Európai Országos Magyar Szervezetek Szövetsége

Potápi Árpád János s. k.,
nemzetpolitikáért felelős államtitkár

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2016. évi nyerteseiről

2016-ban az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter az alábbi önkormányzatoknak ítélte oda az Idősbarát Önkormányzat Díjat:

- Budapest Főváros V. kerület Belváros-Lipótváros Önkormányzata
 - Ebes Község Önkormányzata
 - Földeák Község Önkormányzata
 - Mesztegnyő Község Önkormányzata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - Szarvaskő Község Önkormányzata
-

**A Földművelésügyi Minisztérium felhívása
a minisztérium hatáskörébe tartozó szakmai tanulmányi versenyekre a 2016/2017-es tanévben**

I. Országos Szakmai Tanulmányi Versenyek (OSZTV)

A Földművelésügyi Minisztérium hatáskörébe tartozó országos tanulmányi versenyeket a szakterületen működő technikus képzést folytató szakköznevelők nappali tagozatos végzős tanulói számára, az alábbi szak-, illetve szakmacsoportos bontásban hirdeti meg:

Tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
Általános mezőgazdaság 54 621 01 Állattenyésztő és állategészségügyi technikus 54 621 02 Mezőgazdasági technikus	Központi iskolai verseny 2017. január 18. 8 óra	2017. április 4–6. Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2890 Tata, Új út 19.	díjmentes
Erdészet, Vadgazdálkodás OKJ 54 623 01 Erdészeti és vadgazdálkodási technikus	Központi írásbeli verseny 2017. január 27. 10 óra Szent István Egyetem 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.	2017. április 5–7. Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakköznevelő Iskola és Kollégiuma 7570 Barcs, Szent László u. 13.	díjmentes
Élelmiszeripar OKJ 54 541 01 Élelmiszeripari analitikus technikus	Központi iskolai verseny 2017. január 18. 8 óra	2017. március 13–14. Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola 1062 Budapest, Andrássy út 63–65.	díjmentes
Élelmiszeripar OKJ 54 541 02 Élelmiszeripari technikus	Központi iskolai verseny 2017. január 18. 8 óra	2017. március 13–14. Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola 1062 Budapest, Andrássy út 63–65.	díjmentes
Földmérés, térképészet és térinformatika OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus	Központi iskolai verseny 2017. március 3. 8 óra	2017. április 6–7. Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kar Geoinformatikai Intézet 8000 Székesfehérvár, Pirosalma u. 1–3.	díjmentes
Kertészet OKJ 54 581 02 Parképítő és -fenntartó technikus	Központi iskolai verseny 2017. január 18. 8 óra	2017. április 19–21. FM KASZK – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskolája és Kollégiuma 1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.	díjmentes

Tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
Mezőgazdasági gépész OKJ 54 521 05 Mezőgazdasági gépésztechnikus	Központi írásbeli verseny 2017. január 27. 10 óra Szent István Egyetem 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.	2017. április 10–12. FM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.	díjmentes
Környezetvédelem OKJ 54 850 01 Környezetvédelmi technikus	Központi iskolai verseny 2017. január 18. 8 óra	2017. március 13–14. Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Vegyipari, Környezetvédelmi és Informatikai Szakgimnáziuma 1146 Budapest, Thököly út 48–54.	díjmentes

Az OSZTV-re benevezett tanulók tudásának mérése két fordulóban történik:

- elődöntő versenyeken (I. forduló)
- döntő versenyeken (II. forduló)

Az iskolák szakképesítésenként az országos versenyre nevezés előtt önállóan válogató versenyeket is szervezhetnek.

I. forduló (központi írásbeli verseny)

A központi írásbeli versenyekre 2016. december 9-ig lehet jelentkezni a tanulóknak az iskola igazgatójánál, a nevezéseket a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara csak az iskolától fogadja el! A jelentkezők névsorát az iskola igazgatója postai úton küldi meg 2016. december 16-ig a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szakképzési Igazgatóság címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.), és egyidejűleg elektronikusan Vida Andrea szakképzési asszisztens részére (vida.andrea@nak.hu).

A jelentkezési lapot a <http://www.nak.hu/szolgaltatasok/szakkepzes/48-tanulmanyi-versenyek> oldalról lehet letölteni. A versenyre osztályonként maximum 10 fő nevezhet! A Mezőgazdasági gépésztechnikus, valamint az Erdészeti és vadgazdálkodási technikus szakképesítések esetén a versenyre a végzős évfolyam tanulóinak maximum 30%-a nevezhet.

Az OSZTV-n való részvétel díjtalan.

A versenyen a tanulók központilag kiadott írásbeli feladatokat oldanak meg, a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott írásbeli vizsgatevékenységnek megfelelően. Az egyes feladatok időtartama megegyezik a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben megadottal. Az írásbeli tételek a képzési idő teljes tananyagát tartalmazzák.

Az elődöntő lebonyolítása a Versenyszabályzat előírásai szerint történik.

A verseny értékelését – a kiadott javítási útmutató alapján – szakképesítésenként felkért szakértők végzik.

A döntőbe jutás feltétele a szakképesítés minden írásbeli vizsgafeladatának legalább 51%-ra történő teljesítése.

Az eredmények összesítését követően az adott szakképesítés első 15 helyezett versenyzője folytathatja a versenyt a második fordulóban.

II. forduló (Országos döntő)

A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara levélben tájékoztatja a továbbjutó versenyző iskolájának igazgatóját, valamint a továbbjutók névsorát a honlapján (www.nak.hu) közzéteszi.

A versenyen a tanulók a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységeknek megfelelő feladatokban mérik össze tudásukat.

A szóbeli tételeket az FM által jóváhagyott és kiadott szóbeli tételSOROKBÓL választja ki a versenybizottság. A szóbeli és gyakorlati verseny időtartamairól a Szakterületi versenyszabályzat rendelkezik.

A verseny értékelése: Az elődöntőn szerzett pontszámokat a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott súlyozással viszi tovább a versenyző a döntőbe.

A döntő szakterületenkénti/szakképesítésenkénti helyezési rangsora a döntőbe jutott versenyzők írásbeli, gyakorlati és szóbeli feladatokban elért súlyozott eredménye alapján alakul ki.

Ha a Szakterületi versenyszabályzat másként nem rendelkezik, a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. § (3) bekezdése alapján a legalább 71% összteljesítményt elért versenyzők mentesülnek valamennyi vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel.

A szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgatevékenységeknek megfelelő feladatokban elért 71% vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyző mentesül az adott vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel.

A versenybizottságok javaslata, valamint a versenyen elért eredményről kapott igazolás alapján a vizsgafeladatok alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

Élelmiszeripari szakmacsoport

Az OSZTV II. fordulójába továbbjutó OKJ 54 541 02 Élelmiszeripari technikus versenyzők Záró dolgozatot készítenek, melynek beküldési határideje 2017. február 17. A dolgozatokat a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szakképzési Igazgatóság címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.) és egyidejűleg elektronikusán Bereczkiné Kardeván Kinga duális képzési csoportvezető részére (kardevan.kinga@nak.hu) kell eljuttatni.

KIVÉTEL

Földmérés, térképészet és térinformatika

A Földmérés, térképészet és térinformatika szakterületen az I. forduló iskolai verseny keretein belül zajlik. Az iskolai versenyekre az iskola igazgatójánál kell jelentkezni. A jelentkezők névsorát az iskola igazgatója küldi meg 2016. december 16-ig a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szakképzési Igazgatóság, Szabó Sándorné címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.).

A versenyre csak a végzős évfolyam tanulói nevezhetnek. Az elődöntő időpontja 2017. március 3. 8 óra, időtartama 120 perc. A versenyen a tanulók két részből álló – írásbeli és geodéziai alapszámítási – központilag kiadott feladatokat oldanak meg. A verseny értékelését a tételekkel egyidejűleg megküldött értékelési útmutató alapján az iskolák szakmai munkaközösségei, illetve szaktanárai végzik.

Az iskolai versenyen részt vett valamennyi tanuló elért eredményéről kimutatást kell készíteni, melyet a verseny részletes írásbeli értékelésével – a legalább 60%-os eredményt elért versenyzők dolgozataival együtt – 2017. március 17-ig kell beküldeni a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarához.

Az iskoláktól beérkezett eredményeket a dolgozatokkal együtt a versenybizottságok értékelik, rangsorolják. A döntőbe a bizottságok döntése alapján jutnak a versenyzők. A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara a középiskolák útján hívja meg a második fordulóra az érintett tanulókat.

Az országos döntő időpontja: 2017. április 6–7. A döntő az OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus, az OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben a szakmai vizsgára előírtak, valamint a Rendelet 62. § (1) bekezdése szerint kerül megszervezésre és lebonyolításra.

A verseny értékelése: A döntőbe jutott versenyzők szakterületenkénti/szakképesítésenkénti helyezési rangsora a vizsgarészeknek megfelelő versenyfeladatokban elért súlyozott eredmény alapján a teljesítmény % szerint alakul ki. A vizsgarészeknek megfelelő versenyfeladatokban elért 71%-os vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyzők a Rendeletben foglaltak értelmében a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesülnek a szakmai vizsgarészek teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) végeredménnyel.

**II. A mezőgazdasági és élelmiszeripari szakmunkástanulók
Szakma Kiváló Tanulója Versenye (SZKTV)**

A Földművelésügyi Minisztérium a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával együttműködve az alábbi szakmákban rendezi meg a mezőgazdasági és élelmiszeripari szakmunkástanulók Szakma Kiváló Tanulója Versenyét:

Szakma Kiváló Tanulója versenyek			
Szakképesítés száma, megnevezése	Versenyek időpontja, helye		
	Elődöntő	Döntő	Nevezési díjak
OKJ 34 541 05 Pék	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. március 1–3. Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.	6000 Ft/fő
OKJ 33 541 05 1000 00 00 Pék-cukrász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. március 21–24. Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola 1062 Budapest, Andrásy út 63–65.	6000 Ft/fő
OKJ 34 541 06 Szőlész-borász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. március 28–30. FM DASZK, Szakképző Iskola – Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma 7773 Villány, Mathiász János u. 2.	6000 Ft/fő
OKJ 34 541 03 Húsipari termékgyártó	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. március 8–10. Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós u. 3.	6000 Ft/fő
OKJ 34 621 02 Lovász	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. április 10–12. Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119 Pécel, Maglódi út 57.	6000 Ft/fő
OKJ 34 215 04 Virágkötő és virágkereskedő	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. március 21–23. Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola 1106 Budapest, Maglódi út 8.	6000 Ft/fő
OKJ 34 622 01 Dísznövénykertész	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. március 28–30. Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Szakképző Iskola 6000 Kecskemét, Szent Imre u. 9.	6000 Ft/fő
OKJ 34 623 01 Erdészeti szakmunkás	Az iskolák önállóan válogató versenyeket szervezhetnek.	2017. április 19–21. Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 8734 Somogyzsitfa, Ady Endre u. 8.	6000 Ft/fő
OKJ 34 521 08 Mezőgazdasági gépész	2017. február 17. 10 óra Szent István Egyetem 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.	2017. március 29–31. Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 5331 Kenderes, Szent István út 27.	6000 Ft/fő

A Szakmai Tanulmányi Versenyek lebonyolításáról, tartalmi kérdéseiről a Versenyszabályzat rendelkezik, mely a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara honlapján (www.nak.hu) tekinthető meg.

1.) a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő szakképesítések esetén

A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara a Mezőgazdasági gépész szakképesítés esetében elődöntőt szervez.

A versenyre végzős évfolyamonként maximum 3 fő jelentkezhet. Jelentkezési határidő: 2017. január 23.

A döntőbe jutás feltétele a szakképesítés írásbeli versenyfeladatának legalább 51%-ra történő teljesítése.

Az eredmények összesítését követően az első 24 helyezett versenyző folytathatja a versenyt a második fordulóban.

A verseny elődöntőjében a versenyzők központilag kiadott írásbeli feladatokat oldanak meg, a szakképesítés írásbeli vizsgatevékenységének megfelelően.

A verseny értékelését – a tételekkel egyidejűleg megküldött javítási útmutató alapján – felkért szakértők végzik.

A döntőbe jutott tanulók iskoláit a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara közvetlenül értesíti.

A nevezési díj a döntőbe jutott versenyzőkre vonatkozik.

A versenyek értékelése: Ha a Szakterületi versenyszabályzat másként nem rendelkezik, a Rendelet 7. § (3) bekezdése alapján legalább 71% összteljesítményt elért versenyzők mentesülnek valamennyi vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel.

A szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgatevékenységeknek megfelelő feladatokban elért 71% vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyző mentesül az adott vizsgafeladat teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) eredménnyel.

A versenybizottságok javaslata alapján a vizsgafeladatok alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

2.) a 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendeletben szereplő szakképesítések esetén

A versenyek értékelése:

A vizsgarészeknek megfelelő versenyfeladatokban elért 71%-os vagy afeletti teljesítmény esetén a versenyzők a Rendelet 62. § (1) bekezdése értelmében a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. § (7) bekezdése alapján mentesülnek a szakmai vizsgarészek teljesítése alól 100% teljesítménnyel és jeles (5) végeredménnyel.

A versenybizottságok javaslata alapján a modulok alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

*III. A Földművelésügyi Minisztérium egyetértésével megrendezendő tavaszi
egyéb országos versenyek*

Fiatal Virágkötők Nemzetközi Versenye, Savaria Floriade 2017

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Nevezési határidő: 2017. március 17.

Verseny időpontja: 2017. április 7–9.

Verseny helyszíne: Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
9700 Szombathely, Ernuszt K. út 1.

Dr. Szabó Gusztáv Emlékverseny

A jánoshalmi FM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a gödöllői Szent István Egyetem Gépészmérnöki Karával közösen megrendezi a Dr. Szabó Gusztáv Mezőgazdasági Gépész Országos Szakmai Vetélkedőt.

Verseny időpontja: 2017. május 12–13.

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Mikoviny Sámuel Térinformatikai Emlékverseny

Az Óbudai Egyetem, Alba Regia Műszaki Kar, Geoinformatikai Intézete a 2016/2017. tanévben ismét meghirdeti a térinformatikát oktató középfokú szakképző intézmények tanulói számára a Mikoviny Sámuel Térinformatikai Emlékversenyt. A verseny két fordulóból áll. Az I. forduló iskolai verseny keretein belül zajlik. Az iskolai versenyekre az iskola igazgatójánál kell jelentkezni.

A jelentkezők névsorát az iskola igazgatója küldi meg 2016. december 16-ig a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara, Szabó Sándorné címére (1119 Budapest, Fehérvári út 89–95.).

Az I. forduló az iskolai válogató verseny, amelyre a feladatok kiküldése központilag történik.

A lebonyolítást az iskolában 2017. február 10-én 8.00–9.30 óra között az írásbeli szakmai vizsga formai előírásainak megfelelően kell szervezni. Az értékelést az oktatási intézmény szaktanárai végzik, és a legalább 60%-os eredményt elérő tanulókat felterjesztik az országos döntőre.

A II. forduló, az országos döntő az Óbudai Egyetem, Alba Regia Műszaki Kar, Geoinformatikai Intézetén, Székesfehérváron a hagyományosan megrendezett GIS OPEN konferencián belül 2017. március 23-án kerül lebonyolításra. A döntő versenytevékenységeinek tartalma, értékelése és formája megfelel az írásbeli és interaktív szakmai vizsga előírásainak. Ezért a versenyző kérésére a döntőn szerzett pontszáma beszámításra kerül az OKJ 54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus, illetve az OKJ 54 581 01 0010 54 02 Térképész technikus szakmai vizsgákon, a 2244-06 A térinformatika feladatai követelménymodulja esetén, A térinformatika területei és eszközrendszere írásbeli, illetve A térinformatika alapszoftvereinek használata interaktív vizsgatevékenységeknél vagy az OKJ 54 581 01 Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus szakmai vizsgán a „Térinformatikai adatfeldolgozás” gyakorlati vizsgafeladatnál.

Guba Sándor Emlékverseny

Az FM DASzK Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma, Kaposvár a 2016/2017-es tanévben meghirdeti valamennyi magyarországi és Kárpát-medencei mezőgazdasági iskola tanulói számára a Guba Sándor Emlékversenyt.

A szervezők a dolgozatokat az alábbi témákban várják:

1. Állattenyésztés napjainkban
A szarvasmarha, sertés, ló, juh és kecske, baromfi, valamint egyéb haszon- és hobbiállatok tartásának és tenyésztésének helyzete, fejlesztési lehetőségei.
2. Szántóföldi és kertészeti termesztés napjainkban
Szántóföldi növénytermesztés és kertészeti termesztés helyzete, fejlesztési lehetőségei.
3. Alternatív jövedelemszerzés lehetőségei
Speciális állati és növényi termékek, hungarikumok előállítása. Falusi turizmus. Vadászat, erdőgazdálkodás.
4. Lótenyésztés, lótartás, lovas hagyományok
Lótenyésztés régen és ma, ló- és lovassportok, lófajtáink, lovas hagyományok.

A benyújtandó dolgozatok terjedelme 20-30 gépelt oldal. A pályaműveket nyomtatott formában, kötve vagy fűzve egy példányban és egy példányban elektronikus (CD) formában kérjük benyújtani.

A pályaművek tartalmi és formai követelményeire vonatkozó részletek az iskola honlapján (www.mgszki.hu) 2016. szeptember 15-től megtalálhatók.

A dolgozat címét és a témavázlatot 2017. január 13-ig kell elküldeni az iskolának postai úton vagy e-mailben az mgszki@vipmail.hu címre. Az elkészült pályamunkák beküldési határideje: 2017. március 3.

A versenyre benyújtott dolgozatok bírálatát a szervező által felkért független szakértők végzik. A szakértők által megfelelőnek minősített dolgozatok szerzői szóbeli védésen mutathatják be dolgozataikat, melynek időpontja: 2017. április 7.

A pályamunkákat a beadott dolgozat témájától függően 4, szakértőkből álló bírálóbizottság rangsorolja. A rangsor a dolgozatok szakértői bírálatát (Bírálati lap) és a szóbeli védés alapján kerül megállapításra. Valamennyi szekcióban az I., II. és III. helyezett pályaművek alkotói tárgyjutalomban részesülnek.

A jelentkezési lapokat (a pályázó és a felkészítő tanár neve, az intézmény neve, a dolgozat címe és a témavázlat), valamint az elkészült pályamunkákat az alábbi címre kérjük megküldeni:

FM DASzK, Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiuma, Kaposvár

7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.

Telefon: 82/510-207

E-mail: mgszki@vipmail.hu

Web: www.mgszki.hu

Kapcsolattartó: dr. Princz Zoltán, gyakorlati oktatásvezető (Tel.: 20/423-0148)

Csapó Dániel Emlékverseny

Az FM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, a 2016/2017-es tanévben meghirdeti a Kárpát-medencei magyar mezőgazdasági és élelmiszeripari középiskolák és szakképző iskolák tanulói számára a Csapó Dániel Emlékversenyt.

A Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával együttműködve – a „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” programhoz kapcsolódóan – a magyarországi versenyzők mellett a külhoni magyar diákok jelentkezését is várjuk.

A versenydolgozatok az alábbi témákban nyújthatók be:

1. Alternatívák a mezőgazdasági termelésben
Szántóföldi növények alternatív termesztési technológiái
Gazdasági haszonállatok alternatív tartási és tenyésztési gyakorlata
Tájak és fajták kapcsolata – lehetőségek a fajták tulajdonságainak kihasználásában
2. Hagyományok, értékek megőrzése – a vidék fejlesztésének lehetőségei
Alternatív jövedelemszerzés lehetőségeinek bemutatása
Falusi vendéglátás, vidéki turizmus lehetőségei
Gyógy-, kertészeti és fűszernövények hagyományos és tájfajtáinak termesztéstechnológiája, értékesítési lehetőségei
3. Élelmiszeripari technológiák bemutatása
Hagyományos és új gyártási folyamatok az élelmiszeriparban
Kézműves élelmiszer-előállítás

A benyújtandó dolgozatok terjedelme 20–25 gépelt oldal. A pályaműveket nyomtatott formában, kötve vagy fűzve kettő példányban és egy példányban elektronikus formában (CD és e-mail) kérjük benyújtani.

A választott téma címét és a témavázlatot 2016. december 16-ig kell megküldeni e-mailben, az iskola honlapján található táblázat kitöltésével együtt.

A kész pályaművek beadási határideje: 2017. február 17.

A versenyre érkezett munkák bírálatát független szakértők végzik. A megfelelőnek minősített munkák alkotóit szóbeli védésre hívjuk, amelyről 2017. március 10-ig értesítjük a versenyzőket.

A szóbeli forduló időpontja 2017. március 24.

Az emléktverseny pályamunkáit a szóbeli védéssel együtt, a dolgozat témájától függően 3 bizottság rangsorolja. Az I–III. helyezett versenyzők tárgyjutalomban részesülnek.

A dolgozatok formai követelményei:

- A címlapon szerepeljen a pályamű címe, témája, szerzője, a kategória, melyre a dolgozatot nevezni kívánja, a felkészítő tanár és a küldő iskola neve.
- A dolgozat elején legyen a tartalomjegyzék – a végén a mellékletek beszámozva.
- A hivatkozások lábjegyzetben legyenek megjelölve a dolgozatban, valamint a felhasznált irodalom jegyzékének összesítése szerepeljen a dolgozat végén.
- A pályamű jól tagolt, könnyen olvasható legyen. Szerkesztésében feleljen meg az írásbeli alkotások követelményeinek – bevezetés, témafelvetés, tárgyalás, megfelelő fejezetekre bontva, decimális számozással ellátva –, illetve indokolt esetben az ettől való eltérés.

Tartalmi követelmények:

- A pályamű készítője indokolja meg a témaválasztást.
- A pályamű mindhárom témában tartalmazzon önálló kutatást, kísérleti eredményeket, értékelést, következtetéseket.
- A felhasznált irodalmi adatok legyenek helytállóak.
- Nyelvezete, fogalmazása legyen világos, érthető és logikus.

A jelentkezéseket és a pályaműveket az alábbi címre kérjük megküldeni:

FM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium,
7100 Szekszárd, Palánk 19.

Telefon: 74/311-277, 20/468-2199

Fax: 74/311-675

Web: www.daszk.hu

Email: csapoda@csapod-szeksz.sulinet.hu

Hagyományok, ízek, régiók, Toldi Miklós tudományos diákkonferencia

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium a 2016/2017. tanévben tizenötödik alkalommal rendezi meg a „Hagyományok, Ízek – Régiók – program” Országos Tudományos Diákkonferenciát, 2017. április 7–8-án mezőgazdasági és élelmiszeripari iskolák tanulói számára.

Versenydolgozatokat az alábbi témákban várunk:

1. Tájjellegű ételek
Hagyományőrzés, hagyományok modern formában, hogyan visszük hagyományainkat az Európai Unióba, elfelejtett ételmegőrzési hagyományok, sütés-főzés a szabadban, élelmiszeripari emlékeink, régi eszközök és mai utódaik, népszokások az élelmiszerkészítésben.
2. Környezetvédelem, élelmiszerbiztonság az élelmiszeriparban
Élelmiszereink csomagolása a XXI. században, környezetvédelem az élelmiszeriparban, az egészséges táplálkozási igények kielégítése az élelmiszer-előállításban, adalékanyagok az élelmiszeriparban, az élelmiszerek jelölésének jogharmonizációja, tudatformálás az élelmiszeriparban, élelmiszer-előállításunk az EU csatlakozás szemszögéből.
3. Környezetünk élelmiszeripari nevezetességei, épületei, élelmiszert előállító dinasztiák
Régi élelmiszeripari üzemeink, iskolánk története, élelmiszeripari dinasztiák bemutatása, az agrárium híres szülöttei, élelmiszeripari emlékeink, műemlékeink.

A dolgozat tartalmi és formai követelményei:

- A dolgozat terjedelme 10–15 oldal 12-es betűmérettel, normál sorközzel, sorkizárt igazítással szerkesztve mellékletek nélkül (melléklet: rajzok, fényképek, irodalmi jegyzékek).
- A szószerinti idézetet „” jelek alkalmazásával és a forrás pontos megjelölésével kérjük jelölni, de ezek alkalmazása minimális (max. 5%) legyen.
- A dolgozatot nyomtatott formában, bekötve, spirálozva kérjük megküldeni. A belső címlapon szerepeljen a dolgozat címe, alkotójának neve, az iskola neve és a dolgozat megírásában patronáló tanár neve is.
- Iskolánk címére a dolgozat 1 példányát kell megküldeni. A dolgozatok beérkezésének határideje: 2017. március 22.
- A dolgozatot élő szóban kell bemutatni egy vagy két tanulónak. A bemutatás ideje max. 10 perc. A bemutatást diavetítéssel, írásvetítő fóliák felhasználásával, projektorral lehet szemléletesebbé tenni.
- A beérkező dolgozatok bírálatára neves szakembereket kérünk fel, az elhangzott előadással együtt szakmai zsűri dönt a művekről.

A szakdolgozatokkal együtt kérjük, küldjék meg a dolgozat előadásához szükséges eszközigényeiket.

A szakdolgozatokat az iskola címére kérjük postázni! A kérdések megválaszolásához telefonon és e-mailen is állunk rendelkezésükre.

A konferenciára a távolabbról érkezők számára iskolánk kollégiumában térítés ellenében szállást és étkezést tudunk biztosítani.

Szállás és étkezés igényét az iskolák a dolgozatok megküldésével egy időben jelezzék a weboldalról letölthető nyomtatvány kitöltésével.

A versenyért felelős vezető: Bakó Kálmán ig.h.

Elérhetőség:

2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24., 53/351-922; 53/550-143, toldi@toldi-nk.sulinet.hu

IV. A Földművelésügyi Minisztérium egyetértésével megrendezendő őszi egyéb országos versenyek

Országos Ifjúsági Őszi Kegyeleti Virágkötészeti Verseny

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Verseny időpontja: 2017. október 13–15.

Verseny helyszíne: Szent István Egyetem Kertészettudományi Kar

1118 Budapest, Villányi út 29–43.

Szántóverseny középiskolások részére

A kaposvári FM DASZK Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma, a 2016/2017-es tanévben meghirdeti a Kárpát-medencei magyar mezőgazdasági iskolák tanulói számára a szántóversenyt.

A Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával együttműködve – a „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” programhoz kapcsolódóan – a magyarországi versenyzők mellett a külhoni magyar diákok jelentkezését is várjuk.

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézmény honlapján (www.mgszki.hu) tekinthetik meg 2017. május 2-től.

Verseny időpontja: 2017. szeptember 22.

Verseny helyszíne: FM DASZK, Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskolája

és Kollégiuma

7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.

Dr. Szepesi László Erdészeti Gépész Emlékverseny

A piliscsabai FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma megrendezi a középfokú erdészeti szakképzésben részt vevő intézmények részére meghirdetett Országos Szakmai Vetélkedőt.

Az emléktverseny egyben az Erdéstanulók Európa bajnokságának válogató versenye.

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Verseny időpontja: 2017. október 11–13.

Verseny helyszíne: FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma

2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.

Országos Ifjúsági Vadászvetélkedő

A 2016/2017. tanévben az Országos Magyar Vadászati Védegylet rendezi meg a versenyszabályzatban meghatározott középfokú vadászképzést folytató tanintézmények országos versenyét.

Verseny időpontja: 2017. szeptember 20–22.

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák az Országos Magyar Vadászati Védegylettől kapják meg. Nevezési határidő: 2017. szeptember 11.

Pék hagyományőrző verseny

A XVI. Pék Hagyományőrző versenyen a pék, illetve a sütő- és cukrászipari technikus és szaktechnikus szakképzésben részt vevő diákok vehetnek részt. A versennyel egy időben kerül megtartásra a Kenyér Világnapja Rendezvény. A verseny alatt az iskola nyílt tanműhelyi napot tart.

A verseny részleteiről az iskola honlapján (www.pestibarnabas.hu) tájékozódhatnak az érdeklődők.

Verseny időpontja: 2017. október 14. (szombat)

Verseny helyszíne: Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola Tanműhelye
1148 Budapest, Almádi u. 3–5.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics M. u. 22., névjegyzéki sorszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékbe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Horváth Réka

Lakcím: 5624 Doboz, Toronyi u. 21.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. október 12.

2. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-041192, székhely: 1016 Budapest, Naphegy utca 19. II. em. 8/A, névjegyzéki sorszám: 3.)

A felszámolók névjegyzékbe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Ötvös Ildikó

Lakcím: 1221 Budapest, Panoráma u. 3.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2016. október 10.

3. CÉG-CONTROLL Felszámoló, Könyvvizsgáló Tanácsadó és Kereskedelmi Kft. (Cg. 01-09-690835, székhely: 1053 Budapest, Fejér György u. 4. 1/3., névjegyzéki sorszám: 9.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kun Dániel

Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. 2/10.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus levelezési cím: fb3vagyon@ceg-controll.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget 25992/1.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: fb4vagyon@ceg-controll.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. szeptember 21.

4. Credit-Audit Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-674540, székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59/A I. em. 1., névjegyzéki sorszám: 48.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Pecsenye Tibor

Lakcím: 4029 Debrecen, Csapó u. 61.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Túróczy János

Lakcím: 1085 Budapest, Üllői út 14. IV/I/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Túróczy János

Lakcím: 1085 Budapest, Üllői út 14. IV/I/A

A változásbejegyzés időpontja:

2016. október 4.

5. Creedy Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-908017, székhely: 1211 Budapest, Színesfém u. 9., névjegyzéki sorsszám: 102.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Mazinné Antal Beáta Csilla

Lakcím: 3963 Karcsa, Vasvári Pál u. 9.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus levelezési cím: mazinne@creedykft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. október 3.

6. DUNA LIBRA Közgadász Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042004, székhely: 1062 Budapest, Andrassy út 91. 2. em. 6., névjegyzéki sorsszám: 98.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

5600 Békéscsaba, Kőmíves Kelemen 89. I. em. 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

5600 Békéscsaba, Andrassy út 7. 1. emelet 10. sz.

7140 Bátaszék, külterület 0256/48 hrsz.

6237 Kecel, Császártöltési utca 3.

2500 Esztergom, Hősök tere 10.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. október 17.

7. Gemini Censor Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 10-09-032447, székhely: 1027 Budapest, Vitéz u. 9. I/3., névjegyzéki sorsszám: 114.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Németh András

Lakcím: 9012 Győr, Halász Ödön u. 14/1.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Szabó Enikő

Lakcím: 5000 Szolnok, Martinovics út 45.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. október 11.

8. Hardecó Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-160314, székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa u. 28., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
2234 Maglód, Sallai u. 64.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
2142 Nagytarcsa, Szilfa u. 28.

A felszámoló fióktelepe:
6726 Szeged, Roosevelti tér 14.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. október 14.

9. INSOLVENT Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-163235, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 8.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Kun Dániel
Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. 2/10.
Elektronikus levelezési cím: fb3.vagyon@insolvent.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Csanádi-Tóth Krisztina
Lakcím: 2096 Üröm, Fülemlé u. 15/A
Elektronikus levelezési cím: fb4.vagyon@insolvent.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. szeptember 19.

10. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Kft. (Cg. 01-09-998231, székhely: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:
Dénes Tibor Balázs
Lakcím: 1173 Budapest, Kaszáló u. 47. F ép. IV. em. 406.

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Holló Hajnalka

Lakcím: 2183 Galgamácsa, Hunyadi u. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Holló Hajnalka

Lakcím: 2183 Galgamácsa, Hunyadi u. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. augusztus 30.

11. MTG-Holding Felszámoló és Vagyongkezelő Kft. (Cg. 03-09-126390, székhely: 6500 Baja, Szeremlei u. 76., névjegyzéki sorsszám: 90.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Széles Nikoletta

Lakcím: 8087 Alcsútdoboz, Szabadság u. 2/18.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelezően foglalkoztatott felszámolóbiztos:

dr. Vékás Szilvia

Lakcím: 1039 Budapest, Zsirai M. u. 12. VIII/24.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. szeptember 19.

12. MTG-Holding Felszámoló és Vagyongkezelő Kft. (Cg. 03-09-126390, székhely: 6500 Baja, Szeremlei u. 76., névjegyzéki sorsszám: 90.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyongazdálkodási szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): Széles Nikoletta

Elektronikus levelezési cím: info@mtgholding.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyongazdálkodási szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): dr. Vékás Szilvia

Elektronikus levelezési cím: vekasszilvia@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2016. október 6.

13. Pro Bonum Gazdaságszervező Kft. (Cg. 01-09-060813, székhely: 1094 Budapest, Páva u. 8. II. em., névjegyzéki sorsszám: 42.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kovács-Rácz Krisztina

Lakcím: 1081 Budapest, Kenyérmező u. 3/A I. 13.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus levelezési cím: kovacsrkrisztina@probonum.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Borcányi-Hargitai Mariann

Lakcím: 1222 Budapest, Toldi M. u. 7.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus levelezési cím: hargitaimariann@probonum.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács-Rácz Krisztina

Lakcím: 1081 Budapest, Kenyérmező u. 3/A I. 13.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus levelezési cím: kovacsrkrisztina@probonum.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. augusztus 31.

14. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-724084, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 116.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

3525 Miskolc I. kerület, Dózsa György u. 12. III/4.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Dózsa László

Lakcím: 6000 Kecskemét, Huszár u. 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

3501 Miskolc, Aulich Lajos u. 9. alagsor 2.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Dózsa László

Lakcím: 6000 Kecskemét, Huszár u. 6.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

dr. Kocsis Krisztina

Lakcím: 2000 Szentendre, Tátika u. 10.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. október 3.

15. Vadász & Partners Felszámoló, Vagyonfelügyelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-266939, székhely: 1112 Budapest, Neszmélyi u. 44., névjegyzéki sorsszám: 182.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepe:
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13. fszt. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. szeptember 23.

16. Vectigalis Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044074, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 12–14., névjegyzéki sorsszám: 94.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Bódis Krisztina
Lakcím: 7624 Pécs, Tiborc u. 93.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Romics Ágnes
Lakcím: 7761 Kozármisleny, Tompa Mihály u. 16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Wartig László
Lakcím: 7621 Pécs, Zrínyi Miklós u. 1. fszt. 4.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
dr. Harmatha Ivetta Zita
Lakcím: 1136 Budapest, Pannónia u. 21. 3. em. 2. a.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Várnai Gergely
Lakcím: 7625 Pécs, Kaposvári út 6.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. szeptember 15.

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 sorszámát teszi közzé:

844536K	578458K	121688G	491434M	895937L
012377L	596251A	123749H	496593L	900642M
014488D	607821M	133059J	515995N	917621D
030315L	608300N	133288M	516953G	920590K
035419M	668992L	152301L	521256J	930279M
042235I	669944A	161850M	523999J	955102M
043753L	687882M	168093N	528808N	980558B
094179J	703052L	174337J	532458M	985652L
114444N	724334I	176405L	533798N	991563I
121752M	733938N	177200N	540399J	994854F
154477M	753136I	200777K	547106F	996606J
164446K	757985M	202913J	552464L	030292L
166934L	761961H	204167K	565071N	036158L
181484L	764456M	206103M	572806H	055197D
220159C	764639M	209299I	573794N	066659N
232405H	780959I	215270D	584354L	085428A
254096L	792905J	230526J	584574L	099236K
254403I	794930G	230619J	618383E	111047L
263098I	841570L	231981M	659640J	113028K
263300I	845483K	241175L	663243H	121259L
284124M	853853M	242168K	673419N	123095L
285190F	860937I	242762M	673657H	167158K
286667N	873110C	253299K	681484F	194167L
299312L	898657B	265096L	694783K	194661K
316379M	900052K	266612M	704863N	219819N
322377M	935758L	267486J	740468I	223363N
323835J	937896K	268753K	741481I	226349L
354380M	964062I	279870B	760515N	226352L
402708A	975125F	294720M	770220M	240708J
415580M	982657B	295672B	774603L	241147L
418906H	994465B	306173E	793992M	246491I
424447H	004478L	320163G	794732J	252515L
434326M	009317I	324809C	797664L	254723L
448600N	021795J	337720N	802311N	260789M
457092N	024965G	339571M	816505F	269108D
461422G	031675M	352611K	816779B	285716E
484520F	053779I	366256J	817469N	288892G
503692I	058912M	380660F	826703M	299278M
505193N	083604A	391031J	832199I	326351N
510853A	087738N	407391E	841969E	337694N
517707C	098231M	433419N	849589N	347678H
522636M	102113I	457418F	868345A	356934H
531044H	103161K	458256D	869175L	368195M
531836M	104048C	467511G	879189G	400346N
534070M	107883N	471312L	880901J	409572H
546856L	117017H	473311K	883576D	411766I

416033L	668513D	920589G	224599M	678933H
437219K	671785M	954924C	251433L	706407K
442007N	675218H	977930M	264821M	722571M
462535G	694584F	986468L	270830K	736254L
474529E	710589L	005593L	272845F	741148C
477671M	713237K	006116J	280580I	752188K
482755M	716886K	043857I	289174F	752317L
504629D	743226H	059326E	293676N	753852N
507434I	747223M	087338M	295128H	761582K
518140J	747393N	089914H	317886D	763373J
541630L	747396N	090640G	345649M	814655C
542524J	747791H	099714J	346238I	819867F
543970N	772216J	105692D	349521N	876481M
546360L	784417F	107844G	406627L	889372I
546942K	793186L	111610F	410674K	897693M
548683M	799200A	111836E	449143L	903559C
562979N	800486A	121692J	454916B	911935F
578232K	811878C	125390L	463235L	924123L
585310M	814511E	130546B	512357I	933919K
592331H	830436N	133974D	524386N	987030D
595137K	844549M	151976K	596616N	993895C
614357J	878966L	155629I	620699G	
631436L	899175I	160194I	646992J	
640072L	912624L	180041K	647746M	
651277J	915392H	196855M	668705L	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Balatonfüred Város Önkormányzatának pályázati felhívása „Helyi menetrend szerinti közösségi közlekedésének közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása” megnevezésű feladatra

1. A pályázati felhívás tárgya:
Autóbuszszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Balatonfüred város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében.
2. A szerződés időtartama:
A kiíró a szerződést határozott időtartamra 2017. február 1. napjától 2020. január 31. napjáig terjedő időszakra, 3 évre köti.
3. A pályázók köre:
A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

4. A pályázati eljárás fontosabb dátumai:

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítő megjelenésének a dátumát követő 61. naptári nap, amennyiben az a nap nem munkanapra esik, akkor az azt követő munkanap 10 óra.

Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2016. január 25. 10 óra.

A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2016. január 31.

5. A pályázati kiírással kapcsolatos tájékoztatás és beszerzésének a feltételei:

A pályázati kiírás ára: 50 000 forint + áfa.

A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11748069-15429207-00000000 számú bankszámlájára.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9–11 óráig a következő címen:

Balatonfüred Város Közös Polgármesteri Hivatal Szervezési és Vagyongazdálkodási Osztály

8230 Balatonfüred, Szent István tér 1. fszt. 7. iroda

Brenner Klára

Tel.: +36-87/482-179

Fax: +36-87/343-457

E-mail: brenner.klara@balatonfured.com

A pályázati kiírás, kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

6. Az elbírálás módja és szempontja:

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legjobb ajánlatot benyújtó pályázóval kerül sor a szerződéskötésre.

VI. Hirdetmények

Fehér Tibor egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

Fehér Tibor egyéni vállalkozó (1162 Budapest, Viola u. 57., adószám: 62187589-3-42) közzéteszi, hogy a Pátria Nyomda által előállított számlatömbből a DQ3SA0836497 sorszámú számla eltűnt. A számla használata 2014. július 2-től érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.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.