



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. június 30., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2025. (VI. 30.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	2962
19/2025. (VI. 30.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról	2966
7/2025. (VI. 30.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás módosításáról	2986
6/2025. (VI. 30.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	2992
5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasítás	Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről	3051
6/2025. (VI. 30.) BM OKF utasítás	A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás módosításáról	3072
5/2025. (VI. 30.) OBH utasítás	A VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről	3095
17/2025. (VI. 30.) ORFK utasítás	Egyes ORFK utasításoknak a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központnak az Országos Rendőr-főkapitányság szervezetébe történő beolvasásával összefüggő módosításáról	3098

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye bányafelügyeleti szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3110
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3110
A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2023. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3110
A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2024. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3141
A Savköpő Menyét Alapítvány 2024. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3178
Az Új Köztársaságért Alapítvány 2024. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3192
Vác Város Önkormányzata pályázati felhívása Vác közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, tisztán helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására	3217

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 2/2025. (VI. 30.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

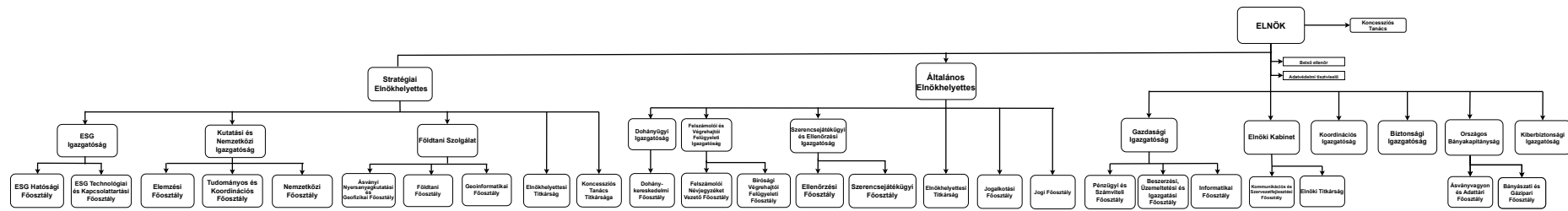
- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2025. július 1. napján lép hatályba.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2025. (VI. 30.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** (1) Az Szmsz. 2. § (4) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság jogállását, feladatait és hatáskörét)
„m) a kriptoeszközök piacáról szóló 2024. évi VII. törvény (a továbbiakban: Kriptotv.)”
(rendeletkezései, valamint az e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.)
- (1) Az Szmsz. 2. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
„(9) A Hatóság gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal megkötött szerződés, jogszabály vagy megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó Országos Gravimetria Hálózat pontjai felett, valamint tulajdonjoggal rendelkezik a Hatóság tulajdonában álló ESG törvény szerinti állami ESG minősítőben.”
- 2. §** Az Szmsz. 6. § (2) bekezdése a következő 23. ponttal egészül ki:
(A Hatóság elnöke)
„23. kiadományozza a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos, valamint a Hatóság tulajdonában álló gazdasági társasággal kapcsolatos tulajdonosi határozatokat, döntéseket.”
- 3. §** Az Szmsz. 7. §-a a következő f) ponttal egészül ki:
(Az elnök közvetlenül irányítja)
„f) a koordinációs igazgató,”
(munkáját.)
- 4. §** Az Szmsz. 37/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hatóság által végezni kívánt földtani kutatás engedélyezése és az arról készült összefoglaló földtani jelentés elfogadása iránti kérelmet, valamint a feltáró kutatás engedélyezése iránti kérelmet a Földtani Szolgálat önálló szervezeti egységei a Bányászati és Gázipari Főosztályhoz nyújtják be.”
- 5. §** Az Szmsz. 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 6. §** Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 7. §** Az Szmsz. 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

1. függelék a 2/2025. (VI. 30.) SZTFH utasításhoz
„1. függelék



//

2. függelék a 2/2025. (VI. 30.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcím 7. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében)
„c) ellátja a Hatóság könyvvezetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával; koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja a KGR K11 rendszerben az igazgatási, fejezeti és tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatásokat, analitikus vagyonyilvántartást vezet;”
2. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcím 7. pontja a következő y) és z) alponttal egészül ki:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében)
„y) ellátja a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési és elszámolási feladatokat;
z) ellátja, koordinálja az eszközökre és ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből történő ki- és bekerüléssel, illetve a használati jogok átruházásával kapcsolatos feladatokat, az Országileltár és Országgyűlési beszámoló adatszolgáltatás körében kapcsolatot tart az Állami Vagyonnyilvántartási Kft.-vel a beszámolási, vagyonyilvántartási feladatok vonatkozásában.”
3. Az Szmsz. 2. függeléke a következő 3. alcímmel egészül ki:
„3. Koordinációs igazgató
 1. A koordinációs igazgató vezeti a Koordinációs Igazgatóságot.
 2. A koordinációs igazgató
 - a) részt vesz az elnök által meghatározott kiemelt feladatok koordinálásában, azokat folyamatosan nyomon követi, végrehajtásukat felügyeli,
 - b) stratégiai szempontból kiemelt ügyekben elemzői, tanácsadói és koordinációs feladatok ellátásával támogatja az elnök munkáját,
 - c) szakmai háttéranyagok elkészítésével támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiosztást,
 - d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel és a kabinetfőnökkel, valamint az igazgatókkal,
 - e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében intézkedéseket, adatszolgáltatást kérhet az adott szervezeti egységek vezetőitől,
 - f) továbbítja a Hatóság feladatellátásához szükséges elnöki iránymutatásokat, közvetíti az elnök utasításait és döntéseit,
 - g) az elnök által kijelölt feladatokban szakmai segítséget nyújt az igazgatók és elnökhelyettesek számára,
 - h) közreműködik az elnöki döntés meghozatalához szükséges információk és adatok beszerzésében, azokat biztosítja az elnök számára,
 - i) összehangolja és szakmailag előzetesen véleményezi a kiemelt ügyekben érintett igazgatók elnök részére készített szakmai anyagait és előterjesztéseit,
 - j) jogi véleményt és jogi támogatást nyújt az elnök és az elnök által megjelölt szervezeti egység részére,
 - k) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a Hatóság szervezeti egységei feladatellátásához,
 - l) részt vesz és képviseli a Hatóságot az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott külső egyeztetéseken,
 - m) az elnököt képviselve részt vesz az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott belső egyeztetéseken,
 - n) háttértámogatást nyújt az elnöki részvétellel zajló megbeszélésekhez és találkozókhoz kapcsolódóan,
 - o) koordinálja a kiemelt ügyekben érintett igazgatókkal – szükség szerint külső szervezetekkel – történő elnöki kapcsolattartást,
 - p) részt vesz a vezetői megbeszéléseken,
 - q) javaslatot és véleményt készít a hatékony feladatellátás és munkaszervezés folyamatára,
 - r) ellátja az elnök által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
 3. A koordinációs igazgató feladatai ellátása során közvetlenül keresheti meg az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, a Hatóságnál speciális tisztségeket betöltő személyeket, továbbá indokolt esetben a szervezeti egységek vezetőit.”

4. Az Szmsz. 2. függelék 4. alcím 5. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Biztonsági Igazgatóság információbiztonsági feladatkörében*)
„d) biztonsági kockázat- és hatáselemzéseket, valamint eseti biztonsági és sérülékenységi teszteléseket végez vagy végeztet;”
5. Az Szmsz. 2. függelék 5/a. alcíme a következő 4/a. ponttal egészül ki:
„4/a. A Kiberbiztonsági Igazgatóság a kriptoeszköz-átváltást validáló szolgáltatók feletti felügyeleti tevékenységgel kapcsolatban
a) engedélyezési eljárást folytat le kriptoeszköz-átváltást validáló szolgáltatók vonatkozásában;
b) nyilvántartást vezet a kriptoeszköz-átváltást validáló szolgáltatókról;
c) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a Hatóság számára a Kriptotv. 12/C. §-a szerinti felügyeleti hatósági feladatoként határoz meg.”
6. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 2. pontja a következő o) és p) alponttal egészül ki:
(*A dohányügyi igazgató*)
„o) felügyeli a dohányboltban értékesített egyes termékek ismertetésére és bemutatására vonatkozó dohánytermék-nagykereskedői bejelentések befogadását,
p) felel az 1828 információs és bejelentő országos telefonos ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos közreműködői feladatok ellátásáért.”
7. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 3. pontja a következő q) és r) alponttal egészül ki:
(*A Dohánykereskedelmi Főosztály*)
„q) végzi a dohányboltban értékesített egyes termékek ismertetésére és bemutatására vonatkozó dohánytermék-nagykereskedői bejelentések befogadását,
r) ellátja az 1828 információs és bejelentő országos telefonos ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos közreműködői feladatokat.”
8. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 1. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
(*A Földtani Szolgálat igazgatója*)
„c) ellátja az Országos Gravimetriai Hálózat pontjai tekintetében a szakmai szempontú felügyelettel összefüggő feladatokat, valamint a feladatok hatékony ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a szakminisztériumokkal, gazdasági szervezetekkel és a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal.”
9. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 2. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Geoinformatikai Főosztály*)
„j) közreműködik a koncessziós ásványi nyersanyag- és geotermikusenergia-hasznosítással összefüggő feladatok, valamint az érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatok elvégzésében,”
10. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 7. pont h) és i) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Az Ásványi Nyersanyagkutató és Geofizikai Főosztály*)
„h) közreműködik a koncesszióköteles ásványi nyersanyagok, továbbá zárt területen a geotermikus energia érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatának szénhidrogén földtani, geotermikus és geofizikai vonatkozású végrehajtásában,
i) létrehozza és működteti a koncessziós ásványi nyersanyag- és a geotermikusenergia-hasznosításhoz kapcsolódó földtani-geofizikai adatszobát, az országos bányakapitány által irányított szervezeti egységekkel együttműködve,”

3. függelék a 2/2025. (VI. 30.) SZTFH utasításhoz

Az Szmsz. 4. függelék 4. alcím 1. pont b)–m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az információbiztonsági felelős)

- „b) gondoskodik a kockázatkezelési keretrendszer szerinti tevékenységek tervezéséről, szervezéséről, koordinálásáról, elvégzéséről és ellenőrzéséről;
- c) előkészíti a Hatóság információbiztonsági szabályzatát, és az elfogadott szabályzatot megküldi a nemzeti kiberbiztonsági hatóság részére;
- d) előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását;
- e) előkészíti és az elnök jóváhagyásával kezdeményezi a nemzeti kiberbiztonsági hatóságnál a Hatóság elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat;
- f) megtartja vagy megszervezi a továbbképzésre kötelezett személyek részére jogszabályban előírt informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos képzéseket, illetve továbbképzéseket;
- g) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hatóság elektronikus információbiztonságot érintő szabályzatait és szerződéseit;
- h) folyamatos és tervezett ellenőrzéseket végez annak vizsgálatára, hogy a Hatóság elektronikus információbiztonságra vonatkozó belső normáiban lévő előírások hogyan valósulnak meg, ennek megállapításait írásban rögzíti az elnök számára;
- i) felülvizsgálja, hogy a Hatóság elektronikus információbiztonságot érintő belső szabályzatai összhangban vannak-e a hatályos jogszabályokkal és a Hatóság belső szabályzataival;
- j) az ellenőrzések és az esetleges incidensek tapasztalatai felhasználásával – a fejlesztendő területekre vonatkozó javaslatokat tartalmazó – biztonsági helyzetértékelést készít az elnök számára;
- k) legalább évente megvizsgálja a Kiberbiztonsági tv. 4. § (2) bekezdése szerinti intézkedési tervet, és beszámolót készít az elnök számára az előrehaladásról, amelyben ismerteti az esetleges lemaradásokat és a rövidtávon szükséges intézkedéseket;
- l) kapcsolatot tart a nemzeti kiberbiztonsági hatósággal és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal;
- m) a Hatóság bármely elektronikus információs rendszerét érintő incidensről tájékoztatja a 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott szervet.”

**A honvédelmi miniszter 19/2025. (VI. 30.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 19/2025. (VI. 30.) HM utasításhoz

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: HM SZMSZ) 8. § (2) bekezdés 6. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár feladatkörét érintően előzetesen véleményezi)
„b) a Honvédelmi Sportszövetséggel kapcsolatos támogatói döntéseket,”
- 2. §** A HM SZMSZ 12. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A sportért felelős államtitkár irányítja az Országos Sportegészségügyi Intézet és a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet főigazgatójának szakmai tevékenységét.”
- 3. §** (1) A HM SZMSZ 13. § (4) bekezdés 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár)
„31. irányítja a Hadigondozottak Közalapítvány, a Honvédelmi Sportszövetség és a Magyar Futball Akadémia Alapítvány tevékenységének támogatói döntés-előkészítésével összefüggő fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos gazdálkodási tevékenységet, kiadmányozza a Hadigondozottak Közalapítvány, a Honvédelmi Sportszövetség és a Magyar Futball Akadémia Alapítvány támogatásával kapcsolatos támogatási döntést, támogatói okiratot és támogatási szerződést,”
- (2) A HM SZMSZ 13. § (4) bekezdés 65. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár)
„65. szakmailag irányítja az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő ágazati feladatokat,”
- 4. §** (1) A HM SZMSZ 15. § (4a) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszteri kabinetfőnök)
„b) véleményezi a HM Humán erőforrásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetője által felterjesztett, a civil, érdekképviselői szervezetek, alapítványok és alapítványi fenntartású egyetemek támogatásairól szóló javaslatot,”
- (2) A HM SZMSZ 15. §-a a következő (4b) bekezdéssel egészül ki:
„(4b) A miniszter nevében és megbízásából a miniszteri kabinetfőnök ellátja a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés n) és o) pontja szerinti feladatokat.”
- 5. §** (1) A HM SZMSZ 22. § (3) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„m) gondoskodik az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő ágazati feladatok ellátásáról.”
- (2) A HM SZMSZ 22. § (3a) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyeletet gyakorol)
„b) a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt katonai építésügyi, telekalakítási, klímavédelmi, foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), sugárvédelmi, közegészségügyi-járványügyi, élelmiszer-biztonsági, térképészeti, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektum felügyeleti, valamint az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő hatósági és szakhatósági, valamint a honvédelmi és összevont telepítési szakhatósági eljárásokban készült döntések, állásfoglalások előkészítését,”
(érintő szakmai feladatok ellátása során.)
- 6. §** (1) A HM SZMSZ 28. § (4) bekezdés 10. és 11. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A humán erőforrásért felelős helyettes államtitkár)
„10. biztosítja a Hadigondozottak Közalapítvánnyal, a Honvédelmi Sportszövetséggel és a honvédelem érdekében tevékenykedő civil, érdekképviselői szervekkel, alapítványokkal és alapítványi fenntartású egyetemekkel a szakmai együttműködést,

11. meghatározza a Hadigondozottak Közalapítványa, a Honvédelmi Sportszövetség, a civil, érdekképviselői szervek, az alapítványi fenntartású egyetemek és alapítványok támogatásával kapcsolatos feladatokat, és dönt a honvédelem érdekében tevékenykedő civil, érdekképviselői szervezetek, alapítványok és alapítványi fenntartású egyetemek támogatásáról, ide nem értve a sport ágazatot,”

- (2) A HM SZMSZ 28. § (4) bekezdése a következő 23. ponttal egészül ki:
(A humánerőforrásért felelős helyettes államtitkár)
„23. felügyeli a honvédségi szervezetek élelmezési reformjának kialakítását, a honvédségi szervezetek élelmezési ellátását, és biztosítja a honvédségi szervezetek élelmezési ellátásának szakmai felügyeletét.”
- (3) A HM SZMSZ 28. § (5) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A humánerőforrásért felelős helyettes államtitkár)
„g) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja az 5. függelékben hatáskörébe utalt gazdasági társasággal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlói és a katonai térképészet stratégiai fejlesztési irányaira vonatkozó feladatokat, valamint dönt az azok támogatásával kapcsolatos ügyekben, kiadmányozza annak támogatásával kapcsolatos támogatási döntést, támogatói okiratot, támogatási szerződést.”
- (4) A HM SZMSZ 28. § (6) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A humánerőforrásért felelős helyettes államtitkár szakterületét érintően)
„a) együttműködik
aa) a katonai örökségvédelmi célokhoz és az ezekhez köthető civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
ab) a katonai hagyományőrzéssel összefüggésben a különböző társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban,”
- (5) A HM SZMSZ 28. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A humánerőforrásért felelős helyettes államtitkár szakterületét érintően)
„b) kiadmányozza a civil, érdekképviselői szervezetekkel, az alapítványokkal és az alapítványi fenntartású egyetemekkel kapcsolatos támogatási döntést és támogatói okiratot, a támogatási döntés kiadmányozása során együttműködik a miniszter kabinetfőnökével.”

7. §

A HM SZMSZ 30. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet szakmai tevékenységével összefüggő sportszakmai feladatok ellátásáról, melynek során a költségvetést érintő kérdésekben együttműködik a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkárrel.

(4) A sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Sportigazgatásért és Sportfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság működik. A Sportigazgatásért és Sportfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon belül működik a Sportkontroll Osztály.”

8. §

A HM SZMSZ 38. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„38. § (1) A sajtófőnök tevékenységét a miniszteri kabinetfőnök irányítja.

(2) A sajtófőnök

a) meghatározza és koordinálja a miniszter személyes kommunikációjával és közösségi média megjelenésével kapcsolatos előkészítő tevékenységet,

b) ellátja a miniszter közösségi média megjelenítésével kapcsolatos, a HM államtitkárainak és helyettes államtitkárainak az ágazati és személyes kommunikációjával kapcsolatos ellenőrzési és jóváhagyási feladatokat,

c) a miniszter szakpolitikai tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatok keretében

ca) közreműködik a miniszter nyilvános szerepléseinek lebonyolításában,

cb) irányítja a miniszter részvételével tartott rendezvények kommunikációját,

cc) lebonyolítja a miniszteri interjúkat, gondoskodik azok rögzítéséről,

d) részt vesz a kormányzati szintű Miniszterhelyettesi Értekezleteken.

(3) A miniszteri kabinetfőnök a sajtófőnök útján irányítja a HM Sajtó Osztály vezetőjének

a) az ágazat kommunikációs és közösségi médiával,

b) az ágazat külső kommunikációjának szakmai felügyeletével,

c) médiakommunikációra vonatkozó tendenciák alakulásának figyelemmel kísérésével, azok változására történő reagálásával,

- d) a HM és az MH, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartó szervek stratégiai jellegű dokumentumaihoz kapcsolódó kommunikációs irányelvek, kommunikációs és marketingfeladatok meghatározásával,
- e) az ágazat sajtó nyilvánossági, külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatainak meghatározásával,
- f) a miniszter szakpolitikai tevékenységével összefüggő, a hazai és nemzetközi programok során a protokollszervezettel és a Miniszteri Kabinettel a kommunikációs feladatok keretében történő együttműködéssel,
- g) a tárcaközlemények és a sajtó nyilvános válaszok kiadásával,
- h) az ágazat vonatkozásában a közvélemény tájékoztatását igénylő jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével,
- i) az ágazati kommunikáció egységesítésével,
- j) az ágazat kommunikációs stratégiájának elkészítésével,
- k) az ágazat kiemelt rendezvényeihez kapcsolódó kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítésével,
- l) a kormányzati kommunikációért felelős tárcával történő kapcsolattartással,
- m) az adatigénylések és a HM közérdekű adatainak elektronikus közzétételek, az írásbeli kérdések, a politikai témájú megkeresések megválaszolásával,
- n) a sajtókérdések megválaszolásával,
- o) a www.kormany.hu honvédelmi tárcát érintő feladatai ellátásának irányításával összefüggő tevékenységét.

(4) A sajtófőnök és a HM Sajtó Osztály vezetőjének tevékenysége nem terjed ki az internet segítségével a felhasználók széles tábora által létrehozott online tartalmak (közösségi média), illetve azok megjelenítését lehetővé tevő közegek és alkalmazások ágazati szintű ellenőrzésére és a közzétételek jóváhagyására."

- 9. §**
- (1) A HM SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 - (2) A HM SZMSZ 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
 - (3) A HM SZMSZ 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
 - (4) A HM SZMSZ 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
 - (5) A HM SZMSZ 6. függeléke az 5. függelék szerint módosul.

10. § A HM SZMSZ

- a) 10. § (7) bekezdésében a „titkárság” szövegrész helyébe a „titkárság és azon belül Nemzetbiztonsági Osztály” szöveg,
 - b) 11. § (7) bekezdés 5. pontjában az „az ágazati” szövegrész helyébe az „a honvédelmi ágazati” szöveg,
 - c) 12. § (3) bekezdés d) pontjában az „ügyrendjét,” szövegrész helyébe az „ügyrendjét, valamint jóváhagyja az irányítása alá tartozó sport költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatát” szöveg,
 - d) 13. § (4) bekezdés 3. pontjában a „Válságreagálási” szövegrész helyébe a „Válságkezelő” szöveg,
 - e) 13. § (7) bekezdésében az „az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: lbtv.)” szövegrész helyébe az „a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben (a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv.)” szöveg,
 - f) 15. § (3) bekezdés 2. pontjában a „sajtófőnök” szövegrész helyébe a „sajtófőnök, a HM Sajtó Osztály vezetőjének” szöveg,
 - g) 30. § (1) bekezdés d) pontjában az „irányítja” szövegrész helyébe a „koordinálja” szöveg,
 - h) 57. § (3) bekezdésében az „Az lbtv. 11. § (1) bekezdés c) pontja” szövegrész helyébe az „A Kiberbiztonsági tv. 11. § (1) bekezdése” szöveg,
 - i) 61. § (5) bekezdésében a „Kiemelt Gazdálkodási Főosztály” szövegrész helyébe a „Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály” szöveg
- lép.

11. § Hatályát veszti a HM SZMSZ

- a) 4. § (2) bekezdés f) pontjában az „és sport költségvetési szervek” szövegrész,
- b) 8. § (2) bekezdés 21. pontja,
- c) 10. § (13) bekezdése,

- d) 20. § a) pontja,
- e) 22. § (3a) bekezdés a) pontjában a „társadalombiztosítási,” szövegrész,
- f) 36. § (3) bekezdés b) pontjában a „szolgálati viszonyban,” szövegrész,
- g) 36. § (4) bekezdésében az „és a hivatásos vagy szerződéses katonai szolgálati jogviszonyban álló titkárságvezető munkaköri leírását az irányítását ellátó felsővezető” szövegrész és
- h) 48. § (1) bekezdés d) pontjában a „szolgálati viszonyban,” szövegrész.

2. függelék a 19/2025. (VI. 30.) HM utasításhoz

1. A HM SZMSZ 2. függelék 7.0.0.4. alcím 3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Funkcionális feladatok*)
„a) Biztosítja a katonai hagyományörzés területén tevékenykedő civil érdekképviselői szervezetek és alapítványok támogatásával kapcsolatos vezetői döntések előkészítések szakmai támogatását.”
2. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.0.2. alcím 1. pontja a következő p) alponttal egészül ki:
(*Kodifikációs feladatok*)
„p) Kidolgozza a Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésével, védelmével összefüggő tárcaszintű szabályozót.”
3. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.0.3. alcím 5.3. alpontja a következő e) és f) ponttal egészül ki:
(*A K-600/KTIR hírközlési és informatikai rendszer vonatkozásában*)
„e) képviseli a HM-et a feladatkörét érintő ügyekben a kiberbiztonsági hatóság előtt,
f) együttműködik a HM elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személlyel, és tájékoztatja a kiberbiztonsági hatósággal folytatott egyeztetésekről, bejelentésekről és a HM-et érintő további hivatalos kommunikációról.”
4. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.1. alcím 3. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Funkcionális feladatok*)
„j) Az információbiztonsággal összefüggő feladatok körében – az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy által –
ja) részt vesz a szervezetet érintő valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelmét érintő döntés előkészítésében,
jb) figyelemmel kíséri mindazon rendszereket, adatokat és információkat, amelyek az elektronikus információs rendszerek biztonságát érintik,
jc) ellátja a HM képviseletét – a K-600/KTIR rendszerre vonatkozó ügyek kivételével – a kiberbiztonsági hatóság előtt,
jd) ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat,
je) együttműködik a K-600/KTIR elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személlyel, és tájékoztatja a kiberbiztonsági hatóság megkereséseiről.”
5. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.3. alcím 3. pont 3.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Funkcionális feladatok*)
„3.5. A honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló HM rendeletben és a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének ellátásáért felelős szervének hatáskörébe tartozó feladatokat, és ellátja a honvédelmi szervezetek jogi képviselete jogszabályoknak megfelelő ellátásának felügyeletével összefüggő feladatokat. Vezeti az egyes peres és nemperes eljárások lényeges ismérveit tartalmazó elektronikus peres és nemperes információs nyilvántartást.”
6. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.5. alcím 1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Kodifikációs feladatok*)
„a) Elkészíti a terület- és településrendezési, honvédelmi és összevont telepítési szakhatósági, valamint a katonai építésügyi, klímavédelmi, foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), sugárvédelmi, közegészségügyi-járványügyi, élelmiszer-biztonsági, térképészeti, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektum felügyeleti, valamint az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő hatósági szakterületeket érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai tervezeteit.”

7. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.5. alcím 1a. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Koordinációs feladatok*)
„1a. Összehangolja az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő ágazati feladatokat.”
8. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.5. alcím 2. pont 2.7. és 2.8. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok*)
„2.7. Lefolytatja a miniszter (mint katonai építésügyi hatóság) hatáskörébe utalt építésügyi hatósági és szakhatósági eljárásokat, előkészíti a hatósági és szakhatósági döntéseket.
2.8. Lefolytatja a miniszter hatáskörébe utalt telekalakítási hatósági eljárásokat.”
9. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.5. alcím 2. pont 2.16. és 2.17. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok*)
„2.16. Lefolytatja az ágazati klímavédelmi hatósági eljárásokat, előkészíti a hatósági döntéseket.
2.17. Lefolytatja az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetek és infrastruktúrák tekintetében a kijelölő, ellenőrző és nyilvántartó hatósági eljárásokat, előkészíti a hatósági döntéseket.”
10. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.5. alcím 3. pontja a következő o) és p) alponttal egészül ki:
(*Funkcionális feladatok*)
„o) Képviseli a honvédelmi tárcát a Földrajzinév-bizottság ülésein.
p) Ellátja a honvédelmi tárca képviseletét a Geoinformációs Bizottság munkájában.”
11. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.5. alcím 4. pontja a következő b) alponttal egészül ki:
(*Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok*)
„b) Képviseli a honvédelmi tárcát a nemzetközi szervezetek kritikainfrastruktúra-védelmi tárgyú tevékenységében.”
12. A HM SZMSZ 2. függelék 7.4.2.2. alcím 2. pontja a következő i) alponttal egészül ki:
(*Koordinációs feladatok*)
„i) Koordinálja a honvédelmi ágazat hadiszükségletéből hiányzó hadfelszerelések igénytervének összeállításával kapcsolatos ágazati szintű feladatokat, e tárgykörben egyeztetéseket folytat az érintett tárcák illetékes szervezeti egységeivel.”
13. A HM SZMSZ 2. függelék 7.4.2.2. alcím 3. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
(*Funkcionális feladatok*)
„k) Véleményezi a HM Védelmi Tervezési és Stratégiai Főosztály által kidolgozott védelmi és hadfelszerelési fejlesztésekkel kapcsolatos stratégiát.”
14. A HM SZMSZ 2. függelék 7.4.2.7. alcím 6. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(*Egyéb feladatok*)
„d) Képviseli a tárcát a rögzített védelmi ipari kapacitások ellenőrzésében, mely feladat végrehajtásában igény esetén a HM Hadfelszerelési Főosztály támogatja.”
15. A HM SZMSZ 2. függelék 7.4.3.1. alcím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok
a) Kezelőszervezetként végzi a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban a kezelésébe tartozó jogcímcsoportokkal összefüggésben meghatározott feladatokat.
b) Végzi – pályázati úton, valamint egyedi elbírálás útján nyújtott támogatás keretében – a honvédelem érdekében tevékenykedő, a honvédelmi eszmét népszerűsítő civil, érdekképviselői szervezetek, alapítványok és alapítványi fenntartású egyetemek támogatásával – kivétel a hadisírgondozással és hadisírkutatással kapcsolatos támogatások – kapcsolatos feladatokat – a szakmailag érintett főosztályok, szervezetek szükséges mértékű bevonásával – a sport szakterületet nem érintően.
c) Végzi – pályázati úton, valamint egyedi elbírálás útján nyújtott támogatás keretében – a katonai hagyományőrzés területén tevékenykedő civil érdekképviselői szervezetek és alapítványok támogatásával – kivétel

a hadisírgondozással és hadisírkutatással kapcsolatos támogatások – kapcsolatos feladatokat – a HM Katonai Örökség Főosztály és más érintett főosztályok, szervezetek szükséges mértékű bevonásával – a sport szakterületet nem érintően.

d) Támogatja a civil, érdekképviselői szervezetek, alapítványok és alapítványi fenntartású egyetemek honvédelmi eszmét népszerűsítő programjait, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a honvédelem érdekében tevékenykedő civil, érdekképviselői szervezetekkel, alapítványokkal és alapítványi fenntartású egyetemekkel, segíti a honvédelem érdekében végzett társadalmi tevékenységet.

e) Végzi a Hadigondozottak Közalapítvánnyal összefüggő ágazati döntés-előkészítést.

f) Végzi a Honvédelmi Sportszövetség támogatásával összefüggő, ágazati szintű előkészítő feladatokat, továbbá a más társadalmi szervezetek támogatásával összefüggő ágazati szintű kapcsolattartást.

g) Felterjeszti a támogatási döntést a Honvédelmi Sportszövetség, a civil, érdekképviselői szervezetek, alapítványok és alapítványi fenntartású egyetemek támogatásával kapcsolatban.”

16. A HM SZMSZ 7.4.3.2. alcím 4. pontja a következő 4.20. alponttal egészül ki:

(Feladat- és hatásköre vonatkozásában)

„4.20. Szakmai támogatását biztosítja a civil, érdekképviselői szervek, az alapítványok és az alapítványi fenntartású egyetemek támogatásával kapcsolatos vezetői döntések előkészítése vonatkozásában.”

17. A HM SZMSZ 2. függelék 7.4.3.3. alcím 4. pont 4.38. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„4.38. Szakmai támogatását biztosítja a civil, érdekképviselői szervek, az alapítványok és az alapítványi fenntartású egyetemek támogatásával kapcsolatos feladatok, valamint a honvédelem érdekében tevékenykedő társadalmi szervezetek támogatásáról szóló vezetői döntések előkészítése vonatkozásában.”

18. A HM SZMSZ 2. függelék 7.4.3.4. alcím 3. pontja a következő 3.17. alponttal egészül ki:

(Funkcionális feladatok)

„3.17. Szakmai támogatást biztosít a Honvédelmi Sportszövetség, a civil, érdekképviselői szervek, az alapítványok és az alapítványi fenntartású egyetemek támogatásával kapcsolatos vezetői döntések előkészítése vonatkozásában.”

19. A HM SZMSZ 2. függelék 7.5.1.1. alcím 1. pontja a következő i) alponttal egészül ki:

(Funkcionális feladatok)

„i) A sportkontroll feladatrendszer vonatkozásában

ia) a HM Sportköltéségetési Főosztállyal együttműködve közreműködik a sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésében,

ib) ellátja a sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,

ic) gondoskodik a sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő pénzügyi folyamatok nyomon követéséről, és a HM Sportköltéségetési Főosztály megkeresésére közreműködik a zárszámadással kapcsolatos feladatok ellátásában.”

20. A HM SZMSZ 2. függelék 7.5.1.2. alcím 4. pontja a következő p) alponttal egészül ki:

(Egyéb feladatok)

„p) Ellátja a Sportintézet szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, valamint szakmailag előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a Sportintézet irányításával összefüggő döntéseket.”

21. A HM SZMSZ 2. függelék 7.5.1.3. alcím 4. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatok)

„d) A Sportintézettel együttműködve ellátja a Nemzeti Sportinformációs Rendszer fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő szakmai feladatokat.”

22. A HM SZMSZ 2. függelék

a) 7.1.0.1. alcím 2. pont d) alpontjában az „Ellátja” szövegrész helyébe az „A közigazgatási államtitkár feladatszabása alapján ellátja” szöveg,

b) 7.1.0.2. alcím 2. pont 2.19. alpontjában a „kapcsolódó” szövegrész helyébe a „kapcsolódó, szakterületét érintő” szöveg,

- c) 7.1.0.2. alcím 4. pont j) alpontjában az „összefüggő és a honvédségi szervezeteket” szövegrész helyébe az „összefüggő tárcán belüli, tárcaközi egyeztetést és a Honvéd Vezérkart” szöveg,
 - d) 7.4.2.2. alcím 3. pont i) alpontjában az „Előkészíti” szövegrész helyébe a „Véleményezi” szöveg,
 - e) 7.4.2.4. alcím 4. pont 4.1. alpontjában a „tervezésért” szövegrész helyébe a „tervezésért, beszerzésekért” szöveg,
 - f) 7.4.3.3. alcím 4. pont 4.39. alpontjában az „az alapítványi” szövegrész helyébe az „az alapítványokkal és az alapítványi” szöveg,
 - g) 7.5.1.2. alcím 2. pont a) alpontjában az „az NSÜ Zrt.-vel együttműködve” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézettel (a továbbiakban: Sportintézet) együttműködve” szöveg,
 - h) 7.5.1.2. alcím 2. pont c) alpontjában az „az NSÜ Zrt.-vel együttműködve” szövegrész helyébe az „a Sportintézettel együttműködve” szöveg,
 - i) 7.5.1.2. alcím 2. pont e) és m) alpontjában, valamint 4. pont m) alpontjában az „NSÜ Zrt.” szövegrész helyébe a „Sportintézet” szöveg,
 - j) 7.5.1.2. alcím 2. pont h) alpontjában a „Magyar Olimpiai Bizottság, a Magyar Paralimpiai Bizottság, a Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint a Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség” szövegrész helyébe a „sportköztestületek” szöveg,
 - k) 7.5.1.2. alcím 3. pont c) alpontjában a „Magyar Olimpiai Bizottsággal és az NSÜ Zrt.-vel” szövegrész helyébe a „Magyar Olimpiai Bizottsággal, a Sportintézettel és az NSÜ Zrt.-vel” szöveg és
 - l) 7.5.1.2. alcím 4. pont o) alpontjában az „NSÜ Zrt.-vel” szövegrész helyébe a „Sportintézettel” szöveg lép.
23. Hatályát veszti a HM SZMSZ 2. függelék
- a) 7.1.0.3. alcím 6. pont d) alpontja,
 - b) 7.1.1.1. alcím 3. pont k) alpontja,
 - c) 7.1.1.3. alcím 2. pont b) alpontjában a „társadalombiztosítási,” szövegrész,
 - d) 7.1.1.3. alcím 3. pont 3.16. alpontja,
 - e) 7.1.1.5. alcím 1. pont c) alpontja,
 - f) 7.1.1.5. alcím 2. pont 2.9. és 2.10. alpontja,
 - g) 7.1.1.5. alcím 3. pont n) alpontja,
 - h) 7.1.2.3. alcím 3. pontja,
 - i) 7.4.2.2. alcím 1. pont a) és b) alpontja,
 - j) 7.4.2.4. alcím 4. pont
 - ja) 4.1. alpontjában a „beszerzésekért” szövegrész,
 - jb) 4.2. alpontjában a „beszerzésekért” és az „és a védelmi tervezésért és innovációért felelős helyettes államtitkár” szövegrész,
 - jc) 4.6. alpont b) pontja,
 - jd) 4.7. alpont c) és d) pontja,
 - k) 7.5.1.2. alcím 1. pont b) alpontja és
 - l) 7.5.1.2. alcím 3. pont d) alpontjában és 7.5.1.5. alcím 4. pont r) alpontjában az „az NSÜ Zrt.-vel” szövegrész.

3. függelék a 19/2025. (VI. 30.) HM utasításhoz
„3. függelék

Az önálló szervezeti egységek tagozódása

Irányító	Szervezeti egység
7. Miniszter	
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet (Kabinetfőnök)
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	7.0.0.1.2. HM Sajtó Osztály
	7.0.0.1.3. Katonai Összekötő Osztály
	7.0.0.2.
	7.0.0.3. HM Belső Ellenőrzési Főosztály
	7.0.0.3.1. Központi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály
	7.0.0.3.2. Intézményi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály
	7.0.0.3.3. Általános Ellenőrzési Osztály
	7.0.0.4. HM Katonai Örökség Főosztály
7.1. Közigazgatási államtitkár	
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	7.1.0.1.1. Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
	7.1.0.2.1. Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály
	7.1.0.2.2. Szervezési és Keretszám-gazdálkodási Osztály
	7.1.0.3. HM Védelmi Igazgatási Főosztály
	7.1.0.3.1. Speciális Objektumok Osztály
	7.1.0.3.2. Honvédelmi Igazgatási és Döntéselőkészítő Osztály
	7.1.0.3.3. Területi Védelmi Igazgatási és Befogadó Nemzeti Támogatási Osztály
	7.1.0.3.4. Válságkezelési Osztály
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	7.1.1.1. HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.1.1.1.1. Informatikai Osztály
	7.1.1.2. HM Jogi Főosztály
	7.1.1.2.1. Kodifikációs Osztály
	7.1.1.2.2. Kormányzati Koordinációs Osztály
	7.1.1.2.3. Nemzetközi Jogi Osztály
	7.1.1.2.4. Magánjogi Osztály
	7.1.1.2.5. Adatvédelmi Osztály
	7.1.1.3. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály
	7.1.1.3.1. Igazgatási és Törvényességi Felügyeleti Osztály
	7.1.1.3.2. Jogi Képviselési Osztály
	7.1.1.4. HM Állami Légügyi Főosztály
	7.1.1.4.1. Repülésbiztonsági és Repülőterfelügyeleti Osztály
	7.1.1.4.2. Légiforgalmi Felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.3. Repülés-felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.4. Légialkalmassági Felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.5. Pilóta Nélküli Légijármű Felügyeleti Osztály

	7.1.1.5. HM Hatósági Főosztály
	7.1.1.5.1. Építésügyi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.2. Településrendezési és Térképészeti Hatósági Osztály
	7.1.1.5.3. Munkavédelmi és Sugárvédelmi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.4. Tűzvédelmi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.5. Közegészségügyi és Járványügyi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.6. Foglalkoztatás-felügyeleti Hatósági Osztály
	7.1.1.6. HM Portfóliókezelő Főosztály
	7.1.1.7. HM Személyügyi Főosztály
	7.1.1.7.1. Személyügyi Osztály
	7.1.1.7.2. Kormánytisztviselői Osztály
	7.1.1.8. HM Ingatlanvagyon és Lakhatástámogatás Felügyeleti Főosztály
7.1.2. Gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	7.1.2.1. Gazdálkodási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.1.2.2. HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály
	7.1.2.3. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
	7.1.2.3.1. Erőforrás Tervezési Osztály
	7.1.2.3.2. Fejezeti Költségvetés Tervezési Osztály
	7.1.2.3.3. Beszerzés-felügyeleti Osztály
	7.1.2.4. HM Kontrolling Főosztály
	7.1.2.4.1. Költségvetés és Gazdálkodás Monitoring Osztály
	7.1.2.4.2. Gazdálkodás-felügyeleti Osztály
	7.1.2.5. HM Sport Költségvetési Főosztály
	7.1.2.5.1. Költségvetési Osztály
7.2. Parlamenti államtitkár	
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Kabinet
	7.2.0.1.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
	7.2.0.2. HM Parlamenti Főosztály
7.3. Katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár	
	7.3.0.1. HM Katonai Nemzetbiztonság Irányításáért Felelős Államtitkári Titkárság
	7.3.0.1.1. Nemzetbiztonsági Osztály
7.4. Haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős államtitkár	
	7.4.0.1. HM Haderőfejlesztésért és Védelempolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet
	7.4.0.1.1. HM Haderőfejlesztésért és Védelempolitikáért Felelős Államtitkári Titkársági Osztály
7.4.1. Védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár	
	7.4.1.1. HM Védelempolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.4.1.2. HM Védelempolitikai Főosztály
	7.4.1.2.1. Elemző és Kidolgozó Osztály
	7.4.1.2.2. Művelet-stratégiai Osztály
	7.4.1.2.3. Fejlesztés-stratégiai Osztály
	7.4.1.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály
	7.4.1.3.1. Katonadiplomáciai Együttműködési Osztály
	7.4.1.3.2. Kétoldalú Együttműködési Osztály
	7.4.1.3.3. Szövetségesi Kétoldalú Együttműködési Osztály
7.4.2. Védelmi tervezésért, beszerzésekért és innovációért felelős helyettes államtitkár	
	7.4.2.1. HM Védelmi Tervezésért, Beszerzésekért és Innovációért felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

	7.4.2.2. HM Hadfelszerelési Főosztály
	7.4.2.2.1. Haditechnikai és Hadianyag Osztály
	7.4.2.2.2. Nemzetközi Osztály
	7.4.2.3. HM Védelmi Tervezési és Stratégiai Főosztály
	7.4.2.3.1. Védelmi Tervezési Osztály
	7.4.2.3.2. Ágazati Stratégiák Osztály
	7.4.2.4. HM Stratégiai Monitoring, Modellező, Elemző és Értékelő Főosztály
	7.4.2.4.1. Honvédelmi és Haderőfejlesztési Monitoring Osztály
	7.4.2.4.2. Modellező, Elemző és Értékelő Osztály
	7.4.2.5. HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály
	7.4.2.5.1. Kutatás-fejlesztés és Innovációs Felügyeleti Osztály
	7.4.2.6. HM Védelmi Beszerzési, Szabályozási és Felügyeleti Főosztály
	7.4.2.6.1. Védelmi Beszerzési Osztály
	7.4.2.7. HM Katonai Mobilitás és Védelmi Ipari Együttműködési Főosztály
	7.4.2.7.1. Katonai Mobilitás és Támogatott Projektek Osztály
	7.4.2.7.2. Védelmi Ipari Együttműködési Osztály
7.4.3. Humánerőforrásért felelős helyettes államtitkár	
	7.4.3.1. HM Humánerőforrásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.4.3.2. HM Humánpolitikai Főosztály
	7.4.3.2.1. Humántámogató Osztály
	7.4.3.2.2. Jogállási és Juttatásfejlesztési Osztály
	7.4.3.3. HM Honvédelmi Oktatási, Kulturális és Tudományszervező Főosztály
	7.4.3.3.1. Felsőoktatási és Tudományszervező Osztály
	7.4.3.3.2. Köznevelési és Szakképzési Osztály
	7.4.3.3.3. Kulturális és Társadalmi Kapcsolatok Osztály
	7.4.3.4. HM Toborzási és Létszámfejlesztési Főosztály
	7.4.3.4.1. Toborzásirányítási Osztály
	7.4.3.4.2. Toborzási Programfejlesztő és Promóciós Osztály
7.5. Sportért felelős államtitkár	
	7.5.0.1. HM Sportért Felelős Államtitkári Kabinet
	7.5.0.1.1. HM Sportért Felelős Államtitkári Titkárság
7.5.1. Sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	
	7.5.1.1. HM Sportigazgatásért és Sportfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.5.1.1.1. HM Sportkontroll Osztály
	7.5.1.2. HM Sportszakmai és Támogatáskezelési Főosztály
	7.5.1.2.1. Sportszakmai Osztály
	7.5.1.2.2. Kiemelt Programok Osztály
	7.5.1.3. HM Sportirányítási Főosztály
	7.5.1.3.1. Sportigazgatási Osztály
	7.5.1.3.2. Nemzetközi Sportkapcsolatok Osztálya
	7.5.1.4. HM Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály
	7.5.1.4.1. Látványcsapat-sport-támogatási Osztály
	7.5.1.4.2. Ellenőrzési Osztály
	7.5.1.5. HM Sportlétesítmény-fejlesztési Főosztály
	7.5.1.5.1. Sportlétesítmény-fejlesztési Osztály
	7.5.1.5.2. Sportlétesítmények Üzemeltetési Osztály

4. függelék a 19/2025. (VI. 30.) HM utasításhoz

1. A HM SZMSZ 4. függelékében foglalt B) Honvédségi szervezetek című táblázat a következő 5a. sorral egészül ki:

	(A) Szervezet megnevezése	B Miniszter hatásköre
5a.	Magyar Honvédség Különleges Műveleti Parancsnokság	alapító

2. A HM SZMSZ 4. függelékében foglalt B) Honvédségi szervezetek című táblázat A:40 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A) (Szervezet megnevezése)
(40.)	Magyar Honvédség Transzformációs Parancsnokság

3. A HM SZMSZ 4. függelékében foglalt E) A miniszter irányítása alá tartozó sport költségvetési szervek című táblázat a következő 2. sorral egészül ki:

Fsz.	(A) Szervezet megnevezése	B Miniszter hatásköre	C A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető
2.	Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet	alapító	sportért felelős államtitkár

4. Hatályát veszti a HM SZMSZ 4. függelékében foglalt B) Honvédségi szervezetek című táblázat 24. és 25. sora.

5. függelék a 19/2025. (VI. 30.) HM utasításhoz

1. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt A) A kiadmányozási jogkör átruházása honvédelmet érintő hatósági ügyekben című táblázat 2. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	B	C
Sor-szám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)
2.	a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt honvédelmi kiberbiztonsági hatósági eljárásban és hadiipari kutatással, fejlesztéssel, gyártással és kereskedelemmel összefüggő kiberbiztonsági tanúsító hatósági eljárásban készült iratok és döntések	418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 16. § (2) bekezdés és 45. §	katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár

2. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt A) A kiadmányozási jogkör átruházása honvédelmet érintő hatósági ügyekben című táblázat 13–18. sor A és B oszlopa helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B
Sor-szám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása)
13.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt katonai építésügyi, telekalakítási, klímavédelmi, foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), sugárvédelmi, közegészségügyi-járványügyi, élelmiszer-biztonsági, térképészeti, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektum felügyeleti, valamint az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő hatósági és szakhatósági, valamint a honvédelmi- és összevont telepítési szakhatósági eljárásokban készült döntések, állásfoglalások, valamint ezen hatósági eljárásokat megelőző előzetes tervegyeztetések és véleményezések	40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés; 6. § (4) bekezdés; 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 829/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. §; 438/2022. (XI. 2.) Korm. rendelet 2. §; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § ab), cb), db) alpont, e) pont, fb) alpont; 502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 4. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 65/2023. (III. 2.) Korm. rendelet 1. §; 129/2015. (V. 27.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés, 6. § (2) bekezdés, 7. § (2) bekezdés; 475/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés; 458/2024. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 8., 9., 26., 33., 59. és 106. sor; 3. táblázat 13., 14. sor; 4. táblázat 22., 46. és 49. sor; 5. táblázat 8. sor; 7. táblázat 10. sor; 8. táblázat 5., 9., 10., 11., 19., 20., 21., 22., 23. és 24. sor; 10. táblázat 14., 121., 137. és 165. sor; 12. táblázat 14., 15. és 16. sor; 19. táblázat 48., 49. és 50. sor.

14.	<p>a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt</p> <p>katonai építésügyi, telekalakítási, klímavédelmi, foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), sugárvédelmi, közegészségügyi-járványügyi, élelmiszer-biztonsági, térképészeti, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektum felügyeleti, valamint az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő hatósági és szakhatósági, valamint</p> <p>a honvédelmi- és összevont telepítési szakhatósági eljárásokban készült döntések, állásfoglalások, valamint ezen hatósági eljárásokat megelőző előzetes tervegyeztetések és véleményezések</p>	<p>40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés; 6. § (4) bekezdés; 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 829/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. §; 438/2022. (XI. 2.) Korm. rendelet 2. §; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § ab), cb), db) alpont, e) pont, fb) alpont; 502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 4. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 65/2023. (III. 2.) Korm. rendelet 1. §; 129/2015. (V. 27.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés, 6. § (2) bekezdés, 7. § (2) bekezdés; 475/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés; 458/2024. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 8., 9., 26., 33., 59. és 106. sor; 3. táblázat 13., 14. sor; 4. táblázat 22., 46. és 49. sor; 5. táblázat 8. sor; 7. táblázat 10. sor; 8. táblázat 5., 9., 10., 11., 19., 20., 21., 22., 23. és 24. sor; 10. táblázat 14., 121., 137. és 165. sor; 12. táblázat 14., 15. és 16. sor; 19. táblázat 48., 49. és 50. sor.</p>
15.	<p>a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt térképészeti, klímavédelmi hatósági, valamint</p> <p>honvédelmi- és összevont telepítési szakhatósági eljárásokban készült döntések, valamint ezen hatósági és szakhatósági eljárásokat megelőző előzetes tervegyeztetések és véleményezések</p>	<p>531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 26., 33., 59. és 106. sor; 3. táblázat 13. sor; 4. táblázat 22., 46. és 49. sor; 5. táblázat 8. sor; 7. táblázat 10. sor; 8. táblázat 22. sor; 10. táblázat 14., 121., 137. és 165. sor; 12. táblázat 16. sor; 65/2023. (III. 2.) Korm. rendelet 1. §; 129/2015. (V. 27.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés, 6. § (2) bekezdés, 7. § (2) bekezdés; 458/2024. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés.</p>
16.	<p>a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi) és sugárvédelmi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült döntések</p>	<p>502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § e) pont; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 8. táblázat 10. és 23. sor; 19. táblázat 49. sor; 829/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. §; 438/2022. (XI. 2.) Korm. rendelet 2. §.</p>

17.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt tűzvédelmi hatósági és szakhatósági, veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági, valamint az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős honvédelmi kijelölésű szervezetekkel és infrastruktúrákkal összefüggő hatósági eljárásokban készült döntések	259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 4. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 475/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § cb) alpont, 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 8., 9. sor; 3. táblázat 14. sor; 8. táblázat 9., 19. és 21. sor; 12. táblázat 14. és 15. sor; 19. táblázat 50. sor; 829/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. §; 438/2022. (XI. 2.) Korm. rendelet 2. §.
18.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt közegészségügyi-járványügyi és élelmiszer-biztonsági hatósági és szakhatósági eljárásokban készült döntések	20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § ab) és fb) alpont; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 8. táblázat 5., 20. és 24. sor; 829/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. §; 438/2022. (XI. 2.) Korm. rendelet 2. §.

3. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat a következő 2a. sossal egészül ki:

	(A)	B	C
Sor-szám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
2a.	a HM fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a hatáskörébe tartozó támogatói okirat vagy támogatási szerződés aláírása	Ávr. 52. § (1) bekezdés b) pont és 65/A. § (1) bekezdés	kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező államtitkár vagy helyettes államtitkár

4. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat A:4 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A)
(Sor-szám)	(Ügytípus megnevezése)
(4.)	katonai csapathagyományokkal és hagyományőrzéssel kapcsolatos támogatási döntés és támogatói okirat

5. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat 19. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C
Sor-szám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
19.	a Honvédségnek a felkészített erőkkel védett személyek személykísérésében való részvételének elrendelésére vonatkozó döntés	614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés n) és o) pont	Miniszteri kabinetfőnök

6. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat A:39 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A)
(Sor-szám)	(Ügytípus megnevezése)
(39.)	irányító szervei hatáskörű (az 58. pont szerinti kivétellel) előirányzat-átcsoportosítások, módosítások engedélyezése és azokhoz kapcsolódó megállapodások aláírása

7. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat 41. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C
(Sor-szám)	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)
41.	az 5. függelékben hatáskörébe utalt gazdasági társasággal kapcsolatos támogatási döntés és támogatói okirat	5/2018. (III. 8.) HM rendelet; 35/2019. (IV. 30.) HM utasítás; HM SZMSZ 5. függelék.	humán erőforrásért felelős helyettes államtitkár

8. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat A:43 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A)
(Sor-szám)	(Ügytípus megnevezése)
(43.)	a HM, az érdekképviseleti szervezetek és az egyetemek közötti együttműködési megállapodás

9. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat A:47 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A)
(Sor-szám)	(Ügytípus megnevezése)
(47.)	a honvédelem érdekében tevékenykedő, a honvédelmi eszmét népszerűsítő, a hazafias, honvédelmi neveléssel, az ágazati rehabilitációval, a társadalmi kapcsolatokkal kapcsolatos támogatási döntés és támogatói okirat

10. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat 54–56. sor A és B oszlopa helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B
Sor-szám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása)
54.	a településtervek, településképi arculati kézikönyvek, terület- és településfejlesztési tanulmányok, stratégiák és koncepciók, a területrendezési, a területfejlesztési és a településrendezési, a hulladékgazdálkodási tervvel és megelőzési programmal, a folyók nagyvízi mederkezelési tervével, az ásványi nyersanyag, a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelési vizsgálatával kapcsolatos, valamint a közlekedési infrastruktúra-beruházást megelőző kötelező közigazgatási adatszolgáltatási, véleményezési és egyeztetési eljárásokban készült adatszolgáltatások és vélemények, továbbá ezen eljárásokat megelőző előzetes terveyeztetések és véleményezések	2018. évi CXXXIX. törvény 22. §; 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet 10. melléklet 2. pont; 11. melléklet 1.16. pont; 14. mellékletében foglalt táblázat 14. sora; 15. mellékletében foglalt táblázat 12. sora; 16. mellékletében foglalt táblázat 13. sora; 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés; 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 10. mellékletében foglalt táblázat 26. és 27. sora; 11. mellékletében foglalt táblázat 21. sora; 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés a) pont; 310/2013. (VIII. 16.) Korm. rendelet 1. melléklet 7. pont; 4/2023. (II. 8.) SZTFH rendelet 1. § f) pont.
55.	a településtervek, településképi arculati kézikönyvek, terület- és településfejlesztési tanulmányok, stratégiák és koncepciók, a területrendezési, a területfejlesztési és a településrendezési, a hulladékgazdálkodási tervvel és megelőzési programmal, a folyók nagyvízi mederkezelési tervével, az ásványi nyersanyag, a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelési vizsgálatával kapcsolatos, valamint a közlekedési infrastruktúra-beruházást megelőző kötelező közigazgatási adatszolgáltatási, véleményezési és egyeztetési eljárásokban készült adatszolgáltatások és vélemények, továbbá ezen eljárásokat megelőző előzetes terveyeztetések és véleményezések	2018. évi CXXXIX. törvény 22. §; 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet 10. melléklet 2. pont; 11. melléklet 1.16. pont; 14. mellékletében foglalt táblázat 14. sora; 15. mellékletében foglalt táblázat 12. sora; 16. mellékletében foglalt táblázat 13. sora; 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés; 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 10. mellékletében foglalt táblázat 26. és 27. sora; 11. mellékletében foglalt táblázat 21. sora; 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 13. §; 310/2013. (VIII. 16.) Korm. rendelet 1. melléklet 7. pont; 4/2023. (II. 8.) SZTFH rendelet 1. § f) pont, (3) bekezdés a) pont.

56.	a településtervek, településképi arculati kézikönyvek, terület- és településfejlesztési tanulmányok, stratégiák és koncepciók, a területrendezési, a területfejlesztési és a településrendezési, a hulladékgazdálkodási tervvel és megelőzési programmal, a folyók nagyvízi mederkezelési tervével, az ásványi nyersanyag, a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelési vizsgálatával kapcsolatos, valamint a közlekedési infrastruktúra-beruházást megelőző kötelező közigazgatási adatszolgáltatási, véleményezési és egyeztetési eljárásokban készült adatszolgáltatások és vélemények, továbbá ezen eljárásokat megelőző előzetes tervegyeztetések és véleményezések	2018. évi CXXXIX. törvény 22. §; 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet 10. melléklet 2. pont; 11. melléklet 1.16. pont; 14. mellékletében foglalt táblázat 14. sora; 15. mellékletében foglalt táblázat 12. sora; 16. mellékletében foglalt táblázat 13. sora; 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés; 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 10. mellékletében foglalt táblázat 26. és 27. sora; 11. mellékletében foglalt táblázat 21. sora; 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés a) pont; 310/2013. (VIII. 16.) Korm. rendelet 1. melléklet 7. pont; 4/2023. (II. 8.) SZTFH rendelet 1. § f) pont.
-----	--	---

11. A HM SZMSZ 6. függelék „Sportágazat” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása sportágazatra vonatkozó egyéb ügyekben című táblázat 9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

Sor-szám	(A) Ügytípus megnevezése	B Ügytípus forrása	C Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
9.	nemzetközi sportszervezetekkel sportszakmai megállapodások megkötése	Stv. 30/A–30/E. §	sportért felelős államtitkár

12. A HM SZMSZ 6. függelék „Sportágazat” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása sportágazatra vonatkozó egyéb ügyekben című táblázat a következő 9a–9c. sorral egészül ki:

Sor-szám	(A) Ügytípus megnevezése	B Ügytípus forrása	C Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
9a.	a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése szabályozott diplomata-útlevelel kiállítására vonatkozásában sportszakmai álláspont kialakítása	1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdés	sportért felelős államtitkár
9b.	sportköztestület felügyelőbizottságába tag kinevezése és visszahívása	Stv. 44. § (1), 46/D. § (1), 46/J. § (1), 46/P. § (1), 46/V. § (1), 46/Z. § (7) bekezdése	sportért felelős államtitkár
9c.	az irányítása alá tartozó sportköltségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása	Áht. 9. § b) pont;	sportért felelős államtitkár

13. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcímében foglalt B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben című táblázat A:18a. mezőjében az „aláírásra” szövegrész helyébe az „aláírása” szöveg lép.

**Az igazságügyi miniszter 7/2025. (VI. 30.) IM utasítása
az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 2. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 4. § (2) bekezdés b) pontjában az „a Miniszteri Sajtóiroda” szövegrész helyébe az „az Online Kommunikációs Főosztály” szöveg lép.
- 3. §** Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás
a) 9. § j) pontja,
b) 96. § (8) bekezdés a) pontja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 7/2025. (VI. 30.) IM utasításhoz

1. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.1. alcím 1. pontja a következő k)–m) alponttal egészül ki:
(A Miniszteri Kabinet szakmai és koordinációs feladatai körében)
„k) koordinálja a miniszter médiakommunikációját,
l) szervezi és lebonyolítja a miniszteri interjúkat, nyilvános szerepléseket, valamint az azokat érintő újságírói megkereséseket,
m) elvégzi a miniszter által meghatározott hírfigyelést, amelyekkel kapcsolatban elemzést készít.”
2. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.1. alcíme a következő 3. ponttal egészül ki:
„3. A Miniszteri Kabinet sajtó- és kommunikációs feladatai körében
a) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
b) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől,
c) gondoskodik a miniszter és a minisztériumi felsővezetők tárgyalásainak és médiaszerepléseinek előkészítése során a sajtóterv elkészítéséről,

- d) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol,
- e) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó szakpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira,
- f) gondoskodik a kormányzati kommunikációs anyagok felsővezetőkhez való eljuttatásáról,
- g) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhez való eljuttatásáról,
- h) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel, amely kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít.”
3. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1.0.0.3. Online Kommunikációs Főosztály**
1. Az Online Kommunikációs Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) felel a minisztériumi felsővezetők nyilvános megjelenéseinek audiovizuális tartalomgyártásáért és dokumentációjáért,
- b) végzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- c) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat,
- d) intézkedik a kormányzati honlap, a minisztérium online felületeinek és közösségi média felületének aktualizálásáról,
- e) intézkedik a jogszabály-tervezetek, a jogszabályban előírt közlések és a minisztériumi közlemények, hirdetések kormányzati honlapon történő közzétételéről.”
4. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság**
1. A Miniszteri Biztosi Titkárság az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos (e pont alkalmazásában a továbbiakban: miniszteri biztos) tevékenységének támogatása érdekében, ágazati szakrendszerekkel kapcsolatos feladatai körében
- a) gondoskodik
- aa) az Integrált Jogalkotási Rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáról,
- ab) a Jogi Személyek Egységes Nyilvántartása üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáról,
- ac) a bírósági tárgyalások online nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos fejlesztési feladatok ellátásáról és
- ad) a Magyar Közlöny és a Nemzeti Jogszabálytár továbbfejlesztéséről,
- b) ellátja a miniszteri biztos feladatkörébe tartozó igazságügyi nyilvántartó rendszerek koncepciójának előkészítésével és megalkotásával, a jogi személyek nyilvántartási rendszereinek fejlesztésével, a közhiteles adatbázisok összehangolásával és ezek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a miniszteri biztos feladatkörébe tartozó fejlesztések, fejlesztési koncepciók, korszerűsítések, innovációk összehangolásáról és végrehajtásáról, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó nyilvántartási és döntéshozatali rendszerek fejlesztése előkészítéséről, irányításáról és végrehajtásáról,
- d) felel az innovatív igazságügyi technológiák feltérképezéséért, alkalmazásáért, az igazságügyi modernizáció területén nemzetközi kooperációs lehetőségek feltérképezéséért és működtetéséért.”

5. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.7. alcím 1. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály)
„k) az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett ellátja az igazságügyi digitalizációval és a mesterséges intelligencia igazságügyi célú alkalmazásával összefüggő szakmai koordinációs és szabályozási feladatokat.”
6. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.7. alcím 1. pontja a következő r) alponttal egészül ki:
(Az Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály)
„r) ellátja a polgári és büntetőügyekben folytatott igazságügyi együttműködés területén történő, határokon átnyúló elektronikus adatcserére szolgáló számítógépes rendszerről (e-CODEX-rendszer) és az (EU) 2018/1726 rendelet módosításáról szóló, 2022. május 30-i (EU) 2022/850 európai parlamenti és a tanácsi rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 87/2024. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti informatikai, nyilvántartási, illetve értesítési feladatokat.”
7. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.6. alcím 1. pont nyitó szövegrészában a „Főosztály céginformációs” szövegrész helyébe a „Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – céginformációs” szöveg lép.
8. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.6. alcím 2. pont nyitó szövegrészában a „Főosztály informatikai” szövegrész helyébe a „Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – informatikai” szöveg lép.
9. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.6. alcím 3. pont nyitó szövegrészában a „Főosztály projektfadatai” szövegrész helyébe a „Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – projektfadatai” szöveg lép.
10. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.6. alcím 4. pont nyitó szövegrészában a „Főosztály egyéb” szövegrész helyébe a „Főosztály – az igazságügyi modernizációért felelős miniszteri biztos szakmai felügyelete mellett – egyéb” szöveg lép.
11. Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.6. alcím 2. pont d) alpontja.

2. melléklet a 7/2025. (VI. 30.) IM utasításhoz

„2. melléklet az 5/2024. (VI. 20.) IM utasításhoz

A minisztérium szervezeti felépítése

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.0.0.2. Miniszteri Programiroda
	1.0.0.2.1. Tartalom-előkészítő Osztály
	1.0.0.3. Online Kommunikációs Főosztály
	1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály
	1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság
	1.0.0.6. Céginformációs és Projekt Főosztály
	1.0.0.6.1. Cégszolgálat Osztály
	1.0.0.6.2. Informatikai Osztály
	1.0.0.7. Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály
1.1. Közigazgatási államtitkár	
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	1.1.0.1.1. Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály
	1.1.0.3.1. Információbiztonsági Osztály
	1.1.0.4. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája
	1.1.0.5. Deregulációért Felelős Főosztály
	1.1.0.6. Állami Működést Elemző Főosztály
1.1.1. Koordinációért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.1.1.1. Ülésfelkészítési Osztály
	1.1.1.2. Koordinációs Főosztály
1.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.2.2. Költségvetési Főosztály
	1.1.2.2.1. Gazdálkodási és Intézményfelügyeleti Osztály
	1.1.2.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
	1.1.2.3.1. Pénzügyi Osztály
	1.1.2.3.2. Igazgatási Számviteli Osztály
	1.1.2.4. Jogi Szolgáltatási Főosztály
	1.1.2.4.1. Szerződés-előkészítő Osztály
	1.1.2.4.2. Perképviseleti Osztály
1.2. Parlamenti államtitkár	
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Koordinációs Osztály
	1.2.0.1.2. Jogi Szakvizsga Osztály
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
	1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály
	1.2.0.4. Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály
	1.2.0.5. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály
	1.2.0.5.1. Szakmai Irányítási Osztály

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
	1.2.0.5.2. ÁSK Koordinációs és Ellátási Osztály
	1.2.0.5.3. Pártfogó Felügyelői és Adósságrendezési Osztály
	1.2.0.5.4. Jogi Segítségnyújtási Osztály
1.3. Jogalkotásért felelős államtitkár	
	1.3.0.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Titkárság
	1.3.0.1.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Titkársági Osztály
	1.3.0.2. Joggyakorlat-elemző Főosztály
	1.3.0.2.1. Közjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
	1.3.0.2.2. Büntetőjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
	1.3.0.2.3. Magánjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
1.3.1. Közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.1.1. Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.1.2. Alkotmányjogi és Adatvédelmi Főosztály
	1.3.1.3. Jogalkotási Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.3.1. Törvény-előkészítési Kodifikációs Osztály
	1.3.1.4. Közigazgatási Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.4.1. Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.1.5. Közszolgálati Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.5.1. Közszolgálati Jogi Osztály
	1.3.1.5.2. Közpénzügyi Véleményezési Osztály
1.3.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.3.1. Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.4. Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály
1.3.3. Büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.3.1. Büntetőjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.3.2. Büntető Eljárásjogi Főosztály
	1.3.3.3. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály
1.3.4. Nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.4.1. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.4.2. Emberi Jogi Főosztály
	1.3.4.3. Európai Unió Jogi Főosztály
	1.3.4.3.1. Európai Unió Jogi Elemző Osztály
	1.3.4.4. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály
	1.3.4.5. Nemzetközi Magánjogi Főosztály
2. Állatvédelmi cselekvési terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos	
	2.0.0.1. Állatvédelmi Cselekvési Terv Kidolgozásáért és Végrehajtásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság
3. Gazdasági versenyképesség jogi feltételrendszerének erősítését célzó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátásáért felelős kormánybiztos	
	3.0.0.1. Gazdasági Versenyképesség Jogi Feltételrendszerének Erősítését Célzó Intézkedésekkel Összefüggő Feladatok Ellátásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 6/2025. (VI. 30.) KIM utasítása a Kulturális és Innovációs Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kulturális és Innovációs Minisztérium iratkezelési tevékenységéről és irattári tervéről – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Kulturális és Innovációs Minisztériumra terjed ki.
- 2. §** A Kulturális és Innovációs Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Kulturális és Innovációs Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 6/2022. (XII. 30.) KIM utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 6/2025. (VI. 30.) KIM utasításhoz

A KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során
 1. *aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 3. *átadás-átvételi jegyzék*: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 5. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 6. *átadókönyv*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
 7. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 9. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
 10. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;

11. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítás;
12. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
13. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
14. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
15. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
16. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
17. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
18. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
19. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
20. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
21. *irattörlőméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
22. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
23. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
24. *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 végzi;
25. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
26. *kézbesítőlap*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló, az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratkezelési segédlet;
27. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az adott ügy indító irata;
28. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, titkársági ügyintézőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
29. *kezelőiroda*: a minisztériumba érkezett küldemények fogadását, feldolgozását, a szervezeti egységek papíralapú küldeményeinek továbbítását, valamint a papíralapú küldemények külső szervezet részére történő továbbítását végző szervezeti elem;
30. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
31. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
32. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
33. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
34. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

35. *minősített elektronikus aláírás*: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
 36. *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdekek érvényesítése céljából szükséges;
 37. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított nem minősített irat;
 38. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
 39. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
 40. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
 41. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 42. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 43. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;
 44. *vonalkód*: nyomdai vagy elektronikus úton előállított számsor (matrica), amely arra szolgál, hogy a dokumentumkezelő rendszer az adott iratot a szkennelést követően a megfelelő érkeztető vagy iktatószámhoz csatolja;
 45. *zárt iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető elektronikus iratkezelési adatbázis.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - c) a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 - d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - e) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
 - f) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],
 - g) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
 - h) a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - i) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet],
 - j) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet],
 - k) a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
 - l) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - m) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,

- n) a minisztérium hatályos bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló utasítás,
- o) a minisztérium hatályos elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló utasítás rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
 - (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
 - (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban és a minisztérium egyéb szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (4) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján a minisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló utasítás vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) A kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
 - (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
 - a) Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon),
 - b) KIR3 Iratkezelő rendszer.
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, évente történő felülvizsgálatáért, az iratkezelési feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - e) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - f) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - i) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
 - (4) A 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon üzemeltetését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi.
 - (5) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
 - a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - f) a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,

- g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - i) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - j) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak jegyzőkönyvbe foglalása és a jegyzőkönyv egy példányának megküldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
 - k) az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,
 - l) gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - m) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatainak közvetítése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
 - n) szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezésért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (6) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) meggyőződés arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,
 - b) az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,
 - c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,
 - d) gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,
 - e) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
 - f) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
 - fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.
- (7) A titkársági ügyintéző feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (8) A titkársági ügyintézővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (6) bekezdésben foglaltakon túl – a (7) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4. §** (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.
- (2) A Szabályzat 1. függeléke tartalmazza az irattári tervet.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §** (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, a titkársági ügyintézőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben kell nyilvántartania.
- (2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
- (3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a titkársági ügyintézőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.
- (4) Már az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a megőrzési kötelezettség az iratról a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján kerül teljesítésre.
- (5) A hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően
- az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető,
 - a maradandó értékű iratok tekintetében a Poszeidonnak a levéltári átadás feltételeinek való megfelelése miatt a papíralapú példány megsemmisíthető, vagy
 - nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papíralapon is megőrzendőnek minősített példánya.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §** (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat és
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 7. §** (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
- (2) Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató és érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,

- b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
- c) objektumjogosultság, ami dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

- 8. §**
- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Alapbeállítás szerint az egyes iktatókönyvekhez tartozó szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező felhasználói férnek hozzá.
 - (3) Az iktatókönyvek alapbeállításától eltérő felhasználói jogosultságok megadásáról a minisztérium közigazgatási államtitkára dönt.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kezdeményezi a Dokumentációs Osztály vezetőjénél. A Dokumentációs Osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.
 - (6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az erre a feladatra kijelölt adatgazda feladata.
 - (7) A beállítást végző adatgazda a kért jogosultságra vonatkozó adatokat és annak életbelépési időpontját az eredeti irat kitöltésével igazolja. A kitöltött nyomtatványt visszaküldi az igénylést küldő szervezeti egység részére, valamint elektronikus formában a Dokumentációs Osztály megőrzi.
 - (8) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogok,
 - d) a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása.
 - (9) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

8. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)

- 9. §**
- (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 10. §**
- (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 11. §**
- A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 12. §**
- (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.
 - (2) A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjénél.

- (3) A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen ki kell fejteni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.
- (4) A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Info tv. tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.
- (5) A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét, azaz a kérelmező lakcímét.
- (6) A kutatás engedélyezéséről a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – dönt.
- (7) A kutatót tájékoztatni kell, hogy személyes adatait melyik jogszabály alapján és mennyi ideig kezeli a minisztérium.
- (8) Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.
- (9) A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.
- (10) A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti
 - a) a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,
 - b) az irat kiadásának időpontját,
 - c) az irat visszavételének időpontját,
 - d) a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.
- (11) A kutatás végeztével az irattáros visszahelyezi az iratot az irattári helyére.
- (12) Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv.-ben meghatározott szempontok alapján.
- (13) A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.
- (14) Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <Intézmény megnevezése> Központi irattára, ügyirat száma/évköre. Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tétel száma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.
- (15) Az egészségügyi adatot tartalmazó irat kutatása az alábbi eltérések alkalmazása mellett engedélyezhető:
 - a) tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen,
 - b) tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
- (16) A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatott ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatási kérelem iktatószámára.

- 13. §**
- (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
 - (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettese határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

- 14. §**
- (1) Az ügykezelési feladatokat a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek titkársági ügyintézői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott referensei végzik.

- (2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- (3) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- (4) A kezelőirodát és a titkársági helyiségeket külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatköröktől függően a szervezeti egység vezetői határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
- (5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön, lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
- (6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha a titkársági ügyintéző nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

- 15. §**
- (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
 - (2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
 - (3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
 - (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (például nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellul ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

- 16. §**
- (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz útján, illetve hivatali kapun keresztül érkezhetsz a minisztériumba.
 - (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a kezelőiroda ügyintézői végzik,
 - b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) az elektronikus (e-mail) úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál (ugyfelszolgalat@kim.gov.hu), amelyet az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egység kezel,
 - e) a hivatali kapun át érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan átveszi, érkezteti,
 - f) a visszaérkezett elektronikus postai kézbesítési igazolások (tértivevények) esetében az iratkezelési szoftver a ragszám alapján beazonosítja, hogy a tértivevény mely küldeményhez tartozik, automatikusan érkezteti és becsatolja az irathoz.

- 17. §** (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):
- a) postai úton érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység titkársági ügyintézője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
 - c) ügyfelfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - da) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - db) a minisztérium hivatali kapura érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.
- (2) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
- (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézését igénylő („AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő a papíralapú tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.
- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 18. §** (1) Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót 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, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- (2) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.
- (3) A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az
- a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

- 19. §** (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket átadókönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező, valamint a hiteles elektronikus másolattá alakított küldemények esetében kizárólag az iratkezelési szoftverben történik a továbbítás.
- (2) Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

- 20. §** (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
- (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

11. A küldemények felbontása

- 21. §** (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett kezelőiroda ügyintézői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt titkársági ügyintézője vagy ügyintézői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügyintéző részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
- (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
- a) az „s. k. felbontásra”, „Címzett saját kezébe” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában (Nyilvántartóban) dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

- 22. §** (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathíányt a címzettnek a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztáznia, és ennek tényét az iraton rögzítenie kell.
- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

- 23. §** (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügyintézőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 24. §** (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába (Nyilvántartójába) kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.

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

25. § A Magyar Posta által kézbesített és nem digitalizálandó küldemények esetében borítékokon külső információik vagy tartalmuk alapján „Bontás nélkül kivételként kezelt” vagy „Bontás után kivételként kezelt” pecsétlenyomatok kerülnek elhelyezésre.

12. A küldemények érkeztetése

- 26. §** (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkeztetést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni (a továbbiakban: érkeztetni) kell a (2) bekezdésben felsoroltak kivételével.
- (2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
- közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - reklám- és egyéb hirdetőanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - papíralapú térítvények,
 - meghívók,
 - köszöntőlevelek és -kártyák (pl. ünnepek, kinevezések kapcsán),
 - elektronikus szemét.
- (3) A kezelőirodába érkező küldemények érkeztetését a kezelőiroda ügyintézői végzik. Közvetlenül a címzett szervezeti egységhez érkező küldeményeket a titkársági ügyintézők érkeztetik. A hivatali kapun keresztül érkeztetett küldeményt a Poszeidon automatikusan érkezteti.
- (4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben két év után megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.
- 27. §** (1) A Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldeményeket a kezelőiroda ügyintézői bontást és érkeztetést követően digitalizálják. A küldemény digitalizált képét az érkeztető számhoz történő rendelést követően hiteles másolattá alakítják, majd az iratkezelő rendszerben továbbítják a címzett szervezeti egység részére.
- (2) A kezelőiroda ügyintézői a nem digitalizálható papíralapú iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek titkársági ügyintézői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a kezelőiroda munkatársaitól.
- (3) A hivatali kapun keresztül érkeztetett küldemények nem kerülnek kinyomtatásra, azok kizárólag az iratkezelési szoftverben kerülnek továbbításra az érintett szervezeti egység részére. A közvetlenül megcímezett szervezeti egységek esetében a küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül.
- 28. §** (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján mint annak elválaszthatatlan részén a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.
- (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító a „KIM” rövidítésből, egy sorszámából és az érkeztetés időpontja szerinti évszámából áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.
- (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (5) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját is.

- 29. §** (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatának az iraton vagy a borítékon való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell kitölteni.
- (2) Az érkeztető-iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, székhelyének, illetve telephelyének címét, az érkezés dátumát, az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.
- 30. §** (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
- (2) Ha a számla kísérlőlevéllel együtt érkezik, a kísérlőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, és a kísérlőlevelet érkeztetni kell.
- (3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy – a nyomkövethetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével vagy iktatószámmal ellátott kísérlőlevél (például feljegyzés) mellékleteként történhet.
- 31. §** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvévlő végzi el az iratkezelési szoftverben.
- 32. §** (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá
 - a digitalizált postai küldemények esetén a vonalkód azonosítója.
- (2) A hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iratkezelési szoftver automatikusan hozzárendeli a „KIM” érkeztetési azonosítót.
- 33. §** A küldemény borítékát az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- 34. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.
- (2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- 35. §** Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 36. §** A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

- 37. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.
- (3) A felsővezető rendelkezhet az érkeztetéssel egy időben történő iktatásról is. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni, és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 38. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
- b) ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
- c) ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni;
- d) ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, 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.
- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint a titkársági ügyintéző felelőssége.
- (4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor a titkársági ügyintéző, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést kölcsönös hivatkozással mindkét (előirat és utóirat) előadói íven fel kell tüntetni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 39. §** (1) A titkársági ügyintéző az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján, de legkésőbb a következő munkanapon továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
- (3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

- 40. §** (1) Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
- b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,

- c) közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az érkeztető vagy előadói ívre, és aláírja,
 - d) a szignálást az iratkezelő szoftverben is végrehajtja.
- (2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
- (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
- (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.
- 41. §** (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indokolással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
- (2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
- (3) Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet, azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
- 42. §** (1) Egyéb, ügyintézésel kapcsolatos elvárások:
- a) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
 - b) „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára, indokát az aktaborító belső oldalán vagy az iratkezelési szoftver megfelelő rovatában meg kell jelölni,
 - c) a feljegyzés alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a mindenkor iratmintákat szabályozó utasítás tartalmazza,
 - d) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

15. Az ügyintézési határidő

- 43. §** (1) Az ügy ügyintézési határidejét az irat első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.
- (2) A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldemény a határidő számítása szempontjából
- a) a Poszeidon automatikusan elvégzett érkeztetése esetén a beérkezést követő első munkanapon,
 - b) a hivatali kapu webes felületén történő kezelés esetén az üzenet megnyitásakor (letöltési igazolás megküldésekor)
- minősül beérkezettnek.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi beérkezés időpontjától kell számítani.
- (4) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.

- (5) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (6) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

- 44. §**
- (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjék.
 - (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
 - (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
 - a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - b) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - c) elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - d) üzemzavar iktatókönyv,
 - e) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - f) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - g) futárjegyzék,
 - h) kölcsönzési lap (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - i) szervezeti egység kódok nyilvántartása,
 - j) korábbi KÉR küldemények, valamint a kezelőirodában hiteles elektronikus másolattá alakított postai küldemények papíralapú példányai kikérésének nyilvántartása.
- 45. §**
- (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
 - (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
 - (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti: „Ez a könyv számzott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
 - (4) A főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja, és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
 - (5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 46. § (3) bekezdés d), e), i) pontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számzott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
 - (6) Az (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
 - (7) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 46. §** (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett papíralapú tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg,
 - m) a bérszámfejtési iratokat,
 - n) egészségügyi dokumentációkat,
 - o) tervdokumentációkat,
 - p) ugyanazon feladótól több alkalommal, azonos tartalommal beérkező küldeményeket.
- (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

- 47. §** (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldés időpontját és módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.
- 48. §** (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát és
 - c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel

ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
- (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és annak mellékletét képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

49. § (1) Ügyviteli segédeszközként

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
- c) az iratok fizikai egységének biztosítására

az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

- (2) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

19. Az iktatószám

50. § (1) Az iktatószám a Poszeidon esetében kötelezően tartalmazza az iktatókönyv jele/főszám-alszám/iktatási év négy számjegye/szervezeti egység kódja adatokat. Az iktatókönyv jele római szám, a szervezeti egység kódja nagybetű.

A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftverek a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezik.

- (2) Az iktatókönyvek jeléről, a szervezeti egységek kódjairól a Dokumentációs Osztály vezet nyilvántartást, és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról. Az elektronikus ügyintézés miatt a szervezeti egységek kódjaira alkalmazható karakterek száma limitált.
- (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
- (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (6) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- (7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor kell újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.
- (8) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

20. Az iratok iktatása

- 51. §** (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A 46. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a minisztérium részére érkezett vagy a minisztérium által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
- (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain a titkársági ügyintézők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
- (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
- (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
- (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 52. §** (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
- (2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető-iktató bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 53. §** (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
- (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
- (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 54. §** (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „Tárgy” rovatába be kell írni.
- (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az ügyiratokhoz történő rendelése

- 55. §** (1) A hivatali kapun keresztül érkezett küldemények automatikusan jelennek meg az iratkezelési szoftverben.
- (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
- (3) A vonalkód segítségével történő összerendelés esetén a matricát úgy kell elhelyezni a küldeményen, hogy információ ne kerüljön elfedésre.
- (4) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A hiteles elektronikus dokumentum előállítására nem tartozó papíralapú küldemények felsorolását a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete és a Szabályzat 2. függeléke határozza meg.
- (5) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység titkársági ügyintézője bontja, digitalizálja, érkezteti, a digitalizált küldeményt összerendeli a Poszeidonban, és hiteles elektronikus másolattá alakítja.
- (6) Külső szervtől vagy személytől a kezelőirodába benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot a 27. § (1) bekezdésében szereplő kivétellel, az átvétele után a kezelőiroda ügyintézője érkezteti, és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére, ahol az (5) bekezdésben ismertetett módon kell eljárni.
- (7) A hiteles elektronikus másolattá alakított küldemény papíralapú példányának megsemmisítése tekintetében a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében meghatározottak az irányadóak.

22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

- 56. §**
- (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében a titkársági ügyintézőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
 - (2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
 - (3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
 - (4) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben vagy a kézbesítőlapon aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.
 - (5) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (például ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
 - (6) Ha valamely alszámmal iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő, a szükséges melléletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
 - (7) Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.
- 57. §**
- (1) A papíralapú ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítását egy másik szervezeti egységhez a kezelőiroda munkatársai, illetve a titkársági ügyintézők végzik. A titkársági ügyintéző ebben az esetben közvetlenül a címzetthez továbbítja az iratot. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel vagy kézbesítőlappal történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.
 - (2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár, illetve szükség esetén a titkársági ügyintézők végzik. A rendkívül sürgős küldeményeket soron kívül továbbítani kell. Az ügyiratokat a kezelőirodákön keresztül lehet eljuttatni a címzetthez.
 - (3) A kezelőiroda munkatársainak munkáját a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.

23. Kiadmányozás

- 58. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegző használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.
- 59. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
 - (2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A papír alapon kiadmányozott irat egy – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített –

példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag és alakilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző-lenyomatot.

- 60. §** (1) A kiadmánytervezet aktapéldányán készítőként az ügyintéző, láttamozóként és jóváhagyóként a hivatali hierarchiának megfelelő vezetőik nevét kell feltüntetni, akik kötelesek az aktapéldányt szignóval és keltezéssel ellátni. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy a titkársági ügyintéző a kiadmányra az „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi, és aláírja.
- (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámom bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. A titkársági ügyintéző az elektronikus iktatókönyvben el tüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 61. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást a szervezetbiztonsági szakterület, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláíró tanúsítványokról szóló nyilvántartást az informatikai szakterület kijelölt munkatársa kezeli.
- (4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 62. §** (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 63. §** (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról a másolatkészítési szabályzatban meghatározott személyek jogosultak hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolatot kiadni.
- (2) Papíralapú dokumentumról papíralapú, elektronikus dokumentumról papíralapú, papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése esetén a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos másolatkészítési szabályzat az irányadó.

24. A kiadmányozott irat külalakja

- 64. §** (1) A minisztériumból külső szervezeteknek, személyeknek küldendő kiadmányok formai követelményeit a mindenkor hatályos belső utasítás határozza meg.
- (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.

- (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).
- (4) Az állampolgárokhoz, más szervekhez hivatalos levél a hatályos belső utasításban meghatározott minták szerint küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 65. §**
- (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten a titkársági ügyintéző részére előkészíteni. A titkársági ügyintéző csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
 - (2) A titkársági ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 66. §**
- (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
 - (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles
 - a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni, és aláírni.
 - (3) Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
 - (4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
 - (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat, a könyvelt küldemények kivételével lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra vagy a tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni, illetve csatolni szükséges az iratkezelő szoftverben.
 - (6) Könyvelt küldemény esetében egy borítékba csak egy iktatószámhoz tartozó irat helyezhető.
 - (7) A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva”).
 - (8) A szervezeti egység titkársági ügyintézője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja a kezelőiroda részére. A küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadásáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 67. §**
- A küldeményeket a kézbesítés 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) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,
 - f) a hivatali kapun történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint.
- 68. §**
- A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

- 69. §** (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt papíralapú tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi kezelőirodában, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET

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

26. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 70. §** (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
- (2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- (3) A titkársági ügyintézőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) A titkársági ügyintéző a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
- (5) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsűrgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (6) A határidőből történő kivételt, a sűrgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá a titkársági ügyintéző az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

27. Az irattár

- 71. §** (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 93. § tartalmazza.
- (2) A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
- (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).
- (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

- (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.
- (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- (9) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
- (10) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.
- (11) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

28. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 72. §**
- (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
 - (2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
 - (3) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.
 - (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 73. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
 - (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - (4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. A titkársági ügyintéző feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
 - (5) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
 - (6) Vegyes ügyirat esetében az előadói íven fel kell tüntetni az alszám megjelölésével azt az iratot, amely kinyomtatásra nem került, kizárólag az iratkezelési szoftverben található.
 - (7) Ha az ügyirathoz tartozó valamennyi irat elektronikus formában megtalálható az iratkezelési szoftverben, az ügyiratot nem kell kinyomtatni, azt kizárólag az iratkezelési szoftverben kell megküldeni a központi irattár részére.
 - (8) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

- 74. §** (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 75. §** Az irattárba helyezés alkalmával a titkársági ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha a titkársági ügyintéző hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot a titkársági ügyintéző irattározásra nem vehet át.
- 76. §** Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.
- 77. §** (1) A szervezeti egység átmeneti irattárában, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- (2) A szervezeti egységek az átmeneti irattárból a lezárt évfolyamú iratokat 2 év után (kivételes esetben 1 év után) adhatják át a központi irattárnak.
- (3) Kivételet képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól
- a jogi terület peres eljárásainak iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
 - a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
 - a közbeszerzési terület közbeszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével kerülhetnek átadásra a központi irattárba.

29. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 78. §** (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
- (2) A központi irattár
- nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - megsemmisíti a hiteles másolatkészítési eljárásan átesett iratok papíralapú példányait,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról,
 - gondoskodik a hosszú megőrzési idejű iratoknak a NEDOK részére történő átadásáról,
 - gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
- (3) A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat
- kell leadni.

- 79. §** (1) Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint elkészített iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni (postázni) a Dokumentációs Osztály illetékes központi irattára részére.
- (2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (3) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
- (4) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (5) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- (6) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 80. §** (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, az alábbiak szerint:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.
- (2) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

30. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 81. §** (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
- (2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
- (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
- (4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- (5) Az irat kikérésre vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.
- (6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, kölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.
- 82. §** (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési lap) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. A titkársági ügyintéző az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli

engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. A titkársági ügyintéző iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.

- (2) A kölcsönzési lapokat az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
- (3) A kölcsönzési lap rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - f) az irat tárgya,
 - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - i) a kiemelést végző neve,
 - j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - l) a visszahelyezést végző neve,
 - m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az iratkiadás.

- 83. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A központi irattár az illetékes levéltár, az MNL, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

31. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 84. §**
- (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
 - (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

- 85. §**
- (1) Az iratselejtezésre az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető jóváhagyásával kerülhet sor.
 - (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
 - (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (4) Az iratselejtezésről – kivéve a 46. § (1) bekezdés a)–c) és i) pontjában szereplő iratok esetében – az iratkezelésért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után az MNL-hez elektronikus úton kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen része a selejtezési iratjegyzék.
 - (5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
 - c) az iratok évkörét,
 - d) a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,
 - e) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - g) a selejtezést jóváhagyó vezető elektronikus aláírását.
 - (6) A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.

- (7) A selejtezési jegyzőkönyv részeként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
 - a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámaint,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) évkörét,
 - d) az iratjegyzék készítésének időpontját.
- (8) Az MNL engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányához csatolt záradék tartalmazza. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.

- 86. §**
- (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
 - (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „sejtezett” megjelöléssel tárolandók.
 - (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 87. §**
- (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kisejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
 - (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
 - (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

- 88. §** Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.

32. Az iratok levéltárba adása

- 89. §**
- (1) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek átadja.
 - (2) Az MNL számára átadandó ügyiratokat
 - a) az irattári terv szerint,
 - b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - c) nem fertőzött állapotban,
 - d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - e) a minisztérium költségére,
 - f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt,teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
 - c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - d) az átadás helyét és idejét,
 - e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,
 - f) az átvevő MNL képviselőjének nevét és aláírását,
 - g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,
 - h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben és
 - k) sorszámozva a segédleteket.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként
 - a) az iratok tételszámait,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét és
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.
- (7) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (8) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

33. Központosított irattári szolgáltatások

- 90. §**
- (1) A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63/A. és 63/B. §-a rendelkezik a központi irattározási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokról. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. melléklete a szolgáltatást igénybe vevő államigazgatási szervek, 4. melléklete a kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások körét határozza meg.
 - (2) A Központi Közigazgatási Irattár létrehozásának célja, hogy a központi közigazgatási szervek papíralapú iratai állományvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból optimális elhelyezésével megelőzhető legyen az iratállomány felhalmozódása, illetve egyéb bérelt helyiségekben való tárolása, továbbá az esetleges rongálódása.
 - (3) A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63/A. § (1) bekezdése szerint a minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzésével és tárolásával kapcsolatos feladatokat a NEDOK látja el.
 - (4) A minisztérium a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatásokat – a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag a NEDOK-tól veszi igénybe.
 - (5) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és irattári tételszámáról az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.
 - (6) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattározásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.
 - (7) A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatások (például iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adása, adatszolgáltatás, iratkölcsonzés, iratselejtezés, levéltári átadás) biztosítása céljából a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.

VI. FEJEZET**INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADAT ÁTADÁSA ESETÉN**

- 91. §** (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékokat.
- (3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételeként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételekénti megosztását az MNL egyetértésével kell elvégezni.

34. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 92. §** (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, titkársági ügyintéző) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (5) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
- (8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

35. Feladat átadással kapcsolatos rendelkezések

- 93. §** (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve titkársági ügyintéző), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
- (2) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen vezető aláír.
- (3) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.

- (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
- (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat átmeneti irattárba kell helyezni.
- (7) A szervezeti egység vezetője a feladat átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 94. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 95. §**
- (1) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a mindenkor hatályos belső utasítás szerint kell elkészíteni.
 - (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 96. §**
- (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
 - (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 97. §**
- (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: üzemzavar iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
 - (2) Ha az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az üzemzavar iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
 - (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
 - (5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 98. §**
- (1) A „SÜRGŐS”, „AZONNAL”, „SORON KÍVÜL” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében 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.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például: SZIDFO/23-1/2020/ÜZ).

- 99. §** (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
- (4) Végső lezáráskor a lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, titkársági ügyintézőjének aláírása és körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
- (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.
- 100. §** Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 101. §** 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.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 102. §** (1) A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail beérkezését az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
- (2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
- (3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- (4) A hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
- (5) A Poszeidonban a „Szervezeti egység postái/várható küldemények” menüpontot legalább napi rendszerességgel ellenőrizni és a küldeményeket folyamatosan kezelni szükséges.
- (6) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szerverek részére küldendő iratokat a Poszeidonban a „Csoportos postázás” menüponton, hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat az Ügyfélkapu és a Cégkapu szolgáltatáson keresztül lehet megküldeni.
- (7) Természetes személy részére küldendő levél formája tekintetében figyelembe kell venni az érintett Rendelkezési Nyilvántartásban tett nyilatkozatát.
- (8) Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
- (9) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (10) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az informatikai szakterület vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (11) A kezelőiroda által hiteles elektronikus másolattá alakított postai küldemények papíralapú példányainak központi irattárban történő elhelyezéséről és kezeléséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- (12) Ha a címzett szervezeti egységnek szüksége van a papíralapú postai küldeményre, annak kiadását a Dokumentációs Osztály vezetőjénél kezdeményezheti. Ebben az esetben a címzett szervezeti egység feladata a postai küldemények papíralapú példányának a megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott hiteles elektronikus másolat iktatószámának feltüntetése.

- (13) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (14) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani, az iratok adathordozójától függetlenül.
- (15) A hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a központi szolgáltató felé telefonon vagy e-mailen az ugyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu címen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

IX. FEJEZET

A MOZGÓKÉP SZAKTERÜLET (NEMZETI FILMIRODA) ÁLTAL AKLALMAZOTT IRATKEZELÉSI SZOFTVERREL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

- 103. §**
- (1) A Nemzeti Filmroda a működése során a szakrendszeri kapcsolat okán az 1. melléklet 3. § (2) bekezdés b) pontja szerinti – a Miniszterelnöki Kabinetiroda által működtetett – KIR3 Iratkezelő szoftvert alkalmazza.
 - (2) Az érkeztetési azonosító az érkeztető szervezet betűkódjából, egy sorszámból és az érkeztetés éve szerinti évszámból áll [pl. FILM/1 (2025)]. A sorszámozás minden évben egyes számmal kezdődik. A Hivatali Kapun keresztül érkező küldemények nyilvántartása külön érkeztetőkönyvben történik, mely az érkeztetési azonosító tartalmában is megjelenik [pl. HKP_NFI/1 (2025)].
 - (3) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám-évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iratkezelési szoftver által generált iktatószám-struktúra felépítése: iktatókönyv azonosítója/főszám/alszám (évszám) [pl. FILM/123/2 (2025)].

A Kulturális és Innovációs Minisztérium Irattári Terve (2025)

A minisztérium irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

Az ügy megnevezését, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását vagy a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői

1. Tételszám:
 - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész;
K (a minisztérium betűjele) = Különös rész;
 - b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratok kört.
2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás vagy selejtezés időpontjáról.

Az „MV” (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthatja vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A mintavételezést követően a tétel levéltár által át nem vett része az eredeti őrzési idő letelte után selejtezhető.

A „Tny” (társadalombiztosítási nyugellátás) jelölés meghatározza azon iratok körét, ahol a megőrzési időt a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése szerint a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (például „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem a minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A110	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A111	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A112	Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslatétel és belső egyeztetéssel kapcsolatos iratok	5	–
A113	A minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A114	A Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntéselőkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő- megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A115	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
A116	Járványhelyezettel összefüggő megkeresések	10	–
Szervezet és működés			
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	Kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormányzati döntéshozatal különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumai üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a működtetéséért felelős KIM-nél	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött KIM előterjesztések, egyéb iratok	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő más tárcánál	5	–

A212	Kormányülésre beküldött KIM előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő más tárcánál	5	–
A214	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A215	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A217	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A218	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A219	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A220	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A221	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A222	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai adatgyűjtésekkel, adatátvételekkel, jelentésekkel és kimutatásokkal kapcsolatos iratok, továbbá az Országos Statisztikai Adatfelvételi programmal és a Hivatalos Statisztikai Szolgálattal kapcsolatos kiemelt jelentőségű ügyek	N	15
A223	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai adatgyűjtésekkel, adatátvételekkel, jelentésekkel és kimutatásokkal kapcsolatos iratok, továbbá az Országos Statisztikai Adatfelvételi programmal és a Hivatalos Statisztikai Szolgálattal kapcsolatos általános ügyek	5	–
A224	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A225	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A226	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A228	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A229	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15

A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A231	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A232	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A234	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok	2	–
A235	Tájékoztatás céljából megküldött és érkezett iratok	5	–
A236	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A237	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A238	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőtét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A239	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	15
A240	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások és egyéb iratok)	5	–
A241	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A242	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A243	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A244	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A245	Jogi ügyek	10	–
A246	Egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek	N	15
Ügyvitel			
A301	Miniszter – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről és megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN

A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	N	15
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyvek	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások	N	HN
A316	A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos levelezések, beszámolók, feljegyzések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejárátát követően)	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	–
A323	Postaküldemények elektronikus feladójegyzéke (Postalap)	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő iratok (pl. okiratok, értesítések, tájékoztatások, illetmény, szabadság, fizetés nélküli szabadság, szolgálati elismerés, álláshelyi elismerés, rendkívüli munkaidő elrendelése, célfeladat kiírása stb.)	5	–
A402	Védett állománnyal, vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos levelezések, múzeumi belépők, utazási utalványok, teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok, feljegyzések stb.	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Minisztériumi álláspályázatok, önéletrajzok, toborzás-kiválasztással kapcsolatos iratok	2	–
A405	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyvek és azzal kapcsolatos iratok stb. (pl. háttérintézmények, költségvetési szervek felsővezetőire vonatkozóan)	10	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A407	Háttérintézmények nem miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok	5	–
A408	Minisztériumi felső vezetők kinevezésével, kinevezés-módosításával, megszüntetésével stb. kapcsolatos dokumentumok	10	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	5	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (pl. munkáltatói igazolás, joggyakorlati idő igazolása, szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	3	–

A412	Személyi anyag [a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 179. § (1) szerint] a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A413	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos betekintés (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal, Közigazgatási Államtitkár), tájékoztatás	5	–
A414	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A415	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A416	Kötelező továbbképzéssel és vizsgákkal kapcsolatos iratok, oktatási, oktatásigazgatási, képzési ügyek iratai (pl. a minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése)	3	–
A417	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	2	–
A418	Szociális bizottsággal (pl. szociális jellegű támogatások, juttatások, temetési támogatás, lakbértámogatás) kapcsolatos iratok	3	–
A419	Szociális bizottság munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratai (visszafizetést követően)	1	–
A420	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A421	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok (szemüveg-költségtérítés)	3	–
A422	Munkabaleseti és úti baleseti jegyzőkönyv	5	–
A423	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A424	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A425	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A426	Magyar Kormánytisztviselői Karral kapcsolatos iratok	N	15
A427	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A428	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok (pl. kinevezés, kinevezés-módosítás, jogviszony megszüntetés stb.)	10	–
A429	Külszolgálat, gyakornokprogram, szakmai gyakorlat, Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram	N	HN
A430	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A431	Összeférhetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok (további gyakorolható tevékenység bejelentése, engedélyeztetése)	5	–
A432	Üdülési lehetőség igénybevétele a Mátraszentimrei Oktatási és Szabadidő Központban	1	–
A433	Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos iratok (felmérések, fejlesztések, stb.), közösségépítő programok szervezése)	2	–
A434	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat-tételét követően vissza kell adni a kötelezetteknek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–

A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésgazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingtalan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A510	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A511	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv és a tervezéssel kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A513	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A514	Államkincstári pénzellátás	8	–
A515	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (RKI, zárolás stb.)	8	–
A516	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A517	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A518	Központi beruházás iratai	8	–
A519	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A520	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A521	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A522	Személyi juttatás	8	–
A523	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A524	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A525	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A526	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A527	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A528	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A529	Számviteli éves költségvetési beszámoló (lgazgatás)	N	15
A530	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A531	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A532	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A533	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A534	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A535	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A536	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A537	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–

A538	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A540	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A541	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A542	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A543	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A544	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A547	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A548	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után	3	–
A549	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A550	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A551	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A552	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A553	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések és egyéb anyagok	5	–
A554	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A555	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A556	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A559	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A560	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A561	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A562	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
A563	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A564	Éves gazdasági program	N	15
A565	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A566	Középtávú gazdasági program	N	15
A567	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A568	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–

A569	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A570	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A571	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A572	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A573	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A574	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A575	Engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételeinek eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A576	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A577	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A578	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A579	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A580	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	Tny	–
A581	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A582	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyese, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A583	Baleseti rokkantsági ügyek	Tny	–
A584	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A585	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A586	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A587	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A588	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A589	Különjuttatás iratai	8	–
A590	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A591	Helyettesítések	8	–
A592	Kereseti igazolások	5	–
A593	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A594	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A595	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A596	Jelenléti ívek	8	–
A597	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A598	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A599	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A600	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A601	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A602	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A603	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A604	Ministeri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A605	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–

A606	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A608	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A609	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A610	KIM igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	–
A611	Előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	–
A612	Krizistámogatás nyilvántartására (lejáratot követően)	8	–
Ellenőrzés			
A701	Belső ellenőrzési jelentések és kapcsolódó dokumentumok	10	–
A702	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	–
A703	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	–
A704	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	–
A705	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A706	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A707	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A708	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A709	A minisztérium felügyelete, irányítása alá tartozó költségvetési szervek és tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A710	Tanácsadó tevékenység ellátásához kapcsolódó dokumentumok	10	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság és archiválás iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakkégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés	2	–

Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	HN
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági szakvélemény, személyi biztonsági tanúsítvány, titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély a visszavonását követően	15	–
A908	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A909	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A912	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A913	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A914	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A915	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A916	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A917	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A918	Létfontosságú rendszerelemek kijelölése	10	–
A919	Üzemeltetői biztonsági terv	10	–
A920	A belépőkártyák kezelése és adminisztrációja	visszavonást követően 2 év	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Közzététel belső honlapon – intranet	2	–

Integritás			
A1101	Integritással, hivatásetikával, belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások, jelentések, kijelölések	1	–
A1102	Integritás bejelentések, bejelentések vizsgálatával kapcsolatos iratanyagok	3	–
A1103	Integritás, hivatásetikai, orientációs képzésekkel kapcsolatos ügyiratok	1	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
KIM101	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek (ODT); Diákparlament	N	15
KIM102	Az Országos Nemzetiségi Tanács, (ONT) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM103	Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (MNMKK) gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
KIM104	Nemzeti Pedagógus Kar (NPK) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM105	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM106	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes szervezetekkel kapcsolatos iratok			
KIM201	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM202	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Elismerésekkel kapcsolatos iratok			
KIM301	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos levelezés	10	–
KIM302	Elismerésekkel kapcsolatos döntések	15	–
Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
KIM401	Innováció és felsőoktatás témájú lakossági levelek	3	–
KIM402	Családügyi témájú lakossági levelek	3	–
KIM403	Kulturális témájú lakossági levelek	3	–
KIM404	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
Általános, kultúrával kapcsolatos iratok			
KIM501	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	5	–
KIM502	Kulturális ágazatot érintő elvi jelentőségű ügyek	N	15
KIM503	Kulturális ágazatot érintő egyedi finanszírozási ügyek	10	–
KIM504	Gyűjteménygyarapítás, kulturális javak vagyonkezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM505	Kulturális ágazatot érintő képzési ügyek, kulturális szakemberek szakmai továbbképzése	15	–
KIM506	Közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, érdekképviselőkkel, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM507	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
KIM508	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
KIM509	TÖRÖLT TÉTELSZÁM		

KIM510	A Nemzeti Kulturális Tanács iratai	N	15
KIM511	Kulturális statisztikára vonatkozó feladatok, megkeresések, adatkérések	10	–
KIM512	Kulturális terület akkreditációs szakbizottságainak anyagai	10	–
KIM513	Nemzeti Kulturális Alap (NKA) miniszteri keret ügyei	10	–
KIM514	A kulturális ágazathoz kapcsolódó elismerésekkel, kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos elvi ügyek és döntések	N	15
KIM515	Kulturális ágazati statisztikai adatgyűjtések iratai	5	–
KIM516	Igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges hatósági bizonyítvány kiállítása	N	15
KIM517	Kegyeleti ügyek	N	15
KIM518	Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ ügyei	N	15
Nemzeti értékekkel és az Ágazati Értéktárral kapcsolatos iratok			
KIM521	A Kulturális és Innovációs Minisztérium Ágazati Értéktár Nyilvántartásával és az Ágazati Értéktár Bizottsággal kapcsolatos döntések és egyéb kiemelt ügyek	N	15
KIM522	Az ágazati értéktárhoz kapcsolódó általános ügyek	15	–
KIM523	Egyéb nemzeti értékekkel, kiemelt nemzeti értékekkel és hungarikumokkal kapcsolatos iratok	10	–
Múzeumi ügyek			
KIM531	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
KIM532	A KIM fenntartásában működő muzeális intézmények iratai	N	15
KIM533	Egyéb állami, önkormányzati fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
KIM534	Egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
KIM535	Muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
KIM536	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolóí és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	N	15
KIM537	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
KIM538	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviselői szervek iratai	N	15
KIM539	Műtárgyak kölcsönzési, letéti, vám ügye	10	–
KIM540	Múzeumi nyilvántartásba vett kulturális javak leltári törlésének, selejtezésének engedélyezése, műtárgycserék engedélyezése, revíziós ügyek	N	15
KIM541	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
KIM542	Múzeumi kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
KIM543	Restitúciós ügyek	N	15
KIM544	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények ügyei	10	–
KIM545	Múzeumi kiállítási garanciával összefüggő iratok	10	–
KIM546	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
KIM547	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
KIM548	Múzeumok európai unós fejlesztési programjaival kapcsolatos iratok	10	–
KIM549	Kincses Kultúróvoda iratai	10	–
KIM550	Kisebbségek múzeumi ügyei	5	–

Előadóművészeti ügyek			
KIM571	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM572	A színházművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM573	A zeneművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM574	A cirkuszművészeti és táncművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM575	Az Előadó-művészeti többlettámogatással kapcsolatos ügyek	10	–
KIM576	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási, mozgókép-szakmai) terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM577	A képző- és iparművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM578	Az irodalmi és könyvkiadási terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM579	A fotó és mozgókép-szakmai terület adminisztratív ügyei	10	–
Közművelődési és alkotóművészeti ügyek			
KIM591	A közművelődési terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM592	A közművelődési terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM593	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés, amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei	N	15
KIM594	Közművelődési és népművészeti bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények ügyei	N	15
KIM595	Közművelődési intézmények működését érintő és a közművelődés minőség fejlesztési rendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM596	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM597	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM598	A közművelődési ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	N	15
KIM599	Kulturális turizmus, állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	N	15
KIM600	Csoóri Sándor Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM601	Művészeti életpálya elismeréssel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM602	Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás ügyei	10	–
KIM603	Szerzői jogok, közös jogkezelők ügyei és a jogdíjak kezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
Könyvtári ügyek			
KIM621	Az Országos Széchényi Könyvtár elvi ügyei	N	15
KIM622	Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete által ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
KIM623	A Könyvtárellátó Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM624	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15
KIM625	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet ügyei	N	15
KIM626	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
KIM627	Nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésével kapcsolatos iratok	N	15
KIM628	A nyilvános könyvtári rendszert, a könyvtári stratégiát érintő általános és elvi ügyek	N	15
KIM629	Könyvtári és levéltári szakemberek alkalmazásával, intézményvezetői munkakör betöltésével kapcsolatos ügyek	10	–

KIM630	Helyi önkormányzatok települési könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
KIM631	Felsőoktatási és szakkönyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM632	Vármegyei könyvtárak működésével kapcsolatos iratok	10	–
KIM633	Európai uniós könyvtári anyagokkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM634	Kisebbségi jelentőségű könyvtári ügyek	10	–
Levéltári ügyek			
KIM651	A Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
KIM652	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
KIM653	Levéltári delegátusokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM654	Levéltár létesítésével, megszüntetésével, közlevéltárak alapdokumentumaival, nyilvános magánlevéltárak közirat őrzésének engedélyezésével kapcsolatos iratok	N	15
KIM655	Levéltári szakfelügyelet és a levéltári szakmai testületek iratai	N	15
KIM656	Levéltárak éves munkatervei, beszámolói	N	15
KIM657	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, továbbá szakmai vélemény kialakításához és illetékességéből történő iratátadáshoz kapcsolatos ügyek	N	15
KIM658	Levéltári feladatok költségvetési támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM659	Köziratkezeléssel kapcsolatos ügyek (pl. iratkezelési szabályzatok, irattári tervek véleményezése)	10	–
KIM660	Kisebbségi jelentőségű levéltári ügyek	5	–
KIM661	Levéltári hálózat, levéltári stratégiát érintő elvi és általános ügyek	N	15
KIM662	Nemzetközi kapcsolatból származó, könyvtárakat és levéltárakat érintő ügyek	10	–
Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos ügyek			
KIM681	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos általános elvi ügyek	N	15
KIM682	Az audiovizuális archívum-rendszer adminisztratív és kisebb jelentőségű ügyei	10	–
Kulturális fejlesztési ügyek			
KIM691	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos kiemelt ügyei	N	15
KIM692	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyei	10	–
Kultúrafinanszírozási és szervezési ügyek			
KIM711	Nyugdíjsegélyekkel és nyugdíjasok továbbfoglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM712	Kulturális szakértői névjegyzék	N	15
KIM713	Kultúrafinanszírozási és szervezési koordinációs ügyek	N	15
Kulturális diplomáciával kapcsolatos ügyek			
KIM730	Magyarország kultúrpolitikája A Kulturális és Innovációs Minisztérium részvétele az Országgyűlés és a bizottságai kultúrpolitikai, oktatási vitáiban	N	15
KIM731	A Kulturális és Innovációs Minisztérium együttműködése más minisztériumokkal kultúrpolitikai kérdésekben. A magyarországi kisebbségeket és a külföldön élő magyarokat érintő kultúrpolitikai kérdések	N	15
KIM732	Magyarország kulturális kapcsolatai általában A Kulturális és Innovációs Minisztérium kapcsolata a magyar kulturális és oktatási szervezetekkel	N	15

KIM733	Közoktatás. Magyarország oktatáspolitikája, közoktatási rendszere A Kulturális és Innovációs Minisztérium és más minisztériumok kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése oktatási kérdésekben. Közoktatási intézmények, egyetemek és főiskolák nemzetközi kapcsolatainak segítése a minisztérium által	N	15
KIM734	Közoktatási intézmények működtetése, egyházi iskolák, magániskolák, alapítványok Magyarországon	15	–
KIM735	Ösztöndíjak elvi ügyei, összesítő	N	15
KIM736	Tudomány- és technológiapolitika, tudományos élet. Nemzeti kutatásfejlesztési programok. A kormány kutatási és tudománypolitikai tanácsadó testülete. Tudományos és Technikai (TÉT) ügyek, TÉT szakdiplomata (attaséi) rendszer	10	–
KIM737	A Kulturális és Innovációs Minisztérium együttműködése más minisztériumokkal tudománypolitikai kérdésekben	N	15
KIM738	A Kulturális és Innovációs Minisztérium kapcsolata a Magyar Tudományos Akadémiával, felsőoktatási és tudományos intézményekkel, tudományos szakértőkkel, azok nemzetközi tevékenységének segítése	N	15
KIM739	EU Kutatási és Fejlesztési (K+F) ügyek	N	15
KIM739	Magyarország népművelési politikája	N	15
KIM740	Világörökség Közgyűjtemények nemzetközi kapcsolatai	N	15
KIM741	Irodalmi élet Magyarországon, Kapcsolatok általános kérdései, összefoglalók, Írószövetségek és nemzetközi kapcsolataik	N	15
KIM742	Magyarország művészeti élete. Színházak, színészek. Filmművészet	N	15
KIM743	Zeneművészet, zeneszerzők, hanglemezkidadás	N	15
KIM744	Fesztiválok (pl. Tavaszi Fesztivál stb.)	5	–
KIM745	Sport A magyar sport helyzete általában. A Magyar Olimpiai Bizottság. Sporttámogatási alapok. Sportegyesületek támogatása, sportdiplomáciával kapcsolatos iratok stb.	N	15
KIM746	Együttműködés a Balassi Intézettel a kulturális diplomácia területén, Magyarország kulturális intézményei külföldön	N	15
KIM747	Kulturális projektek	N	15
KIM748	Nemzetközi Könyvvásárok	N	15
KIM749	Kulturális intézetek elvi ügyei (munkatervek, munkabeszámolók, általános tájékoztatók, éves statisztikák)	N	15
KIM750	A fogadó ország kulturális intézete Magyarországon	N	15
KIM751	Kulturális Intézetek adminisztratív ügyei	5	–
KIM752	Kulturális intézmények jelentései az egyedi, kiemelkedő jelentőségű eseményekről, feladatok elvégzéséről	N	15
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
KIM801	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU-tagállamokkal)	N	15
KIM802	Egyéb nemzetközi programok	N	15
KIM803	Kisebbségi jelentőségű nemzetközi ügyek	10	–
KIM804	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
KIM805	Diplomáciai jelentések	5	–

Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
KIM811	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM812	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM813	Egyéb, kisebb jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
KIM814	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
KIM815	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15
KIM816	Uniók akcióprogramok	N	15
KIM817	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
KIM818	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
KIM821	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
KIM822	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi szakterületeket érintő megállapodások	N	15
KIM823	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM824	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
KIM825	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM826	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
KIM831	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókra való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
Nemzetközi Szervezetek ügyei			
KIM841	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
KIM842	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
A külhoni magyarság ügyei			
KIM851	A külhoni magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások; A külhoni magyarokat képviselő szakmai testületek, érdekképviseleti szervek, valamint a külhoni szervezetek, intézmények, egyházak kiemelt ügyei; További elvi jelentőségű külhoni ügyek	N	15
KIM852	Külhoni szakterületet érintő támogatási ügyek (pályázatok, támogatói okiratok stb.)	15	–
KIM853	Külhoni szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal és természetes személyekkel történő kapcsolattartás és egyéb külhoni ügyek	5	–
KIM854	Külhoni magyarok kulturális ügyei	N	15
KIM855	Külhoni magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
KIM861	Monitoring jelentés	N	15

KIM862	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM863	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM864	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
KIM865	Közvetlen és közvetett irányítású európai uniós támogatási programokkal kapcsolatos kiemelt jelentőségű ügyek	N	15
KIM866	Közvetlen és közvetett irányítású európai uniós támogatási programokkal kapcsolatos általános ügyek	5	–
Ágazatok speciális nemzetközi témakörei			
Oktatás			
KIM871	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
KIM872	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM873	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM874	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
KIM875	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
KIM876	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM877	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM878	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM879	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR) és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
KIM880	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
KIM881	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
KIM882	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
KIM883	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
KIM884	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM885	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
Kultúra			
KIM891	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos kulturális feladatok	10	–
KIM892	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
KIM893	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM894	Európai uniós kulturális feladatok	10	–
A felsőoktatással, valamint a felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok			
KIM901	Tudománypolitika, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
KIM902	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos ügyek	15	–
KIM903	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
KIM904	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) kapcsolatos ügyek	N	15
KIM905	Állami tulajdonú kutatóintézetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM906	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
KIM907	A felsőoktatási kiválósággal és tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
KIM908	A KFI-t érintő Operatív Programokkal kapcsolatos ügyek	15	–

KIM909	Eötvös Loránd Kutatási Hálózat titkárságával és kutatóintézeti hálózatával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM910	Felsőoktatási támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
KIM911	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések, hallgatói fellebbezések, határozatok, hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	15	–
KIM912	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	15	–
KIM913	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
KIM914	Felsőoktatási intézmények Modern Városok Programmal kapcsolatos ügyei	N	15
KIM915	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, az Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok, intézményi akkreditáció	N	15
KIM916	Megbízások és a megbízások visszavonása, továbbá a fenntartói, munkáltatói jogkörökből adódó feladatok (pl. rektori, kancellári, belső ellenőri)	50	–
KIM917	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
KIM918	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek, elismerések	50	–
KIM919	Felsőoktatási kancelláriákkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM920	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
KIM921	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
KIM922	Felsőoktatási bizottságokhoz, konzisztóriumokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB), Felsőoktatási Tervezési Testület (FTT) ügyei	N	15
KIM923	Felsőoktatásban dolgozók egyéni kérdései, panaszai, állásfoglalás-kérései	15	–
KIM924	Az Elektronikus Információszolgáltatás (EISZ) Nemzeti Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM925	A felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok	10	–
KIM926	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, közszféra nyugdíjpolitika, továbbfoglalkoztatás	50	–
KIM927	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	N	15
KIM928	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
KIM929	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövetési Rendszer, Ágazati Vezetői Információs Rendszer) felügyeletével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM930	Public-Private Partnership (PPP) konstrukcióban megvalósult felsőoktatási projektek	N	15
KIM931	Felsőoktatási intézmények vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyei	15	–
KIM932	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés	15	–
KIM933	Felsőoktatási statisztikával kapcsolatos szakmai irányítási ügyek	N	15
KIM934	Felsőoktatási statisztikai adatgyűjtések	N	15
KIM935	Felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások	5	–
KIM936	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
KIM937	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, honosításával, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM938	Felsőoktatási felvételi eljárások, keresetek	15	–

KIM939	Felsőoktatási ösztöndíjak adományozása (Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, Klebelsberg Képzési Ösztöndíj, Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj, Vásáry Tamás-ösztöndíj, Törőcsik Mari-ösztöndíj, Dózsa Imre-ösztöndíj)	50	–
KIM940	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei (duális képzés, Közösségi Felsőoktatási Képzési Központ, KKK), hatósági ügyekben hozott döntések (I–II. fok), határozatok, miniszteri engedélyhez kötött eljárások	N	15
KIM941	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ügyei)	N	15
KIM942	Felsőoktatási képzésben részt vevő fogyatékossgal élő hallgatók ügyei	15	–
KIM943	Felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	2	–
KIM944	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15
KIM945	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15
KIM946	A felsőoktatás stratégiai és fejlesztési ügyei	N	15
KIM947	Az európai uniós programozási időszakokkal kapcsolatos ügyek (2014–2020., 2021–2027.)	N	15
KIM948	Felsőoktatási minőségügy	N	15
KIM949	Felsőoktatási informatikai, digitális programok	15	–
KIM950	A felsőoktatással kapcsolatos nemzetközi ügyek, mobilitás	15	–
KIM951	Felsőoktatást érintő, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM952	Eötvös Loránd Kutatási Hálózattal (ELKH) kapcsolatos ügyek	N	15
Szakképzés iratai			
KIM1001	A szakképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
KIM1002	Az egész életen át tartó tanulásval kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1003	Európai Bizottsággal történő együttműködéssel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1004	Fejlesztéspolitikai ügyek, CEDEFOP, OECD, ETF, ILO, UNESCO, UNDP, regionális bilaterális ügyek stb.	N	15
KIM1005	Európai uniós forrásból megvalósuló szakképzési operatív programok, projektek szakpolitikai tervezéséhez, irányításához kapcsolódó iratok (2007–2013, 2014–2020, 2021–2027)	**5	–
KIM1006	Európai uniós forrásból megvalósult szakképzési projektek (2007–2013) fenntartásához kapcsolódó iratok	15	–
KIM1007	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM1008	Európai uniós forrásból megvalósuló GINOP-6, VEKOP-8 prioritásba tartozó projektek (2014–2020) iratai	**10	–
KIM1009	Európai uniós forrásból megvalósult GINOP-6, VEKOP-8 prioritásba tartozó projektek (2014–2020) fenntartásához kapcsolódó iratok	**10	–
KIM1010	Európai uniós forrásból megvalósuló projektek (2021–2027) iratai	20	–
KIM1011	Egyéb (nem uniós és nem hazai) forrásból megvalósuló szakképzési programok előkészítésével, tervezésével és irányításával kapcsolatban keletkező iratok	5	–
KIM1012	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
KIM1013	Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések iratai	N	15

KIM1014	Nemzetközi intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítő anyagok, összefoglalók)	10	–
KIM1015	Nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
KIM1016	Kiküldetés, kirendelés	5	–
KIM1017	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	10	–
KIM1018	A foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprészével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1019	A képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1020	Szakmai tanácsadó testületekkel kapcsolatos ügyek (SZIT, ÁKT)	10	–
KIM1021	Pályaorientációval, pályakövetéssel kapcsolatos ügyek	20	–
KIM1022	Hátrányos helyzetű rétegekkel, fogyatékkal élőkkel kapcsolatos ügyek (SNI, BTM, gyermek, ifjúsági, csökkent munkaképességűek, etnikai kisebbség)	N	15
KIM1023	Szakképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
KIM1024	Nemzeti Felsőoktatási, Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal folytatott szakképzési témájú egyeztetések és adminisztratív ügyek	5	–
KIM1025	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos, szakképzési témájú kiemelt ügyek	N	15
KIM1026	A szakmai oktatás képzési és kimeneti követelményeivel, programtanterveivel, egyéb tartalmi szabályozó dokumentumaival kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1027	Szakmai tankönyvekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1028	Szakképző intézmények ellenőrzési ügyei	N	15
KIM1029	Középfokú intézmények felvételi információs rendszerének (KIFIR) beiskolázási ügyei	5	–
KIM1030	Szakmai és képesítő vizsgákkal, azok központi dokumentumaival kapcsolatos ügyek	20	–
KIM1031	Mestervizsga-követelményekkel, gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgával kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1032	Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos ügyek (SZKTV, OSZTV)	5	–
KIM1033	Szakmai képzés programkövetelményeivel, egyéb tartalmi szabályozó dokumentumaival kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1034	Szakmajegyzékben szereplő szakmák fejlesztésével, a szakmajegyzékben szereplő szakmák és a korábban kiadott államilag elismert szakképesítések megfeleltetésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1035	Szakmajegyzékhez kapcsolódó adminisztratív ügyek	10	–
KIM1036	Szakképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1037	Intézményfenntartói feladatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1038	Szakképzési rendszerrel és annak ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1039	Szakképző intézmény igazgatók megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1040	Szakképzési centrumok kancellárjainak, főigazgatóinak megbízásával kapcsolatos ügyek	50	–
KIM1041	Nem állami fenntartású szakképző intézményekkel, nem állami intézményfenntartókkal kapcsolatos ügyek	10	–

KIM1042	Szakképzési centrumokkal és a szakképzési centrumok részeként működő szakképző intézményekkel kapcsolatos máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1043	A szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrumok alapításával, megszüntetésével, átalakításával, fenntartói jogának átadásával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1044	Egyéb állami fenntartású szakképzési feladatot ellátó intézményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1045	Szakképző intézmények nyilvántartásba vételével, működési engedélyével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1046	Szakképzési feladatot ellátó többcélú köznevelési intézményekkel kapcsolatos, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1047	A kormányhivatalok, mint szakképzési államigazgatási szervek irányításával, feladatellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1048	A gazdasági kamarák jogszabályban meghatározott szakképzési feladat ellátásával kapcsolatos, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1049	Szakképző intézményekkel összefüggő, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1050	Tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal, szakképzés ingyenességével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1051	Akkreditált vizsgaközpontokkal kapcsolatos dokumentumok és ügyek	N	15
KIM1052	Duális képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1053	Szakképzési hatósági ügyek	15	–
KIM1054	Az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. jogszabályban meghatározott szakképzési feladatai ellátásával kapcsolatos, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1055	A Digitális Jólét Programban és a Digitális Oktatási Stratégiában meghatározott feladatok megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1056	A szakképzéshez kapcsolódó elismerésekkel, kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos elvi ügyek és döntések	N	15
KIM1057	A szakképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
KIM1058	Szakképzéssel kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
** A program fenntartási időszakát követően			
Innovációs és kutatásfejlesztési ügyek			
KIM1101	Innovációs, kutatás-fejlesztési pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok	15	–
KIM1102	Innovációs, kutatás-fejlesztési célú támogatásokkal kapcsolatos iratok (szerződések, okiratok stb.)	15	–
KIM1103	Pályázatok, támogatások döntési folyamatával kapcsolatos iratok (pl. kifogások)	15	–
KIM1104	2021–2027-es programozási időszak operatív programjai terhére meghirdetett pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok	15	–
KIM1105	Hazai és külföldi kutatást támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	10	–
KIM1106	Egyedi projektek és egyedi elbírálású, kiemelt fejlesztésekkel és programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1107	Innovációs és kutatásfejlesztési célú hivatalos nemzetközi látogatások és tárgyalások iratai	10	–
KIM1108	Nemzetközi kutatási szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–

KIM1109	Kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiák, intézkedési tervek és azok koncepciói	15	–
KIM1110	Elemzésekkel, tanulmányokkal, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1111	Kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1112	A kutatás-fejlesztési hálózatokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi ügyek	10	–
KIM1113	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	10	–
KIM1114	Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
KIM1115	Az innovációval és kutatásfejlesztéssel közvetlenül összefüggő rendezvények szervezésével, tudományos rendezvényeken, szakmai kiállításokon való részvétellel, kapcsolatos (hazai és nemzetközi) ügyek	5	–
KIM1116	Innovációs célú nemzetközi és hazai vállalati partnerkapcsolatokkal kapcsolatos iratok	10	–
KIM1117	Állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyiratok	10	–
KIM1118	Egyéb innováció-politikai ügyek	5	–
KIM1119	Innovációs szakterülettel kapcsolatos általános iratok	3	–
Felnőttképzés iratai			
KIM1201	A felnőttképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
KIM1202	A felnőttképzés nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyek	N	15
KIM1203	A felnőttképzési európai uniós társfinanszírozású felnőttképzési programok szakpolitikai felelősi feladataival kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1204	Felnőttképzési szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1205	Felnőttképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
KIM1206	A felnőttképzési tevékenység bejelentésével, engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1207	A felnőttképzési szakértői tevékenység bejelentésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1208	A szakmai képzés programkövetelményeivel kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1209	A felnőttképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1210	A felnőttképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
KIM1211	A felnőttképzési államigazgatási szerv szakmai irányításával, felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1212	Felnőttképzés-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1213	A felnőttképzés területén létrejövő K+F+I programok megalkotásával és a megvalósításukkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1214	A foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap foglalkoztatási és felnőttképzési alaprészének felnőttképzési célú része forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1215	Felnőttképzési szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, állásfoglalás-kérés	5	–
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
KIM1301	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
KIM1302	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzbeli ellátási ügyek	N	15
KIM1303	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
KIM1304	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
KIM1305	Családtámogatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15

KIM1306	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedésügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1307	Családügyi programok, rendezvények	10	–
KIM1308	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
KIM1309	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
KIM1310	Családok érdekképviseleti szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
KIM1311	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1312	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–
KIM1313	Családpolitikai igazgatási szakmai keretet érintő feladatok	N	15
KIM1314	Családpolitikai célú fejezeti kezelésű előirányzatot érintő szakmai feladatok	N	15
KIM1315	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
Gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok			
KIM1331	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram	N	15
KIM1332	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
KIM1333	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
KIM1334	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer	15	–
KIM1335	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	2	–
KIM1336	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1337	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
KIM1338	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere	10	–
KIM1339	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
KIM1340	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15
Idősügyi területtel kapcsolatos iratok			
KIM1351	Idősügyi fejezeti és szakmai keretek felhasználásával kapcsolatos iratok	10	–
KIM1352	Idősek Tanácsával kapcsolatos iratok	N	15
KIM1353	Idősügyi programok, rendezvények, pályázatok, kutatások, tanulmányok iratai	5	–
KIM1354	Idősügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések, javaslatok	3	–
KIM1355	Nemzetközi idősügyi dokumentumok	10	–
KIM1356	Idősügyi szakmai koncepciók, tervezetek, véleményezések	10	–
A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos iratok			
KIM1371	A gyermekek napközbeni ellátása finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1372	A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos megkeresések	10	–
KIM1373	A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos koncepció- és jogalkotás	N	15
KIM1374	Szakmai-módszertani tevékenység	15	–
KIM1375	A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos koncepció- és jogalkotás	N	15
KIM1376	Szakmai irányítói/felügyeleti jogkörben meghozott intézkedések	15	–
KIM1377	Kora gyermekkori intervenció iratai	10	–
KIM1378	A gyermekek napközbeni ellátásával, kora gyermekkori intervencióval kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
A társadalmi esélyteremtés és a nőpolitika előmozdításával kapcsolatos iratok			
KIM1391	Az európai uniós tagsággal kapcsolatos nőpolitikai, esélyteremtési ügyek	N	15
KIM1392	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos nőpolitikai, esélyteremtési ügyek	N	15

KIM1393	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok nőpolitikai, esélyteremtési témákban	N	15
KIM1394	Egyéni megkeresések kapcsolati erőszak témában	5	–
KIM1395	Nőpolitikával, esélyteremtéssel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
KIM1396	A nők szerepének erősítése a családban és a társadalomban akciótervvel (2021–2030) összefüggő feladatok	N	15
KIM1397	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
KIM1398	A nemek társadalmi esélyteremtését elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
KIM1399	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	N	15
KIM1400	Kapcsolati erőszak áldozatait segítő ellátórendszer működtetésével kapcsolatos feladatok	N	15
KIM1401	A Család, Esélyteremtő és Önkéntes Házakkal kapcsolatos feladatok	15	–
KIM1402	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
KIM1403	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–
KIM1404	Emberkereskedelem áldozatait segítő ellátórendszerrel kapcsolatos feladatok	N	15
KIM1405	Kapcsolati erőszak elleni küzdelemhez kapcsolódó egyéb feladatok	5	–
KIM1406	Emberkereskedelem elleni küzdelemhez kapcsolódó egyéb feladatok	5	–
KIM1407	Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem témájú nemzetközi feladatok, jelentések	N	15
KIM1408	Egyéni megkeresések, állásfoglalások, panaszügyek nőpolitikai témákban	5	–
A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
KIM1421	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
KIM1422	Tájékoztatóskérés örökbefogadási esélyről	10	–
KIM1423	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
KIM1424	Gyermekvédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
KIM1425	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1426	Egyedül örökbefogadni szándékozó személyek alkalmasságával kapcsolatos iratok	15	–
KIM1427	Örökbefogadói tanfolyamok tanúsítványai	N	HN
KIM1428	Civil szférával (hazai és nemzetközi örökbefogadást elősegítő szervezetekkel) kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, levelezésekkel kapcsolatos iratok	N	15
KIM1429	Adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások, tervek	15	–
KIM1430	Kormányhivatalokkal kapcsolatos téma és célvizsgálatok iratai	10	–
KIM1431	Támogatási szerződésekkel kapcsolatos iratok (szerződés-előkészítés, beszámolók, teljesítésigazolások)	15	–
KIM1432	Szakmai tevékenységgel kapcsolatos iratok, állásfoglalás kérések	15	–
KIM1433	GYVR-el kapcsolatos iratok	15	–
Nemzeti Filmiroda – Mozgóképz szakmai hatósági ügyek			
KIM1501	Filmalkotás és mozielőzetes korhatár-besorolási ügyek	8	–
KIM1502	Mozik, illetve mozitermek „art” besorolásával, illetve a besorolás visszavonásával kapcsolatos ügyek	8	–

KIM1503	Filmalkotások „art” minősítésével kapcsolatos ügyek	8	–
KIM1504	Filmalkotások részvételi arányok alapján történő besorolásával kapcsolatos ügyek	8	–
KIM1505	Kulturális követelményeknek való megfelelés ellenőrzésével, igazolásával kapcsolatos eljárás	8	–
KIM1506	Mozgóképzésközpontok és természetes személyek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	8	–
KIM1507	Nyilvántartások vezetésével kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1508	Adatszolgáltatás	8	–
KIM1509	Támogatásra jogosultság igazolásával kapcsolatos ügyek	8	–
KIM1510	Támogatási igazolás kiállításával kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1511	Igazolás kiállítása	8	–
KIM1512	Kérelemre vagy hivatalból indult hatósági eljárás vagy ellenőrzés	8	–

2. függelék

A Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály Dokumentációs Osztálya által hiteles elektronikus irattá nem alakítható küldemények

- 1) pályázati anyagok,
- 2) a nem bontható iratok (például fűzött, ragasztott és pecséttel ellátott szerződések; összefűzött, hitelesített nem megbontható iratok),
- 3) a számviteli törvény által előírt, eredetben szükséges pénzügyi, számviteli dokumentumok, szigorú számadású nyomtatványok,
- 4) kiténtetési javaslatok és miniszteri elismerési kezdeményezések, a jelöltek kapcsolódó nyilatkozatai,
- 5) a Társadalombiztosítási Azonosító Jelhez rendelt személyes vagy egészségügyi adatot tartalmazó iratok,
- 6) a Személyügyi Főosztály részére érkező és megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, szenzitív adatot tartalmazó küldemények,
- 7) örökbefogadási ügyekkel kapcsolatos iratok.

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasítása az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a hivatásos katasztrófavédelmi szervnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6. § (4) bekezdésében meghatározott közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő tevékenységének egységes szabályozása érdekében – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), valamint az irányítása alá tartozó területi és helyi szervekre terjed ki.

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) *általános levezetési terv*: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott közösségi szolgálat (a továbbiakban: közösségi szolgálat) teljesítése érdekében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 133. § (2) bekezdés f) pontja és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 107. § (3) bekezdés f) pontja alapján az 1. mellékletben meghatározott katasztrófavédelmi tevékenységi körökre figyelemmel a 2. melléklet szerint összeállított terv (a továbbiakban: program);
- b) *fogadó intézmény*: a hivatásos katasztrófavédelmi igazgatóság (a továbbiakban: igazgatóság) és az általa középfokú nevelési-oktatási intézménnyel a közösségi szolgálat teljesítése érdekében kötött együttműködési megállapodás (a továbbiakban: együttműködési megállapodás) alapján a közösségi szolgálatot szervező és lebonyolító, az igazgatóság irányítása alá tartozó katasztrófavédelmi kirendeltség és hivatásos tűzoltó parancsnokság;
- c) *katasztrófavédelmi közösségi szolgálat (a továbbiakban: KKSZ)*: a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél – katasztrófavédelmi tevékenységi körben – teljesíthető közösségi szolgálat;
- d) *koordináló személy*: a fogadó intézmény által kijelölt személy, aki a KKSZ hatékony és zökkenőmentes teljesítése érdekében biztosítja a résztvevők tevékenységeinek összehangolását;
- e) *közreműködő szervezet*: a KKSZ teljesítése érdekében a tanulók fogadását együttműködési megállapodásban vállaló alábbi szervezetek:
 - ea) Magyar Tűzoltó Szövetség és tagszervezetei,
 - eb) Magyar Polgári Védelmi Szövetség és területi szervezetei,
 - ec) önkormányzati tűzoltóságok,
 - ed) önkéntes tűzoltó egyesületek,
 - ee) önkéntes mentőszervezetek;
- f) *oktatási intézmény*: az a középfokú nevelési-oktatási intézmény, ahol a közösségi szolgálat teljesítésére köteles tanuló tanulói jogviszonnyal rendelkezik, és amely megszervezi a tanuló számára az iskolai közösségi szolgálat keretében végezhető tevékenységeket, és a területileg illetékes igazgatósággal együttműködési megállapodást köt.

3. § (1) Az együttműködési megállapodást az igazgatóság a 3. melléklet szerinti vagy az oktatási intézmény által előkészített és a fogadó intézmény által elfogadott tartalommal köti meg.

- (2) Amennyiben az igazgatóság illetékességi területén működik olyan szervezet, amely koordinálja a közösségi szolgálat végrehajtását az oktatási és a fogadó intézmények között, és ez a szervezet együttműködési megállapodást köt az oktatási intézményekkel, az igazgatóság mint fogadó intézmény csatlakozhat ehhez az együttműködési megállapodáshoz, és nem szükséges az abban érintett oktatási intézménnyel külön együttműködési megállapodást kötni.

2. A KKSZ teljesítésének megszervezése

4. § A KKSZ teljesítésének lehetőségéről a BM OKF Kommunikációs Szolgálat a www.katasztrofavedelem.hu weboldalon, az igazgatóságok a saját weboldalukon általános tájékoztató jellegű információt tesznek közzé a BM OKF országos

polgári védelmi főfelügyelőjének iránymutatása alapján. Az adatokat rendszeresen, de legalább 3 évente szükséges felülvizsgálni.

- 5. §** Az igazgatóság a weboldalán közzéteszi – és a fogadó intézményekkel együttműködésben szükség szerint rendszeresen frissíti – a KKSZ teljesítésének lehetőségére vonatkozó tájékoztatást, amely tartalmazza
- a fogadó intézmények megnevezését, elérhetőségét,
 - a KKSZ programját (a tevékenységi körök rövid leírását),
 - a jelentkezés rendjét,
 - a koordináló személy nevét, beosztását és elérhetőségét.
- 6. §** Az igazgatóság polgári védelmi főfelügyelőjének koordinálásával minden év szeptember 30-ig a katasztrófavédelmi kirendeltség – a hivatásos tűzoltó parancsnokság bevonásával – az illetékességi területén működő középfokú nevelési-oktatási intézményeket felkeresi, és tájékoztatást ad a KKSZ teljesítésének lehetőségével kapcsolatban, egyidejűleg az alábbiakat tartalmazó dokumentumcsomagot adja át vagy küldi meg részükre:
- lista a KKSZ teljesítésének feltételeiről és lehetőségeiről,
 - a KKSZ végrehajtásának lehetséges helyszínei, kapcsolattartói és elérhetőségei,
 - a KKSZ programja.
- 7. §** Az együttműködési megállapodás alapján az igazgatóság – a katasztrófavédelmi kirendeltségek bevonásával – minden év szeptember 30-ig a járási és fővárosi tankerületi igazgatókkal, a szakképzési centrumok igazgatóival és az érintett oktatási intézmények vezetőivel értékeli a közösségi szolgálat teljesítésének helyzetét, és javaslatokat tesz a szükséges módosításokra.
- 8. §** Az igazgatóság polgári védelmi főfelügyelője – az igazgatóság irányítása alá tartozó fogadó intézmények szakmai felügyelőinek bevonásával – minden év szeptember 30-ig
- összesíti a KKSZ lebonyolításában a tanévben részt vevő fogadó intézményeket, és azt felterjeszti a BM OKF országos polgári védelmi főfelügyelő részére, aki az országos összesítést továbbítja az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet számára;
 - gondoskodik a KKSZ teljesítésében a következő tanévben részt vevő tanulók létszámának felméréséről, a fogadható tanulók létszámának megállapításáról, fogadó intézményenkénti bontásban.
- 9. §** A KKSZ gyakorlati végrehajtásába a fogadó intézmény az illetékességi területén működő közreműködő szervezetet a 4. melléklet szerinti együttműködési megállapodás alapján bevonhatja. Ebben az esetben a KKSZ teljesítésének igazolásával, egyéb adminisztrációjával járó feladatokat az együttműködést kezdeményező fogadó intézmény hajtja végre.
- 10. §** A fogadó intézmény vezetője a KKSZ teljesítésének időtartamára koordináló személyt jelöl ki, aki a KKSZ teljesítése során szakmai tudása és tapasztalata alapján folyamatosan segíti és támogatja a tanulókat a katasztrófavédelmi ismeretek széles körű megszerzése érdekében. A koordináló személy KKSZ szervezésével kapcsolatos alapvető feladatai:
- a fogadó szerv feladatainak delegálása és teljesítésük nyomon követése,
 - az információ közvetítése a KKSZ-ben részt vevők között,
 - az időbeosztás és határidők betartásának figyelemmel kísérése,
 - a KKSZ teljesítésével kapcsolatosan felmerülő problémák kezelése, szüksége szerint továbbítása a felettes vezető részére.
- 11. §** A koordináló személy feladatait a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A koordináló személy kijelölésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a fogadó intézmény rendeltetészerű működése és a koordináló személy munkaköri leírásában meghatározott szolgálati feladatainak ellátása – a koordinátori feladat ellátása mellett is – biztosítva legyen.
- 12. §** A fogadó intézmény a KKSZ teljesítési időtartamai szerint kijelölt koordináló személyekről nyilvántartást vezet (név, rendfokozat, beosztás, elérhetőség).

- 13. §** A fogadó intézmény a KKSZ végrehajtására általános levezetési tervet készít, amelyet a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjének javaslata alapján az igazgató hagy jóvá. A fogadó intézmény az általános levezetési tervet minden év szeptember 30-ig szükség szerint aktualizálja, és a szolgálati út betartásával jóváhagyásra felterjeszti az igazgatóság vezetője részére.
- 14. §** Amennyiben egy fogadó intézménynél a KKSZ-re jelentkezők száma – ugyanazon időszakra vonatkozóan – eléri az 5 főt, csoportos végrehajtást kell biztosítani, és a KKSZ programját ennek megfelelően szükséges módosítani. A csoportok maximális létszámát minden fogadó intézmény saját hatáskörben, a rendeltetésszerű működés biztosításának figyelembevételével határozza meg.
- 15. §** Az igazgatóság költségvetésében kell tervezni az irányítása alá tartozó fogadó intézménynél a KKSZ teljesítésével kapcsolatban felmerült költségeket.
- 16. §** A KKSZ tevékenységébe bevont közreműködő szervezetek az ezzel kapcsolatos költségeiket maguk fedezik.

3. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítése

- 17. §** A KKSZ programja szerinti tűzoltósági, polgári védelmi és iparbiztonsági szakterülethez kapcsolódó tevékenységi körök szerinti elméleti és gyakorlati tevékenység szervezése és végrehajtása során a fogadó intézménynek úgy kell eljárni – a települési veszélyeztetettség előtérbe helyezésével, a helyi sajátosságok és a korosztályi jellemzők figyelembevételével –, hogy az abban részt vevő tanulók megismerjék a katasztrófavédelem feladatrendszerét, rálátást kapjanak a katasztrófák megelőzése és a katasztrófák elleni védekezés fontosságára, és megismerjék azon lehetőségeket, melyekkel élve felelős állampolgárként vehetnek részt a katasztrófa elleni védekezésben.
- 18. §** A KKSZ programjának gyakorlati megvalósítása során törekedni kell a tanuló mindennapi tevékenységbe történő bevonására, valamint lehetőséget kell adni a rendeltetésszerű működésben való részvételre, a tanulónak a hivatásos szolgálat alapvető értékeivel történő megismerkedésre, valamint a szakemberekkel való személyes kapcsolatok kialakítására.
- 19. §** A KKSZ teljesítésének megkezdése előtt a tanulót munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, valamint a KKSZ teljesítési helyére vonatkozó látogatási szabályokat meg kell ismernie, és ezek elfogadásáról nyilatkoztatni kell (5. melléklet). A KKSZ csoportos teljesítése során (katasztrófavédelem szervezésében gyakorlaton, versenyen, táborban, egyéb rendezvényen) a tanulók munka és tűzvédelmi oktatáson való részvétele egy jelenléti íven is dokumentálható.
- 20. §** A KKSZ teljesítése előtt a 6. melléklet szerinti adatkezelési tájékoztatót a részt vevő tanulókkal meg kell ismertetni, és az annak függelékét képező, képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel kezelésére vonatkozó nyilatkozatot alá kell írni.
- 21. §** A fogadó intézmény féléves ciklusra lebontva, legalább 25 órát biztosít a KKSZ teljesítésére. A fogadó intézmény a KKSZ időpontjairól a szolgálati feladatok függvényében és a küldő oktatási intézmény oktatási rendjét figyelembe véve a tanulókkal egyénileg egyeztet. A KKSZ napokat az általános levezetési terv mellékleteként kell dokumentálni.
- 22. §** A KKSZ teljesítése során egy óra 60 perc, egy alkalom legalább 1 óra, de legfeljebb 3 óra, tanítási napokon kívül alkalmanként legalább 1 óra, legfeljebb 5 óra lehet.
- 23. §** Az egyes tanulók KKSZ-re történő felvételekor figyelembe kell venni, hogy a közösségi szolgálat a jogszabályban meghatározott kötelező 50 órát nem haladhatja meg, és azt a tanuló a középiskolai képzés 9–13. évfolyama alatt több részletben és több fogadó intézménynél is teljesítheti.
- 24. §** A KKSZ teljesítésére a tanítási szünet során (nyári tábor, csoportos foglalkozás és egyéb esetekben) is lehetőséget kell biztosítani az oktatási intézménnyel való együttműködés alapján és az igazgató engedélyével.

- 25. §** Az EMMI rendelet 133. § (5) bekezdésében, valamint a Korm. rendelet 107. § (5) bekezdésében meghatározottak szerinti, az oktatási intézmény kijelölt pedagógusa által megtartott felkészítő és záró órákon a fogadó intézményben kijelölt koordináló személy az oktatási intézmény felkérése esetén közreműködik. A fogadó intézmény a felkészítő órát tartó pedagógus kérésére a saját szakmai tevékenységi profilját és a KKSZ-szel kapcsolatos esetleges tapasztalatait bemutató előadást készít.
- 26. §** A fogadó intézmény kijelölt mentora vagy a fogadó intézmény vezetője által meghatalmazott, a KKSZ lebonyolításában részt vevő személy a KKSZ teljesítését a tanuló által kötelezően vezetett naplóban aláírásával igazolja.
- 27. §** A KKSZ teljesítése során a fogadó intézmény a tanulókról jelenléti ívet vezet, amelyből megállapítható, hogy a tanulók a tevékenységi körökhöz tartozó órákon milyen arányban vettek részt. A jelenléti ív elektronikus formában is vezethető.

4. Záró rendelkezések

- 28. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 29. §** Hatályát veszti a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán t. altábornagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz

**A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KERETÉBEN TELJESÍTHETŐ
TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK**

1. Tűzmegeelőzés, tűzvédelem tevékenységi körök:
 - a) közreműködés tűzoltóversenyek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában (3–5 óra),
 - b) közreműködés tűzoltósági bemutatók előkészítésében, lebonyolításában (3–5 óra),
 - c) részvétel a tűzoltólaktanya, -gépjárművek és -technika karbantartásában (2–3 óra),
 - d) közreműködés az országos vagy a területi tűzmegeelőzési bizottság munkájában (2–5 óra),
 - e) részvétel a települési közterületi tűzcsapok felmérésében, beazonosításában, ellenőrzésében (2–3 óra),
 - f) elméleti tűzvédelmi ismeretek elsajátítása (1–2 óra),
 - g) ügyeleti rendszer egyes elemeinek megismerése, közreműködés az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a bejelentések fogadásában, riasztások végrehajtásában, segítség az események dokumentálásában (2–3 óra),
 - h) részvétel önkéntes tűzoltó egyesület munkájában,
 - i) egyéb feladatok ellátása.
2. Polgári védelem tevékenységi körök:
 - a) részvétel a katasztrófakockázati helyszínek bejárásában (2–3 óra),
 - b) közreműködés a polgári védelmi gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában (3–5 óra),
 - c) közreműködés az ifjúsági versenyek előkészítésében, lebonyolításában (5–10 óra),
 - d) közreműködés a polgári védelmi tervezéshez szükséges adatbázisok készítésében (1–2 óra),
 - e) részvétel a lakosságfelkészítési, lakosság tájékoztatási tevékenységekben (2–3 óra),
 - f) közreműködés a polgári védelmi szervezetek felkészítésében.
3. Iparbiztonság tevékenységi körök:
 - a) közreműködés a veszélyes áruszállítás ellenőrzésével kapcsolatos statisztikai – kivéve az ügyfelek üzleti, személyes adatait, valamint a nem nyilvános és a minősített adatokat tartalmazó – kimutatások készítésében, továbbá segítség az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a szakterülethez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végrehajtásában (3–5 óra),
 - b) közreműködés a katasztrófavédelmi mobil labor járművek napi karbantartásában a szakállomány felügyelete mellett (1–2 óra).
4. További tevékenységi körök:
 - a) a katasztrófavédelmi versenyeken való részvétel egyszeri figyelembevételre (legfeljebb 3–5 óra),
 - b) kísérő pedagógus irányítása mellett részvétel helyi szintű események kezelésében, pl. veszélyhelyzet során teljesített önkéntes szolgálat (3 óra/nap),
 - c) az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a 40 órás önkéntes tűzoltó tanfolyamok megszervezésében és végrehajtásában való közreműködés,
 - d) az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a 35 órás ifjúsági tűzoltó tanfolyamok megszervezésében és végrehajtásában való közreműködés.

2. melléklet az 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz



..... IGAZGATÓSÁG
 KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG
 (..... HIVATÁSOS TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG)

Jóváhagyom!

....., 202.....

.....
 Igazgató

ÁLTALÁNOS LEVEZETÉSI TERV
az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről

..... **Katasztrófavédelmi Kirendeltség / Hivatásos Tűzoltóparancsnokság**

Javaslom:

....., 202.....

.....
 kirendeltségvezető

Felterjesztem:

....., 202.....

.....
 polgári védelmi felügyelő /
 tűzoltóparancsnok

Fogadó intézmény címe, elérhetősége:

A fogadó intézmény részéről biztosított jelentkezés rendje:

A koordináló személyek elérhetősége:

I. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat keretében teljesíthető tűzmegelőzés, tűzvédelem tevékenységi kör programja

1. Az ügyeleti rendszer egyes elemeinek megismerése, közreműködés az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a bejelentések fogadásában, riasztások végrehajtásában, segítség az események dokumentálásában (2–3 óra)

A koordináló személy feladata:

- az ügyeleti rendszer bemutatása a tanulónak.

Tanulók elméleti feladatai:

- az ügyeleti rendszer egyes elemeinek megismerése,
- az okmányrendszer elméleti ismerete,
- az események dokumentálásának szabályai.

Tanulók gyakorlati feladatai:

- az események dokumentálásában való részvétel,
- a híradó ügyeleten elhelyezett egyes okmányok tanulmányozása.

2. Közreműködés tűzoltóversenyek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában (3–5 óra)

A koordináló személy feladata:

- a tűzoltóversenyek megismertetése a tanulóval.

Tanulók elméleti feladatai:

- a tűzoltóversenyek céljainak megismerése,
- a tűzoltóversenyek fajtáinak áttanulmányozása,
- a tűzoltó versenyszámok megismerése,
- a verseny előkészítésének, lebonyolításának, értékelésének, folyamatának megértése.

Tanulók gyakorlati feladatai:

- a versenypálya kijelölésében való segédkezés,
- a versenyszámok során használatos eszközök elhelyezésében való részvétel,
- a lebonyolításba való bekapcsolódás (pl. időmérés, értékelés, értékelőlapok kitöltése, oklevelek megírása).

3. Közreműködés tűzoltósági bemutatók előkészítésében, lebonyolításában (3–5 óra)

A koordináló személy feladata:

- a tanulók gyakorlatok lebonyolításába való bevonása,
- a tanulónak a tűzoltósport fontosságára való figyelemfelhívása.

Tanulók elméleti feladatai:

- a tűzoltóságok feladatának, struktúrájának megismerése,
- a bemutató lebonyolítási tervének áttanulmányozása.

Tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés a bemutató szervezési feladataiban, egyeztetésen megbeszéléseken való részvétel,
- közreműködés a bemutató előkészítési feladataiban (gyakorlat helyszínének berendezésében való segédkezés),
- közreműködés a bemutató lebonyolításában (segítség a gyakorlatot vezető és lebonyolító tűzoltók részére).

4. Részvétel a tűzoltólaktanya, -gépjárművek és -technika karbantartásában (2–3 óra)

A koordináló személy feladata:

- a tűzoltás-kárelhárítás során használatos gépjárművek, eszközök megismertetése a tanulóval.

Tanulók elméleti feladatai:

- a tűzoltóság eszköz- és szerállományának megismerése,
- a karbantartás rendszerének, folyamatának áttekintése,
- a karbantartás során betartandó biztonsági munkavédelmi rendszabályok megismerése.

Tanulók gyakorlati feladatai:

- a laktanya- és szerkarbantartásban való részvétel, a tűzoltók irányításával.

A fogadható tanulók maximális létszáma: 5 fő.

5. Közreműködés az országos vagy a területi tűzmegeelőzési bizottság munkájában (2–5 óra)

A koordináló személy feladata:

- a tanulók bevonása a rendezvény lebonyolításába,
- a tanulónak a tűzmegeelőzés fontosságára és a lakosság tűzvédelmi tudatosságának erősítésére való figyelemfelhívása.

Tanulók elméleti feladatai:

- a tűzmegeelőzési bizottság feladatának megismerése.

Tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés a rendezvény előkészítési feladataiban (helyszín berendezésében való segédkezés),
- közreműködés a rendezvény lebonyolításában.

II. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat keretében teljesíthető polgári védelem tevékenységi kör programja

1. Részvétel a katasztrófavédelmi munkatársak kíséretében a tanulók részvételében (2–3 óra)

A bejárások során a katasztrófavédelmi munkatársak kíséretében a tanulók részt vehetnek:

- bel- és külterületi vízelvezető rendszerek állapotfelmérésében,
- árvízi védművek állapotfelmérésében,
- fasorok állapotfelmérésében,
- rendkívüli téli időjárás (hóhelyzet) által fokozottan veszélyeztetett útszakaszok téli ellenőrzésében,
- egyéb, BM OKF által meghatározott katasztrófavédelmi munkatársak kíséretében a tanulók részvételében.

A koordináló személy feladata:

- a tanuló figyelemfelhívása a lakókörnyezet veszélyeztetettségére,
- a veszélyhelyzet, káresemény, következmények felszámolás folyamatának megismertetése a tanulókkal.

A tanulók elméleti feladatai:

- a kockázat, veszélyeztetés, veszélyhelyzet, káresemény, következmények felszámolása folyamatának megismerése,
- katasztrófavédelmi preventív szemlélet, a megelőző tevékenység, a felelős állampolgári hozzáállás fontosságának elsajátítása,
- szűkebb és tágabb lakókörnyezet veszélyeztetettségének megismerése.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés az ellenőrzés gyakorlati feladataiban (állapotmegtekintés, távolságmérés, jegyzetelés stb.).

2. Közreműködés a polgári védelmi gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában (3–5 óra)

A koordináló személy feladata:

- polgári védelmi szervezetek rendeltetésének, feladatainak megismertetése a tanulókkal.

A tanulók elméleti feladatai:

- polgári védelmi szervezetek rendeltetésének és struktúrájának megismerése,
- polgári védelmi szervezetek feladatainak megismerése,
- polgári védelmi feladatok végrehajtásának megismerése a gyakorlatban.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés a gyakorlat szervezési feladataiban (egyeztetésen, megbeszélésen való részvétel, jegyzetelés, számítási feladatok végzése, táblázatszerkesztés stb.),
- közreműködés a gyakorlat előkészítési feladataiban (segítségnyújtás a gyakorlat helyszínének berendezésében stb.),
- közreműködés a gyakorlat végrehajtási feladataiban (regisztrációs munka segítése, segítségnyújtás a gyakorlatot vezető és lebonyolító munkatársak részére, gyakorló állomány ellátási feladataiban való segédkezés, közreműködés mint bajbajutottszemély-, sérültimitátor stb.).

3. Közreműködés az ifjúsági versenyek előkészítésében és lebonyolításában (3–5 óra)

A koordináló személy feladata:

- a felmenő rendszerű katasztrófavédelmi ifjúsági versenyek szükségességének megismertetése a tanulókkal,
- a versenyek állomásain elvégzendő feladatokról való tájékoztatás.

A tanulók elméleti feladatai:

- tájékozódás az ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését magában foglaló feladatkörrel és az ismeretanyagról,
- felmenő rendszerű ifjúsági versenyek rendszerének, megszervezésének, lebonyolításának megismerése.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés az ifjúsági verseny szervezési feladataiban (egyeztetésen, megbeszélésen való részvétel, jegyzetelés, táblázatszerkesztés stb.),
- közreműködés az ifjúsági verseny előkészítési feladataiban (segítségnyújtás a gyakorlat helyszínének berendezésében stb.),
- közreműködés az ifjúsági verseny végrehajtási feladataiban (regisztrációs munka segítése, segítségnyújtás az állomásvezető és verseny lebonyolító munkatársak részére, versenyzők tájékoztatási, útbaigazítási, ellátási feladataiban való segédkezés, közreműködés mint bajbajutottszemély-, sérültimitátor stb.).

4. Közreműködés a polgári védelmi tervezéshez szükséges adatbázisok készítésében (1–2 óra)

A koordináló személy feladata:

- a katasztrófavédelmi tervrendszer jogi alapjainak, struktúrájának, rendeltetésének megismertetése a tanulókkal,
- a polgári védelmi tervezéshez szükséges adatbázis-létrehozási módozatok ismertetése,

A tanulók elméleti feladatai:

- katasztrófavédelmi tervrendszer jogi alapjainak, struktúrájának, rendeltetésének megismerése,
- tervezési feladatok menetének megismerése,
- tervezési feladatokhoz szükséges információk beszerzésének, adatbázis-létrehozási módozatok megismerése.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés a tervezési feladatokban (egyeztetésen, megbeszélésen való részvétel, jegyzetelés, táblázatszerkesztés stb.).

5. Közreműködés a polgári védelmi szervezetek felkészítésében

A koordináló személy feladata:

- megismertetni a tanulókkal a polgári védelmi felkészítések típusait, végrehajtásának rendjét.

A tanulók elméleti feladatai:

- polgári védelmi felkészítések típusainak megismerése,
- polgári védelmi szervezetek feladatainak megismerése.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés a felkészítés szervezési feladataiban (egyeztetésen, megbeszélésen való részvétel, jegyzetelés, táblázatszerkesztés stb.),
- közreműködés a felkészítés előkészítési feladataiban (segítségnyújtás a felkészítés helyszínének berendezésében stb.),
- közreműködés a felkészítés végrehajtási feladataiban (regisztrációs munka segítése, segítségnyújtás a felkészítést vezető és lebonyolító munkatársak részére stb.).

6. Részvétel lakosságfelkészítési tevékenységekben (2–3 óra)

A koordináló személy feladata:

- lakosságfelkészítés tevékenység (a lakosságriasztási, -tájékoztatási, -felkészítési feladatok) megismertetése a tanulókkal.

A tanulók elméleti feladatai:

- a lakosság katasztrófavédelmi felkészítési feladatainak megismerése,
- a lakosság riasztási, tájékoztatási módjainak megismertetése,
- a lakosság katasztrófavédelmi öngondoskodási területeinek megismerése.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- lakoságtájékoztató kiadvány készítésének gyakorlása,
- részvétel lakosságfelkészítési eseményen, felkészítő munkatársak segítése.

A fogadható tanulók maximális létszáma 5 fő.

III. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat keretében teljesíthető iparbiztonság tevékenységi kör programja

1. Részvétel a veszélyesáru-szállítást nyomon követő rendszerek (RIS, SZIR) karbantartásában és napi alkalmazásukban (1–2 óra)

A koordináló személy feladata:

- veszélyesáru-szállítást nyomon követő rendszerek gyakorlati bemutatása,
- a veszélyes anyagokkal kapcsolatos jogszabályok ismertetése,
- a veszélyesáru-szállításokhoz kapcsolódó ellenőrzésekkel, valamint az ellenőrzések során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok ismertetése.

A tanulók elméleti feladatai:

- a veszélyes anyagokkal kapcsolatos jogszabályok tanulmányozása,
- a veszélyes áruk közúti és vasúti szállítása ellenőrzési módszertanának megismerése,
- a veszélyesáru-szállítást nyomon követő rendszerek használatának, alkalmazásának elsajátítása.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés a rendszer kezelésében, gyakorlati alkalmazásában, illetve a napi karbantartás elvégzésében.

2. Közreműködés statisztikai – kivéve az ügyfelek üzleti, személyes adatait, valamint a nem nyilvános és a minősített adatokat tartalmazó – kimutatások készítésében, továbbá a szakterülethez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végrehajtásában (2–3 óra)

A koordináló személy feladata:

- az iparbiztonsági szakterülethez kapcsolódó statisztikai adatok, üggyiratok, illetve azokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységek megismertetése a tanulóval.

A tanulók elméleti feladatai:

- az iparbiztonsági szakterületre vonatkozó jogszabályok áttekintése,
- az iparbiztonsági szakterület adminisztratív tevékenységének megismerése,
- a szakterülettel kapcsolatos iratok, adatbázisok áttanulmányozása.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- az iratok készítésével, kezelésével kapcsolatos feladatok elsajátítása, alkalmazása.

A fogadható tanulók maximális létszáma 5 fő.

3. Közreműködés a katasztrófavédelmi mobil labor járművek napi karbantartásában a szakállomány felügyelete mellett (1–2 óra)

A koordináló személy feladata:

- a katasztrófavédelmi mobil labor járművek és szakfelszereléseik gyakorlati bemutatása,
- a katasztrófavédelmi mobil labor járművek és szakfelszereléseinek karbantartásával kapcsolatos feladatok ismertetése,
- a katasztrófavédelmi mobil labor által végzett veszélyhelyzeti beavatkozások ismertetése,
- a balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatok ismertetése.

A tanulók elméleti feladatai:

- a katasztrófavédelmi mobil labor járművek és szakfelszereléseik tanulmányozása,
- katasztrófavédelmi mobil labor járművek és szakfelszereléseik karbantartási feladatainak elsajátítása,
- a veszélyhelyzeti felderítési feladatok és kapcsolódó felderítőeszközök megismerése.

A tanulók gyakorlati feladatai:

- közreműködés a katasztrófavédelmi mobil labor járművek és szakfelszereléseik karbantartási feladatainak elvégzésében a szakállomány felügyelete mellett.

3. melléklet az 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz

Iktatási szám:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA

amely létrejött

egyrészt a [FOGADÓ INTÉZMÉNY]

(székhely: ;

adószám: ;

képviseli:)

– a továbbiakban: Fogadó intézmény –,

másrészt a [KÖZÉPFOKÚ NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY]

(székhely: ;

adószám: ;

OM-azonosító: ;

képviseli:)

– a továbbiakban: Oktatási intézmény – között (a továbbiakban együtt: Felek), az alábbi feltételekkel:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat teljesítésének érdekében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet / a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján együttműködnek, és kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják a jogszabályban előírt közösségi szolgálat teljesítésére előírt kötelezettségüket.
2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat lebonyolítása során a Felek az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:
 - 2.1. A Fogadó intézmény
 - a) lehetőséget biztosít az általa meghatározott katasztrófavédelmi tevékenységi körök tekintetében a közösségi szolgálat végrehajtására, az irányítása alá tartozó – megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkező – katasztrófavédelmi kirendeltség vagy hivatásos tűzoltó-parancsnokság szervezésében;
 - b) a katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra az alábbi koordináló személyt jelöli ki:
 KKSZ végrehajtásának helye: (Szervezeti elem megnevezése)
 Koordináló személy neve:
 Koordináló személy elérhetősége:;
 - c) tanévenként meghatározza a foglalkozás időtartamát;
 - d) koordinátori feladatokat ellátó személyt biztosít a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló közösségi szolgálati idejére. A Fogadó intézmény vezetője írásban gondoskodik a koordináló személy kijelöléséről az adott tevékenységi körökhöz kapcsolódó közösségi szolgálati órák megkezdése előtt legalább 5 nappal;
 - e) a kijelölést követően haladéktalanul tájékoztatja az Oktatási intézményt a koordináló személy feladatköréről és elérhetőségéről, illetve a tanulók által végezhető tevékenységekről;
 - f) a koordinátori feladatokat ellátó személy segíti a tanulót a katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal összefüggő szervezeti és szakmai ismeretek megismerésében, a kapcsolódó feladatok ellátásában;
 - g) az utasítás 1. mellékletében meghatározott tevékenységi körök alapján felépülő programot ajánl a közösségi szolgálatot teljesítők részére;
 - h) garantálja a helyi sajátosságokat, a települési jellemzőket előtérbe helyező ismeretek megszerzését, ez irányú tevékenységek végzését;

- i) a közösségi szolgálat során a tanulóval munkavégzésre irányuló szerződést nem köt;
- j) a közösségi szolgálat teljesítéséért juttatást, bérezést, térítést nem biztosít;
- k) tájékoztatja az Oktatási intézményt a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló közösségi szolgálati napló aláírásának feltételeiről;
- l) biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket, ha szükséges, a pihenőidőt, a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését, továbbá a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos szakszerű felügyeletét;
- m) ha a tanulónak adott utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett;
- n) a tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a Fogadó intézmény felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta – jelen együttműködési megállapodás eltérő rendelkezésének hiányában –, a Fogadó intézmény a tanulótól követelheti kárának megtérítését;
- o) amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy
 - oa) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
 - ob) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Fogadó intézménytől kapott utasítással összefüggésben következett be, a Fogadó intézmény akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy azt a tanuló beleegyezésével okozta, szükséghelyzetben okozta, azzal arányos mértékben vagy jogszabály által megengedett magatartással okozta, és a magatartás más személy jogilag védett érdekét nem sérti, vagy a jogszabály a károkozót kártalanításra kötelezi. A Fogadó intézménynek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

2.2. Az Oktatási intézmény

- a) tájékoztatja a tanulóit a Fogadó intézmény által biztosított lehetőségekről;
 - b) szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó intézményben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban;
 - c) a Fogadó intézmény által igazolt közösségi szolgálati napló alapján igazolást állít ki a tanuló részére;
 - d) végzi a felkészítési programban szereplő felkészítő és záró foglalkozások megtartását;
 - e) a tanuló állami baleset-biztosítása, valamint a felkészítő órák során a balesetvédelmi felkészítések által gondoskodik a tanuló balesetvédelméről.
3. A közösségi szolgálat teljesítése a hivatali munkarend figyelembevételével – 07.30–16.00 óra, pénteki munkanapon 07.30–13.30 óra között – zajlik, az Oktatási intézmény és a Fogadó intézmény által egyeztetett időpontokban.
4. A közösségi szolgálat teljesítése megvalósulhat a Fogadó intézmény irányítása alá tartozó katasztrófavédelmi kirendeltség vagy hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezésében és lebonyolításában. A végrehajtásba bevonhatják az utasítás szerinti szakmai közreműködő szervezeteket.
5. Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatát bármely fél kezdeményezheti, módosítani csak írásban lehet.
6. A Felek az együttműködési megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha
- a) az együttműködési megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik el, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
 - b) olyan körülmény merült fel, vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségessé válik, vagy más irányt vett, vagy
 - c) a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy

- d) a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.
7. A Felek rögzítik továbbá, hogy az együttműködési megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.
8. A Felek az együttműködési megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.
9. Jelen együttműködési megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben – különös tekintettel az együttműködési megállapodás módosítására és felmondására – a magyar jog szabályai, azon belül is elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A Felek a jelen, oldalból álló együttműködési megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás kettő eredeti, egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyből a Feleket egy-egy példány illeti meg.

[HELY], 20.....

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

4. melléklet az 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz

Szám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA**

amely létrejött

egyrésről a [HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERV]

(székhely: ;

adószám: ;

képviseli:)

– a továbbiakban: katasztrófavédelmi igazgatóság/kirendeltség –,

másrésről a [SZERVEZET]

(székhely: ;

adószám: ;

képviseli:)

– a továbbiakban: közreműködő szervezet – között (a továbbiakban együtt: Felek), az alábbi feltételekkel:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdésében előírt közösségi szolgálatnak a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdés f) pontjában / a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. § (3) bekezdés f) pontjában meghatározott katasztrófavédelmi területen folytatható tevékenység keretében történő teljesítése érdekében együttműködnek.
2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat sikeres lebonyolítása során a Felek a közösségi szolgálat teljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget.
 - 2.1. A közreműködő szervezet:
 - a) lehetőséget biztosít az általa szervezett eseményeken (gyakorlatok, képzések, külső foglalkozások) történő részvétellel, amiről az igazgatóságot/kirendeltséget előzetesen – lehetőség szerint nappal korábban – tájékoztatja;
 - b) kapcsolattartót jelöl ki az igazgatóság/kirendeltség által kijelölt koordináló személlyel történő együttműködés érdekében;
 - c) részt vesz az utasítás 2. melléklete szerinti általános levezetési terv elkészítésében az igazgatóság/kirendeltség felkérése esetén;
 - d) igény szerint – a rendelkezésre álló erők, eszközök figyelembevételével – segítséget nyújt a közösségi szolgálat teljesítésének szervezésében;
 - e) a jelen együttműködés keretében a közösségi szolgálat végrehajtásában az alábbi tevékenységi körökben közreműködik:
.....
.....
.....
 - 2.2. A katasztrófavédelmi igazgatóság/kirendeltség:
 - a) koordinálja a közreműködő szervezetet a KKSZ sikeres lebonyolítása érdekében;
 - b) kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel;
 - c) figyelemmel kíséri az időbeosztások és határidők betartását;
 - d) a felmerülő problémákban nyújt segítséget.

3. Jelen együttműködési megállapodásban vállalt feladatok teljesítése során a Felek viselik a saját oldalukon esetlegesen felmerülő költségeket.
4. Jelen együttműködési megállapodás mindkét fél általi aláírást követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az együttműködési megállapodás módosítására csak a Felek közös megállapodása alapján, írásban kerülhet sor.
5. Jelen együttműködési megállapodás felmondására 30 napos felmondási idővel, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal van lehetőség, azonban a Feleknek tekintettel kell lenniük a már elvállalt feladatok teljesítésére.
6. Azonnali hatályú felmondásnak van helye, ha a Felek jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeiket súlyosan megszegik.
7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Felek az együttműködési megállapodásban foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20.....

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG/KIRENDELTSÉG]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

5. melléklet az 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz

FEJLÉC

LÁTOGATÁSI SZABÁLYOK
(katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők részére)

Alulírott, (születési név:,
születési hely:, születési dátum:,
anyja neve:) nyilatkozom, hogy az alábbi látogatási szabályokat
megismertem és elfogadom.

1. Az épület helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
2. A szolgálatteljesítés időtartamára az objektum vezetője koordináló személyt jelöl ki.
3. A fogadó intézmény Munkavédelmi Szabályzatában meghatározott helyiségekbe (pl. ügyeleti helyiség, műhely, szertár stb.) csak a koordináló személlyel lehet belépni.
4. Tilos a mászóházat és a tűzoltócsúszdát használni!
5. Gépjárműben utazni, illetve az emelőkosárban üzem közben tartózkodni csak a koordináló személy engedélyével és a szükséges egyéni védőeszközök használatával lehet.
6. A szertárban és az udvaron körültekintően kell közlekedni! A járműmozgások hatókörében tartózkodni tilos!
7. Az épületben történt sérülésről és egészségügyi panaszról a koordináló személyt haladéktalanul tájékoztatni kell!
8. Az elsősegélyhely a(z) irodában/helyiségben van.
9. Csoportos látogatás esetén – kivéve, ha a koordináló személy azt engedélyezi – a csoportot elhagyni tilos! A csoport elhagyásának szándékát a koordináló személynek előzetesen jelezni kell.
10. A koordináló személy által átadott egyéni védőeszközöket kötelező használni az oktatásban meghatározottak szerint.

Kijelentem, hogy:

- Munka- és tűzvédelmi oktatásban részesültem.
- Az objektumhasználat szabályait tudomásul veszem.

Kelt:

.....
közösségi szolgálatot teljesítő tanuló

.....
tanuló törvényes képviselője

6. melléklet az 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz

FEJLÉC

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
(katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők részére)**

1. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítő tanulók tekintetében az adatkezelő
Katasztrófavédelmi Igazgatóság (székhely, postacím, telefonszám, e-mail, adatvédelmi tisztviselő elérhetősége)
(a továbbiakban: fogadó intézmény) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)
a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok
szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés b) pontja
alapján az alábbi személyes adatokat kezeli:
 - a) a tanuló neve,
 - b) anyja neve,
 - c) születési helye, ideje.
2. A közösségi szolgálat teljesítése során képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készülhet. A képfelvételen,
hangfelvételen, kép- és hangfelvételen történő részvétel kapcsán a képmásnak és a hangnak mint személyes
adatnak a kezelésére – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (1) bekezdése és a GDPR 6. cikk
(1) bekezdés a) pontja alapján – az érintett hozzájárulásával kerülhet sor. A 18 év alatti tanuló esetében
a képfelvétel, hangfelvétel és a kép- és hangfelvétel készítése és felhasználása akkor jogszerű, ha a hozzájárulást
a tanuló feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. Kezelt adatok köre: képfelvétel,
hangfelvétel és kép- és hangfelvétel, szülői felügyeletet gyakorló neve. A hozzájáruló nyilatkozatot a függelék
tartalmazza.
3. A közösségi szolgálat teljesítése során a fogadó intézmény területén kamerás megfigyelőrendszer működhet, amely
során a fogadó intézmény területére belépő tanulókról képfelvétel vagy kép- és hangfelvétel készülhet.
Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.
4. Az 1. pontban szereplő adatokat a fogadó intézmény kizárólag a közösségi szolgálat ellátása során a szolgálatot
ellátó azonosítására használja fel, azokat önálló nyilvántartásban nem kezeli.
5. A 2. pontban meghatározott adatkezelés célja a közvélemény tájékoztatása a katasztrófavédelmi tevékenység
körébe tartozó eseményekről.
6. A 3. pontban meghatározott adatkezelés célja a közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladatok
végrehajtásának zavartalan biztosítása, a készenléti járművek akadálytalan kihajtása, a szakfelszerelések és egyéb
vagyontárgyak feladatellátáshoz szükséges rendelkezésre állásának biztosítása, a feladatok ellátásához szükséges
infrastruktúra védelme, a minősített és bizalmas adatok védelme, az épületbe történő be- és kilépés rendjének
ellenőrzése, az illetéktelen belépés megakadályozása és bent-tartózkodás megelőzése, a jogsértések észlelése,
a jogsértő cselekmények megelőzése vagy bizonyítása érdekében.
7. A 2. pont szerinti képfelvétel kapcsán a fogadó intézmény, továbbá a(z) minősül adatkezelőnek.
(Egyéb adatkezelő, pl. BM OKF megnevezése.)
8. A 2. pont szerinti képfelvétel a hivatásos katasztrófavédelmi szervek honlapján, a Katasztrófavédelem
Médiaszerverén, a Katasztrófavédelem hivatalos közösségi média oldalain tehető közzé az ott meghatározott
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatnak megfelelően, továbbá megjelenhetnek a Katasztrófavédelem című
elektronikus folyóiratban is (a közzététel helye megfelelően kiválasztandó). A Médiaszerverre feltöltött kép- és
hangfelvételeket a sajtó és média képviselői a Felhasználási Feltételeknek megfelelően vehetik át.

9. A honlapokon történő közzététel és a Médiaszerver szempontjából a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület adatfeldolgozónak minősül, egyéb esetek az adatok feldolgozását az adatkezelő saját szervezetén belül, önállóan végzi.
10. A 2. pont szerinti felvételeket – ha az érintett később nem kéri azok törlését – nem selejtezhető iratként őrizzük meg.
11. A 3. pont szerinti felvételek legfeljebb 30 nap után törölődnek. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, kérheti, hogy a felvételt annak kezelője a felvétel továbbításáig, de legfeljebb harminc napig ne törölje. A kérelem benyújtására a felvétel rögzítésétől számított nyolc napon belül van lehetőség.

Milyen jogok illetik meg az érintettet a fenti adatkezelések kapcsán?

12. Hozzáférés: Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőnél érdeklődjön, és tőle visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy az alábbiakról tájékoztatást kapjon:
 - a) az adatkezelés céljai;
 - b) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
 - d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
 - f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
 - h) a GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.
13. Helyesbítéshez való jog
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, továbbá jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Az adatváltozást, amennyiben azok azonosító adatok, igazolni kell.
14. Törléshez való jog
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, amennyiben a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében felsorolt indokok valamelyike fennáll:
 - a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
 - az érintett visszavonta a hozzájárulását, és az adatkezelés más jogalap hiányában nem folytatható,
 - a személyes adatok kezelése jogellenes,
 - a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
15. Elfeledtetéshez való jog
Ha az adatkezelő a személyes adatot nyilvánosságra hozta, és az adatkezelő az adatot a törléshez való jogra vonatkozó rendelkezések alapján törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

16. Adatkezelés korlátozása

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az érintett az alábbi esetekben jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

17. Adatkezelés elleni tiltakozás

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezeléseknél a GDPR 21. cikk (1) bekezdésében foglaltak alapján nem gyakorolható. Az érintett az adatkezelési hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

18. Adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog a tájékoztatóban szereplő adatok tekintetében nem gyakorolható, mert nem történik automatizált módon történő adatkezelés.

19. Felügyeleti hatósághoz fordulás és bírósághoz fordulás joga

Ha az érintett úgy érzi, hogy az adatkezelés során sérelem érte, annak tényét a helyzet rendezése érdekében az adatkezelő adatvédelmi tisztviselője felé jelezheti.

Amennyiben a megkeresés nem vezetett eredményre, az érintett az Infotv. 52. §-a alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet, továbbá az Infotv. 23. §-a szerint, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv III. része alapján bírósághoz fordulhat.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9

Telefon: +36 (1) 391-1400

Elektronikus postacím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

Függelék az 5/2025. (VI. 30.) BM OKF utasítás 6. mellékletéhez

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT KÉPFELVÉTEL, HANGFELVÉTEL,
KÉP- ÉS HANGFELVÉTEL KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott, (18 év feletteknél), tudomásul veszem a jelen nyilatkozathoz tartozó adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat, és hozzájárulok ahhoz, hogy az abban megjelölt adatkezelő a katasztrófavédelmi tevékenység bemutatása céljából rólam képfelvételt, hangfelvételt vagy kép- és hangfelvételt készítsen, és azt az adatkezelési tájékoztató szerinti helyeken és feltételek mellett nyilvánosságra hozza.

Megértettem, hogy a hozzájárulásomat az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozattal bármikor visszavonhatom, azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Kelt:

.....
Nyilatkozó

vagy

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT KÉPFELVÉTEL, HANGFELVÉTEL,
KÉP- ÉS HANGFELVÉTEL KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott, (18 év alattiaknál) mint törvényes képviselője, hozzájárulok ahhoz, hogy a közösségi szolgálat teljesítése során a jelen nyilatkozathoz tartozó adatkezelési tájékoztatóban megjelölt adatkezelő a katasztrófavédelmi tevékenység bemutatása céljából Róla képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készítsen, és azt a tájékoztató szerinti helyeken és feltételek mellett nyilvánosságra hozza.

Megértettem, hogy mint törvényes képviselő, az adatkezelési hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom, azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Kelt:

.....
Nyilatkozó

.....
Nyilatkozó törvényes képviselője

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 6/2025. (VI. 30.) BM OKF utasítása a hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás módosításáról

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

- 1. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül a területi és a területi jogállású szerv vezetője gondoskodik az Utasítás alapján az irányítása alá tartozó szervre vonatkozóan kiadott belső norma felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán t. altábornagy s. k.,
főigazgató

Melléklet a 6/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz

1. Az Utasítás Melléklet 152. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„152. A területi adatvédelmi tisztviselő a kérelem beérkezésétől, ideértve az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkereséseket is, a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselőjét haladéktalanul értesíti, a közérdekűadat-megismerési igény esetén azt szerkeszthető formátumban is megküldi. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos tevékenységét. A koordináció lezárultát követően a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője megküldi a jóváhagyott választ a területi adatvédelmi tisztviselő részére, aki gondoskodik annak megküldéséről az adatigénylő, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala vagy az országgyűlési képviselő részére.”
2. Az Utasítás Melléklet 154. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„154. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.”
3. Az Utasítás Melléklet
 - a) 5. függeléke helyébe az 1. függelék,
 - b) 6. függeléke helyébe a 2. függeléklép.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA BM OKF			
Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
I. Szervezeti, személyzeti adatok			
Kapcsolat, szervezet, vezetők			
Elérhetőségi adatok: A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Igazgatási Főosztály
Ügyfélfogadás: A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Igazgatási Főosztály
Szervezeti struktúra: A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek és vezetőik megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humán Szolgálat
A katasztrófavédelem vezetői: A BM OKF vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humán Szolgálat
Felügyelt költségvetési szervek			
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály

Gazdálkodó szervezetek			
A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek: A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet
Közalapítványok			
a BM OKF tekintetében nem releváns			
Lapok			
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Kommunikációs Szolgálat
Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv			
Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv: A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv elérhetőségi adatai, ügyfélszolgálatának, közönségkapcsolatának elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
Költségvetési szervek			
a BM OKF tekintetében nem releváns			

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok			
A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre: A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Igazgatási Főosztály; Jogi Főosztály; Biztonsági Főosztály
A tevékenységről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Igazgatási Főosztály; Nemzetközi Főosztály
A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok: Hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
Közszolgáltatások	a BM OKF tekintetében nem releváns		

A BM OKF nyilvántartásai: A fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása); a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
Nyilvános kiadványok: A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Igazgatási Főosztály
Döntéshozatal, ülések	a BM OKF tekintetében nem releváns		
A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	A BM OKF részvételével előkészített, katasztrófavédelmet érintő jogszabályok tervezete a Belügyminisztérium közzétételi listájában tekinthető meg		
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól	a BM OKF tekintetében nem releváns		
Pályázatok: A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	A pályázatot előkészítő szervezeti egység
Hirdetmények: a szerv által kiadott hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Kommunikációs Szolgálat
Közérdekű adatok igénylése: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály

A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadattípusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály

A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
Közzétételi listák	külön linken elhelyezve		
III. Gazdálkodási adatok			
A működés törvényessége, ellenőrzések			
Vizsgálatok, ellenőrzések listája: A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Ellenőrzési Szolgálat
Az Állami Számvevőszék ellenőrzései: az ÁSZ-ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Ellenőrzési Szolgálat
Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok: egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Ellenőrzési Szolgálat
Költségvetések, beszámolók			
Éves (elemi) költségvetés: A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
Számviteli beszámolók: a közfeladatot ellátó szerv törvény szerint beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály

A költségvetés végrehajtása: külön jogszabályban meghatározott beszámolók	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
Működés			
Foglalkoztatottak: A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály (a BM OKF GEK szükség szerint szolgáltat adatokat)
Támogatások: A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	Kéthavonta	A közzétételt követő 10 évig	A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály

<p>Szerződések: Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével</p>	Kéthavonta	A közzétételt követő 10 évig	<p>A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet Költségvetési Főosztály</p> <p>(Megjegyzés) A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.</p>
<p>Koncessziók: A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
<p>Egyéb kifizetések: A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Kéthavonta	A közzétételt követő 10 évig	<p>A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály</p>

<p>Európai unió által támogatott fejlesztések: Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	Az előző állapot legalább 1 évig tartó archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Beruházási és Fejlesztési Főosztály
<p>Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről</p>	Negyedévente	Az előző állapot legalább 1 évig tartó archívumban tartásával	<p>Közzététel az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR)</p> <p>Éves közbeszerzési terv: https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/terv-keres Összegzés az ajánlatok elbírálásáról: https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/eredmeny-tajekoztato-hirdetmenyek Megkötött szerződések: https://ekr.gov.hu/ekr-szerzodestar/hu/szerzodesLista</p> <p>Ajánlatkérő EKR azonosítója: EKRSZ_91344380</p> <p>Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Beruházási és Fejlesztési Főosztály</p>
KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA BM OKF			
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK	FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok			
<p>A hatóság döntésének hirdetményi úton történő közzétele, illetve közhírré tétele</p>	<p>az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88–89. §, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 28/D. § (4) és (5) bekezdés, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 91/D. § (1) bekezdés, a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 1/E. § (1) bekezdés és 1/F. § (1)–(3) bekezdés</p>	<p>haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közzétele, illetve a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó</p>	<p>Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet</p>

A hatóság döntéseinek Ákr. 89. § (1) és (4) bekezdése alapján történő közhírré tétele	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (1) és (4) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A személyek széles vagy pontosan meg nem határozható köre számára életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése érdekében hozott döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A közérdekű keresettel megtámadható döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
Az elektronikus úton történő iratbenyújtás szabályai	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 46. § (2) bekezdés b) pont	a változást követően azonnal	Ügyviteli Iroda
Nyilvántartás a kijelölt megfelelőségértékelő szervezetekről	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló 2009. évi CXXXIII. törvény 8. § (3) bekezdés	a változást követően azonnal	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet Tűzmelegelőzési Főosztály
Önkéntes mentőszervezetek Nemzeti Minősítési Rendszere	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 57. § (1) bekezdés	minden év január 31-ig	Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség
Az egyes önkormányzati tűzoltóságokra eső veszélyeztetettségi pontszámok	az önkormányzati tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, az önkormányzati tűzoltóság és az önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 272/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 12. § (6) bekezdés	minden évben a december 31-ei állapotra tekintettel	Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

<p>Veszélyes áru vasúti vagy vízi szállítással kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítéséhez szükséges formanyomtatványok</p>	<p>a hivatásos katasztrófavédelmi szerv eljárásai során a veszélyes áruk vasúti és belvízi szállításának ellenőrzésére és a bírság kivetésére vonatkozó egységes eljárás szabályairól, továbbá az egyes szabálytalanságokért kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatok általános szabályairól szóló 312/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés és 7. § (1) bekezdés</p>	<p>a változást követően azonnal</p>	<p>Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség</p>
<p>Veszélyes áru légi szállításával kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítéséhez szükséges formanyomtatványok</p>	<p>a veszélyes áru légi szállításával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági ellenőrzésről és a bírság kivetésének szabályairól szóló 313/2014. (XII. 12.) Korm. rendelet 3. §</p>	<p>a változást követően azonnal</p>	<p>Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség</p>
<p>A tűzvédelmi szakvizsga törzsanyaga és a javasolt szakirodalom köre</p>	<p>a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet 11. § (1) bekezdés</p>	<p>a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéssel egyidejűleg</p>	<p>Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség</p>
<p>Az egyes tűzvédelmi szakértői szakterületek vizsga törzsanyaga</p>	<p>a tűzvédelmi szakértői tevékenység szabályairól szóló 47/2011. (XII. 15.) BM rendelet 6. § (1) bekezdés</p>	<p>a változást követően azonnal</p>	<p>Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség</p>
<p>A tűzvédelmi szakértők névjegyzékének nyilvános adatai</p>	<p>a tűzvédelmi szakértői tevékenység szabályairól szóló 47/2011. (XII. 15.) BM rendelet 6. § (2) bekezdés</p>	<p>a változást követően azonnal</p>	<p>Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség</p>

<p>Aktív és passzív lakosságtájékoztatási források</p>	<p>a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet IX. fejezete, a közigazgatási vezetők, a polgári védelmi szervezetek, a köznevelésben és a felsőoktatásban résztvevők, valamint a pedagógusok katasztrófavédelmi felkészítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 1/2012. BM OKF főigazgatói utasítás</p>	<p>időszerűség esetén haladéktalanul</p>	<p>Műveleti Főigazgató-helyettesi Szervezet</p>
<p>A közepes mértékben és a nagymértékben veszélyeztetett vármegyék védelmi terve</p>	<p>az erdők tűz elleni védelméről szóló 4/2008. (VIII. 1.) ÖM rendelet 5. § (3b) bekezdés</p>	<p>a védelmi terv elkészítését vagy változását követően haladéktalanul</p>	<p>Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség Tűzoltósági Főosztály</p>
<p>A rendszeresített és rendszerből kivont tűzvédelmi technikák (eszközök) naprakész állapota</p>	<p>a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységhez kapcsolódó tűzvédelmi technika alkalmazhatóságáról szóló 15/2010. (V. 12.) ÖM rendelet 7. § (4) bekezdés, a rendszeresítésre kötelezett termékek rendszeresítési eljárásáról szóló 12/2020. számú főigazgatói intézkedés 22. pont</p>	<p>haladéktalanul</p>	<p>Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség Tűzoltósági Főosztály Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet Műszaki Főosztály</p>
<p>Tűzvédelmi technika felülvizsgálatával, javításával összefüggő szolgáltatóról naprakész tájékoztatásadás</p>	<p>a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 12. § (1) bekezdés b) pont, (5) bekezdés</p>	<p>haladéktalanul</p>	<p>Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség Tűzoltósági Főosztály Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet Műszaki Főosztály</p>
Gazdálkodási adatok			
<p>Közbeszerzési eljárás eredményeként nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések: A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja</p>	<p>az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat 12. sor</p>	<p>A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető.</p>	<p>Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet</p>

<p>Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetések: a kifizetések összege, kedvezményezettje és a kifizetés időpontja</p>	<p>az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat 13. sor</p>	<p>A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető</p>	<p>Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet Beruházási és Fejlesztési Főosztály</p>
EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA BM OKF			
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY VAGY BELSŐ SZABÁLYOZÓ	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK	FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
Gazdálkodási adatok			
<p>Adományok: ötvenezer forintnál nagyobb értékű adományra és az adományozóra vonatkozó adatok</p>	<p>a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás; a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és szervei részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló 22/2019. BM OKF főigazgatói intézkedés</p>	<p>az adomány elfogadásától számított 8 napon belül köteles honlapján közzétenni és annak megismerhetőségét 3 éven keresztül biztosítani</p>	<p>Az adomány elfogadását kezdeményező szervezeti egység</p>

2. függelék a 6/2025. (VI. 30.) BM OKF utasításhoz
„6. függelék

Adat	Frissítés	Megőrzés
Általános közzétételi lista		
I. Szervezeti, személyzeti adatok		
Kapcsolat, szervezet, vezetők		
Elérhetőségi adatok: A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Ügyfélfogadás: A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Szervezeti struktúra: A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek és vezetőik megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A szerv vezetői: A szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Felügyelt költségvetési szervek		
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő, más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Gazdálkodó szervezetek		
a(z) ... tekintetében nem releváns		
Lapok		
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával

Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv		
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szerv, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv elérhetőségi adatai, ügyfélszolgálatának, közönségkapcsolatának elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Költségvetési szervek		
a(z) ... tekintetében nem releváns		
II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre: A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
A tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A BM OKF tekintetében kötelezően közzéteendő adat, területi szinten az általános közzétételi listának nem kötelező eleme	
A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok: Hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

<p>az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>		
Közszolgáltatások	a(z) ... tekintetében nem releváns	
<p>A(z) ... nyilvántartásai: A fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
<p>Nyilvános kiadványok: A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Döntéshozatal, ülések	a(z) ... tekintetében nem releváns	
A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	a(z) ... tekintetében nem releváns	
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól	a(z) ... tekintetében nem releváns	

Pályázatok: A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Közérdekű adatok igénylése: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Közzétételi listák	Külön linken elhelyezve	
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadattípusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint kötött, kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahazsnosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
III. Gazdálkodási adatok		
A működés törvényessége, ellenőrzések		
Vizsgálatok, ellenőrzések listája: A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Az Állami Számvevőszék ellenőrzései: az ÁSZ-ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával

Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok: egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Költségvetések, beszámolók		
Éves (elemi) költségvetés: a közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
Számviteli beszámolók: a közfeladatot ellátó szerv törvény szerint beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
A költségvetés végrehajtása: külön jogszabályban meghatározott beszámolók	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
Működés		
Foglalkoztatottak: A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
Támogatások: A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	Kéthavonta	A közzététel a Központi Információs Közadatnyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. A közzétételt követő 10 évig

<p>Szerződések: Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekek közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével</p>	Kéthavonta	<p>A közzététel a Központi Információs Közadattal-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik.</p> <p>A közzétételt követő 10 évig.</p>
<p>Koncessziók: A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	<p>Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>Egyéb kifizetések: A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Kéthavonta	<p>A közzététel a Központi Információs Közadattal-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik.</p> <p>A közzétételt követő 10 évig.</p>

<p>Európai unió által támogatott fejlesztések: Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	Az előző állapot legalább 1 évig tartó archívumban tartásával
<p>Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről</p>	Negyedévente	<p>Közzététel az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR)</p> <p>Éves közbeszerzési terv: https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/terv-kereses Összegzés az ajánlatok elbírálásáról: https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/eredmeny-tajekoztato-hirdetmenyek Megkötött szerződések: https://ekr.gov.hu/ekr-szerzodestar/hu/szerzodesLista</p> <p>Ajánlatkérő EKR azonosítója:</p>
KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA		
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
A hatóság döntésének hirdetményi úton történő közlése	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88–89. §	Haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A hatóság döntéseinek Ákr. 89. § (1) és (4) bekezdése alapján történő közhírré tétele	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (1) és (4) bekezdés	Haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A személyek széles vagy pontosan meg nem határozható köre számára életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése érdekében hozott döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	Haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A közérdekű keresettel megtámadható döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	Haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó

<p>A kéményseprő-ipari közszolgáltatók nyilvántartása:</p> <p>a) a szolgáltató neve, lakcíme/ székhelye,</p> <p>b) az engedélyezett szolgáltatási tevékenység megjelölése,</p> <p>c) szükség szerint a 2009. évi LXXVI. törvény 22. § (2)–(3) bekezdésében foglalt adatok,</p> <p>d) a 2009. évi LXXVI. törvény 29. § a)–d) pontjában meghatározott adatok.</p>	<p>a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 30. § (2) bekezdés</p>	<p>Adatváltozás esetén 15 napon belül</p>
Gazdálkodási adatok		
<p>A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja</p>	<p>az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat 12. sor</p>	<p>A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető</p>
<p>Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje és a kifizetés időpontja</p>	<p>az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat 13. sor</p>	<p>A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető</p>

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA		
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY VAGY BELSŐ SZABÁLYOZÓ	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK
Gazdálkodási adatok		
Az ötvenezer forintnál nagyobb értékű adományra és az adományozóra vonatkozó adatok	a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás; a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és szervei részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló 22/2019. BM OKF főigazgatói intézkedés	Az adomány elfogadásától számított 8 napon belül köteles honlapján közzétenni és annak megismerhetőségét 3 éven keresztül biztosítani

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2025. (VI. 30.) OBH utasítása a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott jogköröm alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § (1) bekezdés 22. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezetében az eredeti és az évközi módosított előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - a költségvetési évet megelőző évek VI. Bíróságok fejezeti kezelésű előirányzatainak költségvetési maradványaira,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a VI. Bíróságok fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- 2. §** A VI. Bíróságok fejezetben belül a 4. címbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a 2025. év január 1. napjától kezdődő valamennyi gazdasági eseménynél alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2024. évi rendjéről szóló 1/2024. (IV. 30.) OBH utasítás.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

VI. Bíróságok fejezet 4. cím fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1.	Áht. azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai unós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete	
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.			Beruházás			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	227250			Igazságszolgáltatás beruházásai		1) Fejezeten belüli beruházások, felújítások. 2) A bírósági ingatlanokhoz kapcsolódó egyéb kiadások fedezetéül szolgál.	a) 1) pont tekintetében Ítéletáblák, Törvényszékek, OBH, Kúria, b) 2) pont tekintetében Ítéletáblák, Törvényszékek, OBH	A) az a) és b) pontban felsorolt kifizetésben részesülő Ítéletáblák, Törvényszékek, OBH tekintetében támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel, egyedi megállapodás alapján, B) az a) pontban felsorolt kifizetésben részesülő Kúria tekintetében kérelem alapján egyedi döntéssel támogatói okirat alapján		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan						

5.	347951	Igazságszolgáltatás működtetése	Az előirányzat: 1) a központi kezelésbe vont üres álláshelyekhez kapcsolódó törvény szerinti illetmények, járulékok, juttatások; 2) előre nem látható fejezeten belüli személyi, dologi és egyéb kiadások; 3) fejezeten kívüli nyújtott támogatás fedezetétül szolgál.	a) az 1. és 2. pont tekintetében Ítéletábrák, Törvényszékek, OBH, b) a 2. pont tekintetében Kúria, c) a 3. pont tekintetében Fejezeten kívüli szervezet, államháztartáson kívüli szervezet	A) az a) pontban felsorolt kifizetésben részesülők tekintetében támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel, egyedi megállapodás alapján, B) a b) pontban felsorolt kifizetésben részesülők tekintetében kérelem alapján egyedi döntéssel, támogató okirat alapján, C) a c) pontban felsorolt kifizetésben részesülők tekintetében támogatási szerződés alapján	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan						
6.	398873	A polgári peres eljárás elhúzóásával kapcsolatos vagyoni elégtétel és ügyvédi és kamarai jogtanácsosi költségből és peresztésből eredő kiadások cél előirányzata	1) A polgári peres eljárások elhúzóásával kapcsolatosan kifizetendő vagyoni elégtételek és kapcsolódó költségek fedezetétül szolgál. 2) az ügyvédi és kamarai jogtanácsosi költségből és peresztésből eredő kiadások fedezetétül szolgál.	a) az 1) pont tekintetében Ítéletábrák, Törvényszékek b) a 2) pont tekintetében OBH, Ítéletábrák, Törvényszékek	az 1) és 2) pont tekintetében támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel	az 1) és 2) pont tekintetében egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan						
7.	270467	Kincstári számlavezetési díj	A Kincstári számlákhoz kapcsolódó számlavezetési díjak, valamint a kapcsolódó Kincstári egyéb költségek, fedezetétül szolgál.	Magyar Államkincstár		egy összegben						

Az országos rendőrfőkapitány 17/2025. (VI. 30.) ORFK utasítása egyes ORFK utasításoknak a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központnak az Országos Rendőr-főkapitányság szervezetébe történő beolvasásával összefüggő 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 Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központnak az Országos Rendőr-főkapitányság szervezetébe történő beolvasására tekintettel – egyes ORFK utasítások módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség internetes honlapja és intranet-hálózata működtetéséről, valamint az internet rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 3/2006. (II. 23.) ORFK utasítás módosítása

1. Hatályát veszti a Rendőrség internetes honlapja és intranet-hálózata működtetéséről, valamint az internet rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 3/2006. (II. 23.) ORFK utasítás 3. pont w) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ,” szövegrész.

2. Az Országos Rendőr-főkapitányság állománya nyílt paranccsal, illetve megbízólevéllel történő ellátásának és alkalmazásának rendjéről szóló 8/2006. (V. 30.) ORFK utasítás módosítása

2. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság állománya nyílt paranccsal, illetve megbízólevéllel történő ellátásának és alkalmazásának rendjéről szóló 8/2006. (V. 30.) ORFK utasítás 6. pont f) alpontja.

3. A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítása

3. Hatályát veszti a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

4. A Rendőrség bűnügyi tevékenységének szakmai irányításáról szóló 51/2007. (OT 31.) ORFK utasítás módosítása

4. A Rendőrség bűnügyi tevékenységének szakmai irányításáról szóló 51/2007. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 51/2007. ORFK utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az utasítás hatálya nem terjed ki az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ által a nemzetközi bűnügyi együttműködés során végzett adatkezelésre, valamint a fegyelmi eljárásokra.”
5. Az 51/2007. ORFK utasítás 6/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6/A. Az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Körözési Nyilvántartó és Szakirányító Főosztály ellátja a Rendőrség körözési tevékenységének szakirányítását.”
6. Az 51/2007. ORFK utasítás 4. pont c) alpontjában az „a NEBEK Nemzetközi Bűnügyi Igazgatóság Körözési Nyilvántartó és Szakirányító Főosztálya” szövegrész helyébe az „az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Körözési Nyilvántartó és Szakirányító Főosztály” szöveg lép.

5. A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás módosítása

7. Hatályát veszti a Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás 1. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

6. Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás módosítása

8. Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás 2. pont g) alpontja.

7. A Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás módosítása

9. Hatályát veszti a Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás 1. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

8. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosítása

10. Hatályát veszti az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás
11. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ igazgatójára,” szövegrész;
 151. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ igazgatóhelyettesei,” szövegrész.

9. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás módosítása

11. Hatályát veszti a fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

10. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás módosítása

12. Hatályát veszti a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás 1. pont a) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

11. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

13. Hatályát veszti a rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás
1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész;
 35. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ,” szövegrész.

12. A jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

14. Hatályát veszti a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

13. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által végzett vizsgálatokkal kapcsolatos eljárásról szóló 29/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás módosítása

15. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által végzett vizsgálatokkal kapcsolatos eljárásról szóló 29/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 29/2013. ORFK utasítás) 3. és 4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „3. Az utasítás 1. pont b) és c) alpontjában meghatározott szervek vezetői három munkanapon belül az ORFK Ellenőrzési Szolgálatnak megküldik az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint az ORFK Hivatalának a NAIH elnöke
- által a rendőri szervhez intézett megkereséseket, az arra adott válasszal együtt;
 - vizsgálatát lezáró jelentését;
 - által megfogalmazott ajánlásokra, felkérésekre, intézkedésre történő felhívásokra a rendőri szerv által készített választ.

4. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei által az országos rendőrfőkapitánynak címzett megkeresésekre adott választ – az országos rendőrfőkapitány eltérő döntésének hiányában – az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, a NAIH elnöke által az országos rendőrfőkapitánynak címzett megkeresésekre adott választ az ORFK Hivatala készíti elő. Az ORFK Ellenőrzési Szolgálat és az ORFK Hivatala ennek érdekében megkeresi az ORFK – megkeresés tárgya szerint érintett – szervezeti egységeit és szervezeti elemeit, valamint az esetlegesen érintett más rendőri szerveket a választervezet elkészítéséhez szükséges szakmai álláspont kidolgozása érdekében.”
16. A 29/2013. ORFK utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei által küldött megkeresések, valamint az azokra adott válaszok alapján az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, a NAIH elnöke által küldött megkeresések, valamint az azokra adott válaszok alapján az ORFK Hivatala évente összgezést készít, amelyet tájékoztatás, valamint a szakmai irányítás során történő felhasználás érdekében elektronikus úton megküld az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőknek, valamint az utasítás 1. pont b) alpontjában meghatározott rendőri szervek vezetőinek.”
17. A 29/2013. ORFK utasítás
5. és 6. pontjában az „az ORFK Hivatalának” szövegrész helyébe az „az alapvető jogok biztosa és helyettesei tekintetében az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, a NAIH elnöke tekintetében az ORFK Hivatalának” szöveg;
 - 10/D. pontjában az „Alapvető Jogok Biztosa OPCAT Iroda (a továbbiakban: OPCAT Iroda)” szövegrész helyébe az „Alapvető Jogok Biztosa OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály (a továbbiakban: OPCAT Főosztály)” szöveg, az „OPCAT Irodát” szövegrész helyébe az „OPCAT Főosztályt” szöveg
- lép.
18. Hatályát veszti a 29/2013. ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

14. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosítása

19. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás 5. pont b) alpontja.

15. Az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás módosítása

20. Hatályát veszti az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás 1. pont e) alpontja.

16. Az Országos és a megyei (fővárosi) Törzs felállításáról, szervezeti felépítéséről, jelentő rendszerének működtetéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás módosítása

21. Hatályát veszti az Országos és a megyei (fővárosi) Törzs felállításáról, szervezeti felépítéséről, jelentő rendszerének működtetéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás
1. pont d) alpontja;
 8. pont d) alpontja.

17. Az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás módosítása

22. Hatályát veszti az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás
1. pont e) alpontja;
 27. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ és” szövegrész.

18. A tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítása

23. Hatályát veszti a tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás 10. pont d) alpontja.

19. A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

24. A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 54/2013. ORFK utasítás)
6. pontjában az „a NEBEK” szövegrész helyébe az „az ORFK” szöveg;
 22. pontjában az „a NEBEK-et” szövegrész helyébe az „az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK)” szöveg;
 34. pontjában az „a NEBEK ügyeletét” szövegrész helyébe az „a NEBEK folyamatos elérhetőséget biztosító egységét” szöveg lép.
25. Hatályát veszti az 54/2013. ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

20. Az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

26. Hatályát veszti az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

21. Az euróra elkövetett pénzhamisítás, valamint a pénzhamisítás elősegítésének bűncselekménye miatt elrendelt nyomozásokhoz nyújtott pénzügyi támogatások igénybevételéről szóló 3/2014. (II. 12.) ORFK utasítás módosítása

27. Az euróra elkövetett pénzhamisítás, valamint a pénzhamisítás elősegítésének bűncselekménye miatt elrendelt nyomozásokhoz nyújtott pénzügyi támogatások igénybevételéről szóló 3/2014. (II. 12.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 3/2014. ORFK utasítás) 5. pont a) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szövegrész helyébe az „az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szöveg lép.
28. Hatályát veszti a 3/2014. ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

22. A Rendőrség Drogellenes Stratégiájáról szóló 4/2014. (II. 21.) ORFK utasítás módosítása

29. A Rendőrség Drogellenes Stratégiájáról szóló 4/2014. (II. 21.) ORFK utasítás
18. pontjában az „A Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK)” szövegrész helyébe az „Az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK) vezetője” szöveg;
 25. pontjában a „NEBEK” szövegrész helyébe a „NEBEK vezetője” szöveg lép.

23. A prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás módosítása

30. A prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás 15. pontjában az „A Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szövegrész helyébe az „Az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szöveg lép.

24. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás módosítása

31. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás 66. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ Körözési Nyilvántartó és Szakirányító Osztály adatkezelésre felhatalmazott szervének” szövegrész helyébe az „az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Bűnügyi Főigazgatóság Körözési Nyilvántartó és Szakirányító Főosztály részére” szöveg lép.

25. Az iratok külföldre továbbításának szabályairól szóló 34/2014. (X. 10.) ORFK utasítás módosítása

32. Az iratok külföldre továbbításának szabályairól szóló 34/2014. (X. 10.) ORFK utasítás 2. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központnak” szövegrész helyébe az „az Országos Rendőr-főkapitányságnak” szöveg lép.

26. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

33. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás 1. pont e) alpontja.

27. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítása

34. Hatályát veszti a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás 1. mellékletében
- a „4. NEBEK” szövegrész;
 - a „NEBEK: Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szövegrész.

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

35. Hatályát veszti a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás
21. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK)” szövegrész;
 51. pontjában az „a NEBEK igazgatója,” szövegrész;
 99. pont b) alpontjában és 114. pontjában az „a NEBEK,” szövegrész.

29. 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

36. Hatályát veszti 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 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ,” szövegrész.

30. Az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel kapcsolatos rendőrségi szakértői tevékenységről szóló 27/2015. (XII. 12.) ORFK utasítás módosítása

37. Az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel kapcsolatos rendőrségi szakértői tevékenységről szóló 27/2015. (XII. 12.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 27/2015. ORFK utasítás)
4. pontjában az „a NEBEK-nél” szövegrész helyébe az „az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központnál (a továbbiakban: NEBEK)” szöveg;
 5. pontjában a „NEBEK Nemzetközi Bűnügyi Igazgatóság Nemzetközi Stratégiai Osztály (Europol Nemzeti Iroda) EU Koordinációs Alosztály (a továbbiakban: EU Koordinációs Alosztály)” szövegrész helyébe a „NEBEK Nemzetközi Stratégiai Osztály (Europol Nemzeti Iroda) (a továbbiakban: Nemzetközi Stratégiai Osztály)” szöveg;

- c) 6., 22. és 32. pontjában az „az EU Koordinációs Alosztály” szövegrészek helyébe az „a Nemzetközi Stratégiai Osztály” szöveg;
- d) 10. pontjában az „az EU Koordinációs Alosztálynak” szövegrész helyébe az „a Nemzetközi Stratégiai Osztálynak” szöveg;
- e) 16. pontjában, 23. pont e) alpontjában, 28. és 33. pontjában az „az EU Koordinációs Alosztály” szövegrész helyébe az „a Nemzetközi Stratégiai Osztály” szöveg;
- f) 20. és 27. pontjában az „az EU Koordinációs Alosztályt” szövegrész helyébe az „a Nemzetközi Stratégiai Osztályt” szöveg;
- g) 30. pontjában az „Az EU Koordinációs Alosztálytól” szövegrész helyébe az „A Nemzetközi Stratégiai Osztálytól” szöveg;
- h) 1. mellékletében az „Ügyszám EU Koordinációs Alosztály” szövegrész helyébe az „Ügyszám Nemzetközi Stratégiai Osztály” szöveg

lép.

38. Hatályát veszti a 27/2015. ORFK utasítás 1. pont c) alpontja.

31. A belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás módosítása

39. Hatályát veszti a belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás

- a) 1. pont e) alpontja;
- b) 11. pont b) alpontjában a „, , valamint a NEBEK” szövegrész;
- c) 1. mellékletében a „NEBEK,” szövegrészek;
- d) 2. mellékletében a „NEBEK igazgatója,” szövegrészek.

32. Az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás módosítása

40. Hatályát veszti az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás 1. pont e) alpontja.

33. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás módosítása

41. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás

- a) 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK)” szövegrész;
- b) 47. pont a) alpontjában az „a NEBEK,” szövegrész;
- c) 83. pont p) alpontja.

34. A nemzetközi kapcsolattartás rendjéről szóló 15/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

42. A nemzetközi kapcsolattartás rendjéről szóló 15/2017. (III. 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 15/2017. ORFK utasítás) 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„32. A kiadás, átadás, ideiglenes átadás és a büntetés-végrehajtási átszállítás végrehajtásával kapcsolatos kiküldetésekre vonatkozó előterjesztést az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK) készíti el, és pénzügyi ellenjegyzést követően a NEBEK engedélyezi.”

43. Hatályát veszti a 15/2017. ORFK utasítás

- a) 3. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK)” szövegrész;
- b) 101. pontjában az „a NEBEK igazgatója,” szövegrész.

35. Az Európai Rendőrségi Hivatal által működtetett Európai Biztonságos Hálózat alkalmazásainak felhasználásával megvalósuló együttműködés és információcsere rendjéről szóló 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM együttes utasítás végrehajtásáról szóló 25/2017. (VIII. 17.) ORFK utasítás módosítása

44. Az Európai Rendőrségi Hivatal által működtetett Európai Biztonságos Hálózat alkalmazásainak felhasználásával megvalósuló együttműködés és információcsere rendjéről szóló 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM együttes utasítás végrehajtásáról szóló 25/2017. (VIII. 17.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 25/2017. ORFK utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. Az utasítás hatálya kiterjed
- az Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra (a továbbiakban: NEBEK);
 - a Készenléti Rendőrségre;
 - a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra;
 - a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: együttműködő szerv).”
45. A 25/2017. ORFK utasítás
6. és 13. pontjában a „NEBEK igazgatója” szövegrész helyébe a „NEBEK vezetője” szöveg;
 8. pontjában a „Magyar Összekötő Iroda (a továbbiakban: EMÖI)” szövegrész helyébe a „Nemzeti Iroda (a továbbiakban: ENI)” szöveg;
 9. pontjában, 16. pont a) alpontjában, 19. pont a) alpontjában az „EMÖI” szövegrész helyébe az „ENI” szöveg;
 16. pont b) alpontjában és 19. pont b) alpontjában a „NEBEK ügyeletét” szövegrész helyébe a „NEBEK folyamatos elérhetőséget biztosító egységét” szöveg
- lép.

36. A bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatos feladatokról szóló 26/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosítása

46. Hatályát veszti a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatos feladatokról szóló 26/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

37. A Titkos Információgyűjtés Adatkezelési Rendjével, valamint a „D” és „F” adattárakkal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2018. (VI. 27.) ORFK utasítás módosítása

47. Hatályát veszti a Titkos Információgyűjtés Adatkezelési Rendjével, valamint a „D” és „F” adattárakkal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2018. (VI. 27.) ORFK utasítás 4. pont f) alpontjában az „ , a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szövegrész.

38. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosítása

48. Hatályát veszti az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás 63. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ igazgatója,” szövegrész.

39. A Lövészeti Szabályzatról szóló 44/2018. (VIII. 23.) ORFK utasítás módosítása

49. Hatályát veszti a Lövészeti Szabályzatról szóló 44/2018. (VIII. 23.) ORFK utasítás
1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész;
 49. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ,” szövegrész.

40. A békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

50. Hatályát veszti a békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasítás
3. pont o) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK),” szövegrész;
 3. pont r) alpontjában a „NEBEK igazgatója,” szövegrész.

41. A minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás módosítása

51. A minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 34/2019. ORFK utasítás) 115. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép: (A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatot hivatali munkaidőn kívül)
- „d) a 117. pontban meghatározott esetben a Tevékenység-irányítási Központokban vagy a KR és NEBEK folyamatos elérhetőséget biztosító egysége ügyeleti szolgálatain (a továbbiakban együtt: Ügyelet)”
(kell tárolni.)
52. A 34/2019. ORFK utasítás 96. pontjában az „a NEBEK útján” szövegrész helyébe az „az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK) útján” szöveg lép.
53. Hatályát veszti a 34/2019. ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra (a továbbiakban: NEBEK),” szövegrész.

42. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosítása

54. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 39/2019. ORFK utasítás) a következő 13/A. ponttal egészül ki:
- „13/A. A bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes – a 13. pont alapján kijelölt adatvédelmi felelős mellett – az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ és az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Körözi Nyilvántartó és Szakirányító Főosztály állományából egy-egy adatvédelmi felelőst jelöl ki.”
55. Hatályát veszti a 39/2019. ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

43. A pályázat- és projektkezelés rendjéről szóló 9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítás módosítása

56. Hatályát veszti a pályázat- és projektkezelés rendjéről szóló 9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

44. A nemzetközi bűnügyi együttműködés keretében fogvatartott személyek kísérésének rendőrségi feladatairól szóló 29/2020. (XI. 13.) ORFK utasítás módosítása

57. A nemzetközi bűnügyi együttműködés keretében fogvatartott személyek kísérésének rendőrségi feladatairól szóló 29/2020. (XI. 13.) ORFK utasítás
5. pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szövegrész helyébe az „az Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szöveg;
 16. és 17. pontjában az „igazgatója” szövegrész helyébe a „főosztályvezetője” szöveg;
 18. pontjában az „igazgatójának” szövegrész helyébe a „főosztályvezetőjének” szöveg lép.

45. A Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

58. A Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 35/2020. ORFK utasítás) 1. melléklet VI. pont 3. alpontjában foglalt táblázat C:9, C:29 és C:35 mezőjében a „III.” szövegrész helyébe a „II.” szöveg lép.
59. Hatályát veszti 35/2020. ORFK utasítás
2. pont a) alpont aa) pontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK),” szövegrész;
 2. pont e) alpont ea) pontjában és 28. pontjában az „a NEBEK,” szövegrész;
 20. pont b) alpontja;
 21. pont b) alpontjában az „a NEBEK és” szövegrész;
 1. melléklet VII. pontja.

46. Az elektronikus Modus Operandi Nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 12/2021. (IV. 30.) ORFK utasítás módosítása

60. Hatályát veszti az elektronikus Modus Operandi Nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 12/2021. (IV. 30.) ORFK utasítás
1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész;
 24. pontjában a „NEBEK kivételével a” szövegrész;
 25. pontjában a „ , valamint a NEBEK adatkéréseit” szövegrész.

47. Az informatikai alkalmazásfejlesztési folyamatok szabályozásáról szóló 14/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás módosítása

61. Hatályát veszti az informatikai alkalmazásfejlesztési folyamatok szabályozásáról szóló 14/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás
1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész;
 4. pont w) alpontjában az „ , a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ igazgatója” szövegrész.

48. A képfelvétel, a hangfelvétel, valamint a kép- és hangfelvétel készítés egyes szabályairól szóló 15/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás módosítása

62. Hatályát veszti a képfelvétel, a hangfelvétel, valamint a kép- és hangfelvétel készítés egyes szabályairól szóló 15/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

49. A Rendőrség távoktatási rendszere működtetésének szabályairól szóló 30/2022. (IX. 14.) ORFK utasítás módosítása

63. Hatályát veszti a Rendőrség távoktatási rendszere működtetésének szabályairól szóló 30/2022. (IX. 14.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

50. A Schengeni Információs Rendszerben elért találat esetén követendő eljárásról szóló 4/2023. (II. 24.) ORFK utasítás módosítása

64. Hatályát veszti a Schengeni Információs Rendszerben elért találat esetén követendő eljárásról szóló 4/2023. (II. 24.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

51. A Robotzsaru rendszer alkalmazás-támogatásáról, fejlesztéséről és a használatához szükséges képzésről szóló 13/2023. (V. 31.) ORFK utasítás módosítása

65. Hatályát veszti a Robotzsaru rendszer alkalmazás-támogatásáról, fejlesztéséről és a használatához szükséges képzésről szóló 13/2023. (V. 31.) ORFK utasítás
1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK),” szövegrész;
 16. pontjában az „a NEBEK,” szövegrész.

52. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás módosítása

66. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 16/2023. ORFK utasítás)
19. pontjában az „a járműfenntartó szervek vezetői és a NEBEK igazgatója” szövegrész helyébe a „valamint a járműfenntartó szervek vezetői” szöveg;
 21. pont b) és c) alpontjában az „az ORFK és a NEBEK” szövegrész helyébe a „valamint az ORFK” szöveg lép.
67. Hatályát veszti a 16/2023. ORFK utasítás
3. pont a) alpontjában az „és a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK)” szövegrész;
 4. pontjában az „és a NEBEK-et” szövegrész;
 16. pont a) alpont ab) pontjában az „a NEBEK vonatkozásában az igazgató,” szövegrész;
 16. pont c) alpontjában az „, a NEBEK vonatkozásában az igazgató” szövegrész;
 16. pont d) alpontjában a „, valamint a NEBEK igazgatója” szövegrész;
 21. pont a) alpontjában a „, a NEBEK tekintetében az igazgató” szövegrész;
 29. pont a) alpont aa) pontjában az „, a NEBEK” szövegrész;
 31. pont c) alpontja;
 49. pontjában az „a NEBEK esetében a KR műszaki és üzemeltetési igazgatóját,” szövegrész;
 54. pont b) alpontjában, 127. és 182. pontjában az „és a NEBEK” szövegrész;
 192. pont c) alpontja;
 200. pont c) alpontja.

53. Az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás módosítása

68. Hatályát veszti az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás
1. pont d) alpontja;
 35. pontjában az „a NEBEK igazgatója,” szövegrész.

54. A jelentőszolgálati rendszerről szóló 26/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás módosítása

69. Hatályát veszti a jelentőszolgálati rendszerről szóló 26/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

55. Az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás módosítása

70. Az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 29/2023. ORFK utasítás)
3. pont b) alpontjában, 4. pont b) alpontjában az „, az országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy a NEBEK igazgatója” szövegrész helyébe a „vagy az országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 3. pont c) és d) alpontjában, 4. pont a) alpontjában az „, a KR és a NEBEK” szövegrész helyébe az „és a KR” szöveg lép.
71. Hatályát veszti a 29/2023. ORFK utasítás
1. pont c) alpontja;
 5. pont c) alpontja;

- c) 16. pontja;
- d) 22. pont c) alpontja;
- e) 24. pontjában az „a NEBEK igazgatója vagy” szövegrész.

56. A jogi szakvizsgálóhoz szükséges joggyakorlati idő igazolásáról szóló 2/2024. (I. 31.) ORFK utasítás módosítása

72. Hatályát veszti a jogi szakvizsgálóhoz szükséges joggyakorlati idő igazolásáról szóló 2/2024. (I. 31.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

57. A kapcsolattartási szolgálati helyek működéséről szóló 11/2024. (III. 21.) ORFK utasítás módosítása

73. A kapcsolattartási szolgálati helyek működéséről szóló 11/2024. (III. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 11/2024. ORFK utasítás) 5. pontjában az „a NEBEK” szövegrész helyébe az „az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK)” szöveg lép.
74. Hatályát veszti a 11/2024. ORFK utasítás 1. pont d) alpontja.

58. A Robotzsaru rendszer bűnügyi moduljának használatáról szóló 20/2024. (VI. 28.) ORFK utasítás módosítása

75. Hatályát veszti a Robotzsaru rendszer bűnügyi moduljának használatáról szóló 20/2024. (VI. 28.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

59. Az Országos Rendőr-főkapitányság Biztonsági Szabályzatáról szóló 37/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

76. Az Országos Rendőr-főkapitányság Biztonsági Szabályzatáról szóló 37/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 37/2024. ORFK utasítás) 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „26. Az ORFK a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) bekezdése szerinti adatkezelési engedély alapján az abban meghatározott minősített adatok kezelése céljából az alábbi nyilvántartót, kezelőpontot és feldolgozó helyiségeket üzemelteti:
- a) az ORFK nyilvántartója (a továbbiakban: „ORFK Nyilvántartó”) az EÜAFO szervezetében működik, és nemzeti „Szigorúan titkos!”, NATO SECRET, valamint SECRET EU/EU SECRET minősítési szintű adatok felhasználását és zárt tárolását biztosítja a RIK „A” épület 738/A. számú helyiségben;
 - b) az ORFK Nyilvántartó irattára, amely nemzeti „Szigorúan titkos!” és CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL minősítési szintű adatok felhasználását és zárt tárolását biztosítja a RIK „A” épület 516. számú helyiségben;
 - c) az ORFK kezelőpontja az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Rejtjel Kezelőpontja (a továbbiakban: Rejtjel Kezelőpont), amely nemzeti „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatok kezelését és tárolását biztosítja a RIK „B” épület 041. és 043. számú helyiségekben;
 - d) az ORFK feldolgozó helyiségei:
 - da) az EÜAFO szervezetében működő feldolgozó helyiség (a továbbiakban: EÜAFO Feldolgozó Helyiség), amely nemzeti „Szigorúan titkos!”, NATO SECRET, valamint SECRET EU/EU SECRET minősítési szintű adatok felhasználását és zárt tárolását biztosítja a RIK „A” épület 738. számú helyiségben;
 - db) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály szervezetében működő Eredeti és Hamis Okmányok Online Rendszer (a továbbiakban: FADO) Feldolgozó Helyiség, amely a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL minősítési szinttel rendelkező adatok feldolgozását, valamint RESTREINT UE/EU RESTRICTED minősítési szintű adatok feldolgozását és zárt tárolását biztosítja a RIK „A” épület 330. számú helyiségben;
 - dc) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály szervezetében működtetett Ügyeleti Feldolgozó Helyiség, amely nemzeti „Szigorúan Titkos!” és NATO SECRET minősítési szintű adatok 24 órás személyes felügyelet mellett történő felhasználását és tárolását biztosítja a RIK –2 szint P213. számú ügyeleti helyiségben;
 - dd) az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály szervezetében működő Szerverterem Feldolgozó Helyiség, amely nemzeti „Szigorúan titkos!” és NATO SECRET, illetve SECRET UE/EU SECRET minősítési szintű adatok zárt tárolását biztosítja a RIK –2 szint P214. számú helyiségben;

de) az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ szervezetében működtetett Ügyeleti Feldolgozó Helyiség, amely CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL minősítési szintű adatok 24 órás személyes felügyelet mellett történő felhasználását és tárolását biztosítja a RIK „A” épület 541/B. számú ügyeleti helyiségben.”

77. A 37/2024. ORFK utasítás 115. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„115. Az ORFK

- a) a MAFR-ban a nemzeti „Szigorúan Titkos!”, NATO CONFIDENTIAL, valamint CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL minősítési szintű adatok;
- b) a FADO-ban a RESTREINT UE/EU RESTRICTED minősítési szintű adatok;
- c) az Elektronikus Szolgálati Jegy Rendszerben a hozzá kapcsolódó Hitelesített Kiszolgáló Rendszerben, valamint az infrastruktúrára épülő Minősített Levelező Rendszerben a nemzeti „Bizalmas!” minősítési szintű adatok;
- d) az MH VVIR-ben a nemzeti „Titkos!” és NATO SECRET minősítési szintű adatok;
- e) a Titkos Információgyűjtés Adatkezelési Rendje elektronikus információs rendszerben (a továbbiakban: TIAR) a nemzeti „Szigorúan Titkos!” minősítési szintű adatok;
- f) az EUROSUR/FRONTEX-ben a RESTREINT UE/EU RESTRICTED minősítési szintű adatok;
- g) a Nemzeti Információs Központ Rendszerében a nemzeti „Szigorúan Titkos!” minősítési szintű adatok;
- h) az ESN SIENA-ban a RESTREINT UE/EU RESTRICTED minősítési szintű adatok elektronikus információs rendszeren történő kezelését biztosítja.”

78. A 37/2024. ORFK utasítás

- a) 61. pontjában a „rendszeren érkezett” szövegrész helyébe a „rendszeren, valamint az Európai Biztonságos Hálózat elektronikus információs rendszer (a továbbiakban: ESN SIENA), azon belül a Biztonságos Információcserét Elősegítő Hálózati Alkalmazáson és az Európai Bombaadat elektronikus információs rendszeren érkezett” szöveg;
- b) 63. pontjában az „EUROSUR/FRONTEX-en” szövegrész helyébe az „EUROSUR/FRONTEX-en, valamint az ESN SIENA-n” szöveg, a „személy” szövegrész helyébe a „személy az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint kinyomtatja, vagy” szöveg;

lép.

60. Az Információbiztonsági Szabályzatról szóló 12/2025. (IV. 30.) ORFK utasítás módosítása

79. Hatályát veszti az Információbiztonsági Szabályzatról szóló 12/2025. (IV. 30.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában az „a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra,” szövegrész.

61. Záró rendelkezések

80. Ez az utasítás 2025. július 1-jén lép hatályba.

81. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye bányafelügyeleti szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 6/A. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a BF005008 sorszámú bányafelügyeleti szolgálati igazolványt elvesztés miatt érvénytelenítette.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Soós Jánosné ny. Bács-Kiskun vármegyei főügyészségi tisztviselő D 03456 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2023. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény szerint:

3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása az ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinhet, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.

(6) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását nem érinti.

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2023. évi éves beszámolóját a fentiek figyelembevételével készítette el:

- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés a), b), c) pontjaira vonatkozó adatokat a jelentés 1. számú mellékleteként csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete tartalmazza.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti éves költségvetési támogatás a 2023. évben 110 100 e Ft volt.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés d) pontja szerinti cél szerinti juttatások kimutatását a beszámoló tartalmazza.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés e) pontja szerint a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Megújuló Magyarországért Alapítványhoz.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés f) pontja szerint az Alapítvány vezető tisztségviselői 8131 e Ft juttatásban részesültek.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés g) pontja szerinti rövid tartalmi beszámolót csatoljuk.

A beszámolót a Megújuló Magyarországért Alapítvány Kuratórium 3/2024.05.09. számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2024. május 8.

Szilágyi László s. k.,
a Kuratórium elnöke

I. BEVEZETÉS

A Megújuló Magyarországért Alapítvány (a továbbiakban: MMAA) alapító okiratának megfelelően, 2023-ban is a zöld baloldal és a szociális demokrácia értékeit képviselve segítette a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt értékek népszerűsítését, ahogyan azt a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény előírja. Az MMAA pártalapítványként elősegítette és támogatta a Pártot küldetésének megvalósításában.

Az MMAA 2023-ban is, akárcsak a korábbi években, végzett kutatási tevékenységet, offline és online eseményeket szervezett, ismeretterjesztő tevékenységet végzett. Ezek egy részét önállóan, egy részét pedig közösen, valamilyen partner szervezettel. Legfontosabb partnereink 2023-ban: az Új Egyenlőség Alapítvány és a Zöld Terasz Alapítvány (ZTA) voltak.

II. KIADVÁNYOK

Önkormányzati zöldpolitikai kihívások és tapasztalatok – tanulmány

A Friedrich Ebert Stiftung és a Megújuló Magyarországért Alapítvány műhelyének tapasztalatai. A kiadványban az azonos című rendezvény (ld. lentebb) tanulságait jelentettük meg: a 2019-es önkormányzati választások eredményeképpen több városi helyi önkormányzat Magyarországon, különösen Budapest és annak legtöbb kerülete az ellenzéki pártok koordinált választási együttműködésében részt vevő ellenzéki pártok irányítása alá került. Ezzel párhuzamosan a klímaváltozással kapcsolatos tudatosság egyre nagyobb szerephez jutott világszerte. A Magyarországon teret nyert ellenzéki erők elkötelezték magukat a klímaváltozás elleni küzdelem mellett, melyet az időközben e téren szigorodó európai uniós szabályozás is elvárt. Ez jól látható Karácsony Gergely főpolgármester programjában is, ahol kiemelt helyen szerepelt a klímavédelem, elsősorban az energiahatékonyság szempontjainak érvényesítése. Ezzel nagyjából egy időben került a nyilvánosság elé az Európai Green Deal javaslatcsomag.

Hogyan alapítsunk egyesületet – kiadvány

Honlapunkon publikáltuk a Megújuló Magyarországért Alapítvány által elkészített kisokost, amely egyszerű, közérthető formában vezet be az egyesületalapítás rejtelmeibe. A dr. Csomós Lilla jogász segítségével elkészített anyag segítséget nyújt mindazon lelkes civilek számára, akik egyesületet szeretnének alapítani, akár lakóközösségük szebbé tétele a céljuk, akár közös szabadidős tevékenység, akár jogvédelem, akár valamilyen általuk fontosnak tartott ügy közös képviselete.

III. TÁMOGATOTT KIADVÁNYOK

Fordulat 32 Társadalomelméleti folyóirat: Kína 1. – A polgárháborútól a világgazdaság műhelyéig című kiadványa.

IV. TÁMOGATOTT SAJTÓMEGJELENÉS

Új Egyenlőség

2023-ban az MMAA és az Új Egyenlőség Alapítvány közötti szerződés értelmében alapítványunk tíz darab, a zöld-baloldali értékek megjelenítését célul kitűző cikk megjelenését támogatta. A cikkek az Új Egyenlőség társadalomelméleti magazin weblapján, a www.ujegyenloseg.hu oldalon jelentek meg.

zoldhang.hu

2020-ban elindult a thevip.hu (Very Important Planet) című online folyóirat, amely Zöldhang néven újult meg. Zöld energia és fenntarthatóság párti, internetes hírportál. A zoldhang.hu kiadója a Zöld Terasz Alapítvány. Az MMAA rendszeres támogatója a Zöldhang folyóiratnak.

V. ESEMÉNYEK

Önkormányzati zöldpolitikai kihívások és tapasztalatok – workshop

A Friedrich Ebert Stiftung és a Megújuló Magyarországért Alapítvány műhelyt szervezett annak érdekében, hogy utánajárjunk, hol tart és milyen mértékben tud érvényesülni a zöld szemlélet Budapesten. Erre 2023. április 28-án került sor a fővárosi Városháza Dísztermében.

A cél az volt, hogy a résztvevők, vagyis helyi (budapesti és fővárosi kerületi) önkormányzatok zöldpolitikai referensei arról cserélhessenek tapasztalatokat, milyen lehetőségei és akadályai vannak a maguk szintjén és területén való zöld politikák érvényesítésének, tervek megvalósításának és a helyi közösségekkel való közös munkának. A műhelyfoglalkozás két modulra volt tagolva. Az elsőben a fővárosi és néhány kerületi önkormányzat képviselői mutathatták be munkájukat, a másodikban civil szervezetek. A meghívott vendégek rövid bemutatkozó beszédet tarthattak, majd a következő részben lehetőség nyílt arra, hogy mind a moderátor, később pedig a közönség kérdéseket tegyen fel. A felmerült kérdések nyomán élénk párbeszéd alakulhatott ki a műhely résztvevői között.

A rendezvény előadói:

- Ámon Ada, klíma- és környezetügyi főosztályvezető, Budapest
- Bardóczi Sándor, főtájékoztató, Budapest
- Burján Ferenc, alpolgármester, III. kerület
- Hamza Zsófia, nemzetközi projektkoordinátor, XII. kerület
- Dr. Puchner Gábor, alpolgármester, XIII. kerület
- Temesvári Szilvia, alpolgármester, VI. kerület
- Lukács András, elnök, Levegő Munkacsoport
- Szilágyi Artúr, éghajlatvédelmi szakértő, WWF
- Ferenczi István, elnökségi tag, Kiserdővédő civil szervezet
- Tóth Kalló Éva és László Klára, Maradjanak a Fák a Rómain csoport
- Stampfné Erdélyi Katalin, egyesületi vezetőségi tag, Mocsáros Egyesület

Magyarország jövője akkumulátorgyárak fogságában? – konferencia

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2023. április 11-én megrendezett konferenciáján a résztvevők rámutattak az akkumulátorgyárak telepítésének azon lényeges aspektusára, hogy Magyarországnak sem a természeti, sem az energetikai erőforrásai nincsenek meg a kormány által vizionált akkumulátorgyár nagyhatalommá válásához.

A környezetszennyező hatások mellett a civilek legnagyobb aggályai között szerepeltek a gyárakban uralkodó veszélyes körülmények, a dolgozók kizsákmányolt munkakörülményei és nem utolsósorban a lakókra leselkedő egészségkárosító veszélyek is. Ezek olyan problémák amelyekről már senki sem tekinthet el, az egyik előadó szavaival élve: „Mindenképp érintett lesz előbb utóbb valamilyen formában”.

A gazdasági panel résztvevői arra is rávilágítottak, hogy az ország hosszú távon kiszolgáltatott, zsarolható és gazdaságilag előnytelen helyzetben fogja magát találni, ennek az átgondolatlan és elhamarkodott gazdaságpolitikának köszönhetően.

A konferencia programja:

Civilek modul

- Élhető Monostorért, Monostori Éva
- Göd-ÉRT Egyesület, Bodnár Zsuzsa alelnök, Szaszko Andrea alelnök
- Mikepércsi Anyák a Környezetért Egyesület, dr. Fónainé Pásztor Enikő elnök
- Vargha Nóra önkormányzati képviselő, Fót
beszélgetőpartner: Szabó Tímea

Közgazdászok modul

- Bod Péter Ákos
 - Györffy Dóra
- beszélgetőpartner: Büttl Ferenc

Filmklub az akkumulátorgyárakról

2023. március 6-án a Zöld Front Ifjúsági Mozgalom filmklubján és az azt követő beszélgetésen társszervezői minőségben a Megújuló Magyarországért Alapítvány is részt vett.

A résztvevők a Partizán három, Magyarországon épült és épülő akkumulátorgyárakról szóló videóját nézték meg. A videók fő témája a Gödön, a Komáromban létrehozott és a Debrecenben éppen tervben lévő gyárak voltak, de hangsúlyosan bemutatásra kerültek a helyiek ezekkel kapcsolatos gondolatai, panaszai, ellenállásai, valamint a már megépült üzemek hatása a helyben élőkre is.

A vetítést beszélgetés követte, amelynek keretében a résztvevők választ kaphattak a témával kapcsolatos kérdéseikre a háromfős panel tagjaitól: Ruff Borbála végzős humánökológia szakos hallgatótól, aki 2021-ben egy egyetemi projekt keretében készített filmet szaktársaival a magyarországi akkumulátorgyárak helyzetéről, Tóth Jakabtól, a Partizán szerkesztő-műsorvezetőjétől, aki részt vett a Debrecenbe tervezett akkumulátorgyár ellen tiltakozó mikepércsi anyák menetén (erről készített videója is az este levetítettek között volt) és Büttl Ferencről, a Megújuló Magyarországért Alapítvány kuratóriumi elnökétől, aki a probléma gazdasági aspektusairól beszélt magyarországi és globális vonatkozásban.

Szó esett a lakosok tehetetlenségéről, az érintettek önérdékvényesítésének fontosságáról, a gyári dolgozók kiszolgáltatott és kizsákmányolt helyzetéről, a fejlődő és félperifériás gazdaságok erőforrásainak a centrum gazdaságok általi kihasználásáról, valamint az akkumulátorgyárak jelenlegi és jövőbeli hátrányairól, legyenek ezek környezeti vagy gazdasági károk, illetve egyéb lényeges aspektusokról.

Lesz-e gazdasági összeomlás? – beszélgetés

A Covid-járvány, a választási pénzosztás és az energiaár-robbanás következménye az elszabadult infláció és a forint értékének mélyrepülése. Az ellenzéki közgazdászok szerint a kormány intézkedései nem megfelelő megoldások a válság kezelésére. Lesz-e gazdasági összeomlás? Az Új Egyenlőség virtuális stúdiójában Büttl Ferencsel beszélgetett Pogátsa Zoltán.

Napirenden az infláció

2023. március 29-én a Ferencvárosi Művelődési Központban az alábbi kérdésekre kerestük a választ Surányi Györggyel:

- Hazai vagy külső okai vannak-e inkább a rég nem látott szintű pénzromlásnak?
- Mekkora felelősség terheli az MNB-t és mennyi a kormányt?
- Helyes úton jár-e a Nemzeti Bank, vagy a kormánynak van igaza és a monetáris politika téved?
- Mit tehet a kormány az infláció csökkentése érdekében?

Lakhatási megoldások idősek számára – nyilvános esemény

A Friedrich Ebert Alapítvány Budapesti Irodája (FES), a Megújuló Magyarországért Alapítvány (MMAA) és a Nyugdíjas Szervezetek Egyeztető Tanácsa (NYUSZET) együttműködésében egy kifejezetten budapesti önkormányzatoknak, valamint szakszervezeteknek és civilszervezeteknek, valamint minden érdeklődőnek nyilvános eseményt szerveztünk, melynek témája az idősek szükségleteit szem előtt tartó, gondozással egybekötött lakhatási megoldások. Az esemény Kiss Ambrus főpolgármester-helyettes védnöksége alatt valósult meg, a Fővárosi Önkormányzat Dísztermében. A beszélgetés résztvevői:

- Gyarmati Andrea szociológus, kutató, időügyi szakértő előadása: Lakhatási megoldások idősek számára, európai és hazai jó példák
- Büttl Ferenc, a Megújuló Magyarországért Alapítvány (MMAA) kuratóriumi elnöke
- Karácsonyi Magdolna, Budapest XIII. kerületének aljegyzője, Szociális és Köznevelési Osztályának vezetője
- Mátyus Orsolya építész, a WeCare építésziroda társalapítója, melynek küldetése a fenntartható és gondoskodó környezet építészeti megteremtése
- Rosta-Pethő Regina, az at.home szakértője, melynek profilja a digitális megoldások bevezetése az idősgondozás területén

Hogyan lehet igazságossá tenni a zöld átállást?

A Megújuló Magyarországért Alapítvány és az Új Egyenlőség magazin 2023. évi „Fényhozók” című rendezvénysorozatának első pódiumbeszélgetését 2023. május 4-én tartotta a Kossuth Klubban.

Lehet-e a zöld átmenet igazságos? Az átállás elsősorban szociális kérdés, vagy ennél több? Milyen jó gyakorlatok vannak az igazságos zöld átmenet megvalósítására? Vannak-e jó javaslatok Magyarország számára? Merre tart Európa? Milyen uniós programok vannak az igazságos átállás támogatására? Tényleg plusz teher-e a zöld átállás a szegényeknek, vagy lehetőséget teremt egy igazságosabb társadalom kialakítására? Milyen programról szól a Fényhozók projekt? Hogyan lehetne a jelenlegi pilot projektből átfogó programot csinálni?

Részvevők:

- Búza Károly szociális munkás, a Fényhozók Alapítvány elnöke
- Jávor Benedek zöld politikus, Magyarország volt európai parlamenti képviselője, Budapest brüsszeli képviseletének vezetője
- Rostás Aranka közösségi programszervező, a Fényhozók Alapítvány kuratóriumi tagja
- Moderátor: Pogátsa Zoltán egyetemi docens, az Új Egyenlőség magazin főszerkesztője

VI. KÉPZÉSEK

ZÖLD AKTIVISTA KÉPZÉS

A képzéssorozat a Zöld Európai Alapítvány (GEF) szervezésében, a Megújuló Magyarországért Alapítvány és a Zöld Műhely Alapítvány közreműködésével és az Európai Parlament pénzügyi támogatásával valósult meg. A képzések a Gödör Klubban zajlottak.

1. KLÍMAPOLITIKA – 2023. április 29.
 - Dr. Habil. Bartholy Judit: Változó éghajlat – szélsőséges események, kockázatok és látható trendek
 - Perger András: Az éghajlatváltozás elleni küzdelem, mitigáció és adaptáció
 - Jávor Benedek (online előadás): Globális trendek, az EU klímapolitikája
 - Bart István: Magyarországi klímahelyzet, klímapolitika
2. FENNTARTHATÓ VIDÉK – 2023. május 13.
 - Csecserits Anikó PhD: A Kárpát-medence természeti környezete, az ökoszisztéma szolgáltatások jelentősége
 - Kajner Péter: Vízmegtartás a tájban – a helyes válasz a szárazodásra
 - Balogh Lili: Fenntartható mezőgazdaság, élelmiszer önrendelkezés
 - Dedák Dalma: Az EU biodiverzitás- és agrár stratégiája a fenntarthatóság tükrében
3. FENNTARTHATÓ VÁROS – 2023. szeptember 16.
 - Udvardi Péter: A kompakt város, a fenntartható várostervezés. Fenntartható mobilitás a XXI. században
 - Szilágyi László: Városi levegőtisztaság – új uniós keretrendszer. Hulladékgazdálkodás és körforgásos gazdaság
 - Bardóczi Sándor: A városi zöldfelületek védelmében
 - Ámon Ada: 100 európai város 100 klímagondja
4. ENERGIAPOLITIKA – 2023. október 14.
 - Jávor Benedek: Magyarország fenntartható energiapolitikája – hogyan teljesülnek az uniós vállalások?
 - Balajti Zsolt: Energiahatékonyság magyar viszonyok között – uniós követelmények, nemzeti és egyéni stratégiák
 - Munkácsy Béla: A megújuló energiák használatának helyzete – uniós körkép
 - Feldmár Nóra: Energiaszegénységről, szociális kérdésekről
 - Fabók Márton: Energia önrendelkezés, energiaközösségek
 - Felsmann Balázs: Aktuális helyzet az energiapiacra, az energiahordozók elérhetősége, energiaárak

Zöld Európa Nyári Egyetem

2023 legfontosabb eseménye szervezetünk életében a Zöld Európai Alapítvánnyal (GEF) és a Zöld Műhely Alapítvánnyal való együttműködésben szervezett Nyári Egyetem volt. Az eseményre Balatonfenyvesen került sor 2023. június 8–11. között, kb. 80 fő részvételével.

A háromnapos tábor lehetőséget adott a résztvevőknek arra, hogy megismerjék az ökológiai gondolkodás kulcsfontosságú területeit és azok meghatározó kérdéseit. Meghívott vendégek, a területek gyakorlói és kutatói segítették a témák feltárását, amely mellett a táborozók műhelyekbe szerveződve praktikus ismeretekre tehettek szert, esténként pedig filmvetítésekre és kvízzjátékokra került sor.

Az Élelmiszer-önrendelkezés területébe Németh István gazda, sajttermelő és Kőváriné dr. Bartha Ágnes (a Magyarországi Agroökológiai Hálózat Egyesület képviselőjében) vezették be a hallgatóságot. Németh István bemutatta saját családi gazdaságának működését, mint élő példát, Kőváriné dr. Bartha Ágnes pedig a talajmegújító mezőgazdaság (TMMG) gyakorlatát ismertette.

A Vízgazdálkodás kérdéseiben Dedák Dalma (környezetpolitikai szakértő, WWF) és Viszló Levente (Pro Vértes Közalapítvány elnöke) voltak kalauzaink. Ismertették a víz körforgásának összefüggéseit és annak jelenlegi globális tendenciáit, és példákon keresztül mutatták be a vízgazdálkodás jelenlegi helyzetét, egy fenntartható klímastratégia számára irányadó gyakorlatokra mutatva rá.

Az Életmód és önellátás blokk előadói, Szegfalvi Zsolt (Habitat for Humanity) és Takács Martin (Nagyapám Háza), valamint Pártha dász (Krisna-völgy) és Nagy Gábor (Waldorf-kert) az ország lakásállományának állapotáról, a városi életmód ellentmondásairól, szociális és ökológiai vonatkozásairól beszéltek, valamint arról, hogyan javítható és tehető fenntarthatóvá a lakhatás hagyományos és modern eszközök ötvözésével, és hogyan érvényesíthetők zöld és szociális szempontok a lakásállomány fejlesztésében. Az élelmiszer terén való önellátás lehetőségei szintén ebben a panelben kerültek előtérbe.

A Zöld aktivizmus panel vendégei Fischer Ádám (Ercsi alpolgármestere), Csernai Mihály (Free SZFE mozgalom, egykori SZFE HÖK elnök), Tóth Jakab (a FREE SZFE egykori aktivistája, a PARTIZÁN szerkesztő-műsorvezetője), Ajtay András (A Város Mindenkié Mozgalom aktivistája), Csillag Gábor (kulturánpolitikus, Párbeszéd-Zöldek) és Szabó Márton (Párbeszéd-Zöldek aktivistája) voltak. A beszélgetés során a helyi lakosság megszólítása, a mozgalmi politizálás dinamikája, a közösségi finanszírozás, az aktivisták és lehetséges szövetségeseik közötti kapcsolatok építésének problémái mellett az európai tapasztalatokra való kitekintés is szóba került.

A Szólj bele! Vitaszínház Tóth Jakab (Partizán) és Udvardi Péter (Párbeszéd-Zöldek) vezetésével megszólaltatta a résztvevőket: érvelő vitákban, azok szabályait és törvényszerűségeit gyakorolva dolgozhattak közösen az aktivizmus érdekérvényesítő lehetőségeit illető nézeteiken.

VII. A MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSE

2023-ban – elsősorban a GEF-program végrehajtása miatt – több külső partnerrel kötöttünk megbízási szerződést, a munkaszerződéssel alkalmazott munkatársak száma nem változott. Munkánkat továbbra is számos önkéntes segíti.

VIII. EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREINK

- Zöld Terasz Alapítvány
- Új Egyenlőség Alapítvány
- Fényhozók Alapítvány
- Zöld Európai Alapítvány
- Zöld Műhely Alapítvány
- Friedrich Ebert Alapítvány Budapesti Irodája (FES)

Budapest, 2024. 05. 08.

Szilágyi László s. k.,
a Kuratórium elnöke

" A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte "

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel

Bírósági szám: 12-PK060337-2014

MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

szervezet megnevezése

1074. BUDAPEST, HUSZÁR UTCA 1.

címe


A számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolója

2023.

üzleti évről

Keltezés: Budapest, 2024. április 25.

Megújuló Magyarországért Alapítvány
1074 Budapest, Huszár u. 1.
Adószám: 18619610-1-41


Szilágyi László
elnök

Készítette:

Birdhill Kft
1112. Budapest, Facsemete u. 2/16

telefon: (36)1-247-7018
Fax: (36)1-248-0554
Email: taxprofiteer@t-online.hu

" A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte "

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjel

Az egyéb szervezet megnevezése:

MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Az egyéb szervezet címe:

1074. BUDAPEST, HUSZÁR UTCA 1.

**KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT
ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE**

2023. ÉV

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése		Előző év c	Előző év(ek) helyesbítése d	Tárgyév e
		b			
1	A.	Befektetett eszközök (2.-4. sorok)	312		114
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	312		114
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
5	B.	Forgóeszközök (6 - 9. sorok)	41 886		72 598
6	I.	KÉSZLETEK	0		0
7	II.	KÖVETELÉSEK	0		0
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0		0
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	41 886		72 598
10	C.	Aktív időbeli elhatárolások	90		5 090
11		ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+5.+10.sor)	42 288		77 802
12	D.	Saját tőke (13. - 18. sorok)	40 881		14 755
13	I.	INDULÓ TŐKE / JEGYZETT TŐKE	200		200
14	II.	TŐKEVÁLTOZÁS / EREDMÉNY	6 541		14 372
15	III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0		0
16	IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0		0
17	V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	34 140	-26 309	183
18	VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0		0
19	E.	Céltartalékok	0		0
20	F.	Kötelezettségek (21. - 23. sorok)	1 407		4 093
21	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
22	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
23	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	1 407		4 093
24	G.	Passzív időbeli elhatárolások	0	26 309	58 954
25		FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (12+19+20+24.sor)	42 288	0	77 802

Keltetés: Budapest, 2024. április 25.

Megújuló Magyarországért Alapítvány
1074 Budapest, Huszár u. 1.
Adószám: 18619610-1-41

Szilágyi László
elnök

Készítette:

Birdshill Kft
1112. Budapest, Facsemete u. 2/16

telefon: (36)1-247-7018
Fax: (36)1-248-0554
Email: taxprofiteer@t-online.hu

" A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte "

1 8 6 1 9 6 1 0 9 4 9 9 5 6 9 0 1

Statistikai számjel

Az egyéb szervezet megnevezése: MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
Az egyéb szervezet címe: 1074. BUDAPEST, HUSZÁR UTCA 1.KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA
2023. ÉV

sor szám	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév			adatok E Ft-ban
		Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0			0	0	0	0	
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke			0			0	0	0	0	
3.	Egyéb bevételek	76 610	0	76 610	-26 309		-26 309	82 537	0	82 537	
	Ebből: - tagdíj, alapítótól kapott befizetés	7 200		7 200	0		0	0		0	
	- támogatások	68 814		68 814	0		0	82 537		82 537	
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0			0	83	0	83	
A.	Összes bevétel (1.+ 2. + 3. + 4.)	76 610	0	76 610	-26 309	0	-26 309	82 620	0	82 620	
	Ebből: közhasznú tevékenység bevételei						0				
5.	Anyagjellegű ráfordítások	12 086	0	12 086			0	27 716	0	27 716	
6.	Személyi jellegű ráfordítások	14 748	0	14 748			0	37 260	0	37 260	
	Ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	6 120	0	6 120			0	6 120	0	6 120	
7.	Értéksökkenési leírás	299	0	299			0	198	0	198	
8.	Egyéb ráfordítások	15 332	0	15 332			0	17 261	0	17 261	
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	5	0	5			0	2	0	2	
B.	Összes ráfordítás (5.+6.+ 7.+ 8.+ 9.)	42 470	0	42 470	0	0	0	82 437	0	82 437	
	Ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai						0				
C.	Adózás előtti eredmény (A - B)	34 140	0	34 140	-26 309	0	-26 309	183	0	183	
10.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0			0	0	0	0	
D.	Tárgyévi eredmény (D - 10.)	34 140	0	34 140	-26 309	0	-26 309	183	0	183	

Keltetés: Budapest, 2024. április 25.Megújuló Magyarországért Alapítvány
1074 Budapest, Huszár u. 1.
Adószám: 18619610-1-41


Szilágyi László
elnök

" A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte "

1 8 6 1 9 6 1 0 9 4 9 9 5 6 9 0 1

Statistikai számjel

Az egyéb szervezet megnevezése: **MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY**
Az egyéb szervezet címe: **1074. BUDAPEST, HUSZÁR UTCA 1.**

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA
2023. ÉV


TÁJÉKOZTATÓ ADATOK

	Előző év	Tárgyév	ezer Ft Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	68775	110100	
ebből normatív támogatás			
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	0	0	
ebből normatív támogatás			
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0	
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól nemzetközi szervezettől származó támogatás	0	0	
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi CXXVI. Törvény alapján kiutalt összeg	0	0	
F. Közszolgáltatási bevétel	0	0	

Keltezés: Budapest, 2024. április 25.

Megújuló Magyarországért Alapítvány
1074 Budapest, Huszár u. 1.
Adószám: 18619610-1-41


Szilágyi László
elnök

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
	2023. év	

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:


01 Fővárosi Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégekpu)

MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:	
MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY	
Nyilvántartási szám:	0 1 — 0 1 — 0 0 1 1 9 5 8
Tárgyév:	2 0 2 3
Időszak terjedelme: egész év <input checked="" type="checkbox"/> töredék év <input type="checkbox"/>	2 0 2 3 — 0 1 — 0 1 2 0 2 3 — 1 2 — 3 1 időszak kezdete időszak vége
A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el:	forint
Külföldi devizanem alkalmazása esetén a beszámoló készítésekor érvényes MNB árfolyam	

fi

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2 0 2 3

Időszak terjedelme: egész év törredék év

2 0 2 3 - 0 1 - 0 1

időszak kezdete

2 0 2 3 - 1 2 - 3 1

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet



b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)



Szervezet neve:

MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 7 4

Település: Budapest

Közterület neve: HUSZÁR

Közterület jellege: utca

Házszám: 1.

Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám: Település: Közterület neve: Közterület jellege: Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 1 9 5 8

Ügyszám:

1 2 0 0 / P k . 0 6 0 3 3 7 / 2 0 1 4


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 6 1 9 6 1 0 - 1 - 4 1

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

SZILÁGYI LÁSZLÓ

Képviselő aláírása:




Keltezés:

BUDAPEST

2 0 2 4 - 0 4 - 2 5

Megújuló Magyarországért Alapítvány
1074 Budapest, Huszár u. 1.
Adószám: 18619610-1-41

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			Adatok ezer forintban
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	312		114
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök	312		114
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	41 886		72 598
I. Készletek			
II. Követelések			
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	41 886		72 598
C. Aktív időbeli elhatárolások	90		5 090
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	42 288		77 802
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	40 881	-26 309	14 755
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	6 541		14 372
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	34 140	-26 309	183
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	1 407		4 093
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 407		4 093
G. Passzív időbeli elhatárolások		26 309	58 954
FORRÁSOK ÖSSZESEN	42 288	0	77 802

Kitöltő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.04.26 11.03.00



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	76 610	-26 309	82 538				76 610	-26 309	82 538
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés	7 200		0				7 200		0
- támogatások	68 814	-26 309	82 538				68 814	-26 309	82 538
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei			82						82
A. Összes bevétel (1+2+3+4)	76 610	-26 309	82 620				76 610	-26 309	82 620
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	76 610	-26 309	82 620				76 610	-26 309	82 620
5. Anyagjellegű ráfordítások	12 086		27 716				12 086		27 716
6. Személyi jellegű ráfordítások	14 748		37 260				14 748		37 260
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	6 120		8 131				6 120		8 131
7. Értékcsökkenési leírás	299		198				299		198
8. Egyéb ráfordítások	15 332		17 261				15 332		17 261
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	5		2				5		2
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	42 470		82 437				42 470		82 437
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	34 140		82 437				34 140		82 437
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	34 140	-26 309	183				34 140	-26 309	183
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	34 140	-26 309	183				34 140	-26 309	183

Kiegészítő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.04.26 11.03.00



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	68 775		110 100				68 775		110 100
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									

Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

Igen

Nem


Kiegészítő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.04.26 11.03.00

fi

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
	2023. év	
1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai		
1.1 Szervezet		
MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY		
1.2 Székhely		
Irányítószám: <input type="text" value="1074"/>	Település: <input type="text" value="Budapest"/>	
Közterület neve: <input type="text" value="HUSZÁR"/>	Közterület jellege: <input type="text" value="utca"/>	
Házsám: <input type="text" value="1"/>	Lépcsőház: <input type="text"/>	Emelet: <input type="text"/>
Ajtó: <input type="text"/>		
1.1 Jogi személy szervezeti egység		
<input type="text"/>		
1.2 Székhely		
Irányítószám: <input type="text"/>	Település: <input type="text"/>	
Közterület neve: <input type="text"/>	Közterület jellege: <input type="text"/>	
Házsám: <input type="text"/>	Lépcsőház: <input type="text"/>	Emelet: <input type="text"/>
Ajtó: <input type="text"/>		
1.3 Ügyszám: <input type="text" value="1200/Pk-60337/2014"/>		
1.4 Nyilvántartási szám: <input type="text" value="01-01-0011958"/>		
1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma: <input type="text" value="18619610-1-41"/>		
1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve: <input type="text" value="SZILÁGYI LÁSZLÓ"/>		
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása		
AZ ALAPÍTVÁNY A PÁRBESZÉD MAGYARORSZÁGÉRT PART ÁLTAL KÉPVIESELT ZÖLD ÉS BALOLDALI ÉRTÉKEK NÉPSZERŰSÍTÉSÉVEL, FONTOS KÖZÜGYEK ÉS KÜLÖNBÖZŐ TÁRSADALMI ÉRDEKEK MEGFELELŐ BEMUTATÁSÁVAL HOZZÁJÁRULJON A POLITIKAI KULTÚRA FEJLESZTÉSÉHEZ. eNNEK ÉRDEKÉBEN VITAESTEKET, KONFERENCIÁKAT, SZAKMAI KONZULTÁCIÓT TARTOTT.		
<input type="text"/>		
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)		
3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése: <input type="text" value="POLITIKAI KULTÚRA FEJLESZTÉSE"/>		
3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely: <input type="text" value="2023.ÉVIXLVII. TV"/>		
<input type="text"/>		
3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja: <input type="text" value="POLITIKAI CSOPORTOK"/>		
3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma: <input type="text"/>		
3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:		
<input type="text"/>		



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

5. Cél szerinti juttatások kimutatása		<i>Adatok ezer forintban</i>	
5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	AJTAI A. - EURÓPAI ROMA HÉT	0	700
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	<small>ALAPÍTVÁNY ÁLTAL TÁMOGATOTT SZERVEZETEK CÉLJAIK ELÉRÉSÉHEZ</small>	14 700	16 554
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	KONFERENCIA RÉSZVÉTEL	580	0
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	15 280	17 254
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	15 280	17 254
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás			
6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	KURATÓRIUM ELNÖK	6 120	6 691
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
	FB ELNÖK	1 440	1 440
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	7 560	8 131

Kitöltő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.04.26 11.03.00

fi

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

MEGÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel	50 301	82 620	
ebből:			
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg			
D. Közszolgáltatási bevétel			
E. Normatív támogatás			
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	50 301	82 620	
H. Összes ráfordítás (kiadás)	42 470	82 437	
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	14 748	37 260	
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	34 140	82 437	
K. Adózott eredmény	7 831	183	
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)			
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2 >= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kitöltő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.04.26 11.03.00

fu

1	8	6	1	9	6	1	0	9	4	9	9	5	6	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjel

MEGÚJÚLÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

1074 Budapest, Huszár utca 1.
Nyilvántartási szám: Fővárosi Törvényszék, 01-01-0011958
Adószám: 18619610-1-41

BESZÁMOLÓ**2023.12.31.**

„A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.”

Budapest, 2024. április 25.



Szilágyi László
a Kuratórium elnöke

Megújuló Magyarországért Alapítvány

Megújuló Magyarországért Alapítvány
1074 Budapest, Huszár u. 1.
Adószám: 18619610-1-41

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET AZ ÉVES BESZÁMOLÓHOZ**ÁLTALÁNOS KIEGÉSZÍTÉSEK****1. Az alapítvány neve, székhelye**

Az alapítvány cégneve: **Megújuló Magyarországért Alapítvány**, amely a tevékenységét 2014. 09. 12. napján kezdte meg.

Nyilvántartási száma: Fővárosi Törvényszék 01-01-0011958
Az Alapítvány civil szervezeti bejegyzésének napja: 2014. 08. 29.

Az alapítvány székhelye: **1074 Budapest, Huszár utca 1.**

2018. október 26.-napjáig az alapítvány székhelye:
1061 Budapest, Paulay Ede utca 50. 2. em.

Az alapítvány határozatlan időre alakult.

2. Az alapítvány törzstőkéje

Az alapítvány 200 000 Ft induló vagyonnal alakult.

3. Az alapítvány tevékenységi köre

9499- Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység.

4. Az alapítvány célja

Az alapítvány célja, hogy a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt zöld és baloldali értékek népszerűsítésével, a fontos közügyek és különböző társadalmi érdekek megfelelő bemutatásával hozzájáruljon a politikai kultúra fejlesztéséhez, árnyalt és széleskörű tájékoztatással az állampolgárok ezen értékek iránti elköteleződését elősegítve. Ezáltal támogassa a Pártot küldetésének megvalósításában, célkitűzéseinek elérésében.

5. Az alapítvány képviselője: Szilágyi László elnök

Képviselési jog gyakorlásának módja: önálló

Az alapítvány ügyvezető szerve: Kuratórium

Kuratórium elnöke: Szilágyi László

Az alapítvány ügyvezetője: Ásványi Anikó

A Kuratórium tagjai:

Szabó Tímea	tag
Béres András	tag
Tordai Bence	tag
Grónai György	tag (2022.12.31-ig)
Altfatter Adalbert	tag
Pinczés Bálint	tag (2022.12.31-ig)
Szabó Rebeka	tag
Oross Dániel	tag

6. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel



A SZÁMVITELI POLITIKA FŐBB JELLEMZŐI

1. A könyvvezetés módja:

A vállalkozás könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése, a beszámoló összeállítása az erre kijelölt külső, könyvelési szolgáltató feladata. A számviteli szolgáltatást nyújtó szervezet: BirdsHill Kft. (székhelye: 1112 Budapest, Facsemete u. 2/16., adószám:10333590-1-43)

2. A könyvvezetés pénzneme:

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában, ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

3. A beszámoló elkészítésért felelős:

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik, és a Pénzügyminisztérium által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve és regisztrációs száma: Kovács Istvánné 123831.

4. A könyvvizsgálat:

Az alapítványnak a hatályos jogszabály szerint nincs könyvvizsgálati kötelezettsége. A beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

5. A beszámoló formája és típusa

A Megújuló Magyarországért Alapítvány a tárgyidőszakra éves beszámolót készít. Az eredmény megállapításának választott módja összköltség eljárás. A beszámolóban mind a mérleget, mind az eredmény kimutatást „A” változatban állította össze. A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra. Ezen előírás alapján a magyar és az arról fordított idegen nyelvű szöveg eltérő értelmezése esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó.

6. Üzleti év:

Jelen beszámoló a 2023. január 01 – 2023. december 31. napja közötti időszakot öleli fel, A mérleg fordulónapja: 2023. december 31. napja

7. MÉRLEGKÉSZÍTÉS időpontja:

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2024. január 31. napja.

8. Immateriális javak:

Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségen, halmozott értékcsökkenéssel csökkentve, az ismert piaci értéküknél nem magasabb piaci értéken kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása lineáris módszer alkalmazásával történik, az immateriális javak várható hasznos élettartamának megfelelő értékcsökkenési kulcsok alapján. Az immateriális javak várható hasznos élettartama az alábbiak szerint alakul:

Vagyoni értékű jogok	6,25 év
Szellemi termékek	3 év

9. Tárgyi eszközök:

A tárgyi eszközök a mérlegben beszerzési, illetve előállítási költségen, halmozott értékcsökkenéssel csökkentve kerülnek kimutatásra. Az értékcsökkenés kiszámítása a lineáris módszer alkalmazásával történik, az eszközök értékének a várható hasznos élettartam alatt történő leírásához szükséges értékcsökkenési kulcsok alapján. Az eszközök várható hasznos élettartama az alábbiak szerint alakul:

Ingatlanokon végzett beruházás	16,6 év
Műszaki berendezések, számítógépek	3 év
Egyéb berendezések	6,9 év
Egyéb járművek	10 év
Kisértékű (200 ezer forint alatti)	egyösszegű

10. Készletek

A vásárolt készletek a beszerzési költség és a nettó piaci érték közül az alacsonyabbikon kerülnek kimutatásra. Értékvesztés elszámolására kerül sor, ha a készlet piaci értéke a nyilvántartási árhoz viszonyítva legalább 15 %-kal lecsökkent. A befejezetlen termelés, a félkész- és a késztermék értéke tartalmazza a közvetlen anyag és munkaköltséget és a felosztott közvetett költségek megfelelően arányosított részét.

11. Külföldi pénzeszközben felmerülő ügyletek elszámolása

A külföldi pénzeszközben felmerülő ügyletek az ügylet teljesítésének napján érvényes MNB középárfolyamon kerülnek elszámolásra. Az év végi összevont árfolyam különbözet minden esetben elszámolásra kerül, a vállalkozás jelentősnek minősíti. A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest nem változott.

11. Értékelési eljárások

Terven felüli értékcsökkenés elszámolására az immateriális javaknál és a tárgyi eszközöknél kerül sor akkor, ha könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint az eszköz piaci értéke, ha az érték tartósan lecsökken, mert az eszköz feleslegessé vált, vagy rendeltetésének megfelelően nem használható, vagy a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető. Visszaírása az általános szabályok szerint történik.

Értékhelyesbítést, valamint az értékelési tartalék meghatározását minden üzleti évben a mérleg fordulónapjával egyidejűleg végezzük el. Társaságunk értékhelyesbítést a befektetett eszközöknél az immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél és befektetett pénzügyi eszközöknél alkalmaz.

Értékvesztés számolunk el a befektetéseknél, az egy évnél hosszabb lejáratú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál, a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél, a vásárolt készleteknél, a saját termelésű készleteknél abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti értéke. Visszaírása az általános szabályok szerint történik.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok, a tulajdoni részesedést jelentő befektetést, valamint a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt bekerülési értéken, mutatjuk ki.

Céltartalékot képezünk a szükséges mértékben azokra a fizetési kötelezettségekre, amelyek várhatóan vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy esedékességük időpontja a mérleg készítésekor még bizonytalan, az olyan várható jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé, a devizában fizetendő kötelezettségek nem realizált árfolyamvesztésévének halasztott ráfordításként történő elszámolásakor, az e címen képzett aktív időbeli elhatárolás összegében.

12. Hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérleg főösszegének 2%-át, vagy az 500 e Ft-ot meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának minősülnek a feltárt hibák, ha összevont és göngyöltetett hatásukra a feltárás évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 %-kal változik.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló, jelentős összegű hibák feltárása esetén a feltárás évét megelőző üzleti év beszámolóját az eredeti és a módosított adatok bemutatásával, a módosítások kiemelésével a tárgyévi beszámoló közzétételét megelőzően ismételten közzé kell tenni. A hibák egyes üzleti évekre gyakorolt hatását ebben az esetben a tárgyévi beszámoló kiegészítő mellékletében kell bemutatni.

13. Környezetvédelem

Környezetvédelemmel kapcsolatosan tárgyévben költség nem került elszámolásra, azzal kapcsolatosan céltartalék-képzés nem történt. A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

14. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

A tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés semmiféle hibát nem tárt fel, a mérleg korábbi időszakra vonatkozó korrekciókat nem tartalmaz.

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

Az alapítványnak a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő, vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

ESZKÖZÖK

Immateriális javak és tárgyi eszközök

**IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK BRUTTÓ ÉRTÉK VÁLTOZÁSÁNAK,
HALMOZOTT ÉRTÉKCSÖKKENÉSÉNEK BEMUTATÁSA**

ezer Ft

MEGNEVEZÉS	BRUTTÓ ÉRTÉK						HALMOZOTT ÉRTÉKCSÖKKENÉS						NETTÓ ÉRTÉK	
	ÁTSOROLÁS						ÁTSOROLÁS						Nyitó	Záró
	Nyitó	Növ	Csök	Növ	Csök	Záró	Nyitó	Növ	Csök	Növ	Csök	Záró		
I. IMMATERIÁLIS JAVAK	558					558	558					558	0	0
01. Alapítás, átszervezés														
02. Kísérleti fejlesztés														
03. Vagyon értékű jogok	558					558	558					558	0	0
04. Szellemi termékek														
05. Üzleti vagy cégérték														
06. Immateriális javak érték.														
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	1 992					1 992	1 680	198				1 878	312	114
01. Ingatlanok és kapcsolódó														
02. Műszaki berendezések	205					205	205					205	0	0
03. Egyéb berendezések	1 787					1 787	1 475	198				1 673	312	114
04. Tenyészállatok														
05. Beruházások, felújítások														
06. Tárgyi eszköz érték helyesbítése														
III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK														
01. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban														
02. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásnak														
03. Egyéb tartós részesedés														
04. Tartósan adott kölcsön egyéb rész. visz. álló v.														
05. Egyéb tartósan adott kölcsön														
06. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír														
07. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbít.														
ÖSSZESEN	2 550					2 550	2 238	198				2 436	312	114

A környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközzel a vállalkozás nem rendelkezik.

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	ÉRTÉKCSÖKKENÉSEK											
	TERV SZERINTI								TERVEN FELÜLI		ÖSSZESEN	
	LINEÁRIS		DEGRESSZÍV		TELJESÍTMÉNY ARÁNYOS		100 EZER ALATTI		Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy
	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy	Bázis	Tárgy				
I.IMMATERIÁLIS JAVAK	48						30	0			48	0
01.Alapítás, átszervezés												
02.Kísérleti fejlesztés												
03.Vagyoni értékű jogok	48						0	0			48	0
04.Szellemi termékek												
05.Üzleti vagy cégérték												
II.TÁRGYI ESZKÖZÖK	252	198					0	0			252	198
01.Ingatlanok												
02.Műszaki berendezések												
03.Egyéb, berendezés felszerelés járművek	252	198					0	0			252	198
04. Tenyészállatok												
05. Beruházások												
ÖSSZESEN:	300	198					0	0			300	198

Készletek

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Készletek összesen:	0

Követelések

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Követelések szolgáltatásból (vevők)	0
Követelések összesen:	0

Egyéb követelések

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Egyéb követelések	0
Követelések összesen:	0

Pénzeszközök

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Pénztár	77
Bankbetétek	72 521
Összesen:	72 598

Aktív időbeli elhatárolások

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Bevételek aktív időbeli elhatárolása	5 090
Párbeszéd Magyarországért Párt	90
GEF utófinanszírozás	5 000
Költségek aktív időbeli elhatárolása	0
Aktív időbeli elhatárolás összesen:	0

FORRÁSOK ÉS 2023. ÉVI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS KIMUTATÁS**Saját tőke**

MEGNEVEZÉS	2022. év	helyesbítés	2023. év
Induló tőke	200		200
Eredménytartalék	6 541		14 372
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	34 140	-26 309	183
Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0		
Összesen:	40 881	-26 309	14 755

2023. évben helyesbítésként, a 2022. évben tévesen kimutatott 26 309 e Ft eredmény, mely a fel nem használt költségvetési támogatás összege, a passzív időbeli elhatárolásra került könyvelésre.

Céltartalékok

Az alapítványnak - a Számviteli politika, illetve a Számviteli törvény előírásait figyelembe véve - nem kellett céltartalékot képeznie, a tárgyidőszakra vonatkozóan.

Kötelezettségek**Rövid lejáratú kötelezettségek**

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek	4 093
Szállítói kötelezettség	931
Egyéb kötelezettség	3 162
Összesen:	4 093

PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

MEGNEVEZÉS	Ezer forint
*Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	58 954
Összesen:	58 954

**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS
FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS**

TÉTEL MEGNEVEZÉSE	Vállalkozási tevékenység Ezer Ft	Alaptevékenység Ezer Ft
Értékesítés nettó árbevétele	0	0
Egyéb bevétel	0	82 537
Alapítótól kapott támogatás	0	0
Kapott támogatás	0	5 000
Költségvetési támogatás	0	77 455
Adomány	0	65
Egyéb bevétel	0	17
Bevétel összesen	0	82 537
Anyagköltség	0	47
Igénybe vett szolgáltatások értéke	0	27 103
Szállítási költség	0	0
Ingatlan bérleti díj	0	532
Oktatás, továbbképzés költsége	0	325
Szoftverüzemeltetés	0	89
Üzletviteli tanácsadás	0	0
Ügyvédi díj	0	8 920
Gépkarbantartás	0	0
Könyvelési, ügyviteli díj	0	348
Hirdetés	0	15
Belföldi utazás, szállás költség	0	0
Posta, telefon internet	0	13
Rendezvényekkel kapcsolatos költségek	0	4 138
Egyéb igénybevett szolgáltatás	0	12 723
Egyéb szolgáltatások értéke	0	566
Bankköltség	0	566
Hatósági, igazgatási díjak	0	0
Anyagjellegű ráfordítások összesen	0	27 716
Béreköltség	0	32 592
Személyi jellegű egyéb kifizetések	0	598
Bérfelrakások	0	4 070
Személyi jellegű ráfordítások összesen	0	37 260
Értékcsökkenési leírás	0	198
Egyéb ráfordítások	0	17 261
Adott támogatás	0	17 254
Pénzügyi műveletek bevételei	0	83
Kapott kamat	0	83
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	2
Árfolyam veszteség	0	0

Tárgyévi eredmény	0	183
-------------------	---	-----

Az Alapítvány a beszámolási időszakban, vállalkozási tevékenységet nem végzett.

2023. évi KAPOTT TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSA

2023. évi támogatások	Összeg E Ft
Központi költségvetéstől kapott támogatás	77 455
Alapítótól kapott támogatás	0
Egyéb támogatás	65
működési ktg. bevétel	100
GEF utófinanszírozás	5 000
Támogatás összesen:	82 620
2023. évi támogatás felhasználása	
működési költség	46.031
Alapítvány által támogatott szervezetek	17.254
Adott támogatás	0
Táborok, kampányok, rendezvények	14 170
GEF	4 982
Összesen:	82.437

ADOTT TÁMOGATÁSOK

Költségek, ráfordítások ellentételezésére adott támogatás

Zöld Terasz Alapítvány	15.300.000 Ft
Ajtai András Gergő	700.000 Ft
Mi a Kő Egyesület	53.500 Ft
TEK Baráti Kör Egyesület	1.200.000 Ft
Adott támogatás összesen:	17.253.500 Ft
2023. év adott támogatások összesen:	17 253 530 Ft

KAPOTT TÁMOGATÁSOK

Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás

Buka Györgyné	65.000 Ft
Összesen:	65.000 Ft

Alapítótól kapott támogatás

Párbeszéd Magyarországért Párt	0 Ft
--------------------------------	------

KÖLTSÉGVETÉSBŐL KAPOTT TÁMOGATÁS

Költségvetéstől kapott támogatás I. név	27.525000 Ft
Költségvetéstől kapott támogatás II. név	27.525.000 Ft
Költségvetéstől kapott támogatás III. név	27.525.000 Ft
Költségvetéstől kapott támogatás IV. név	27.525.000 Ft

Költségvetéstől 2023. évben kapott támogatás összesen:	110.100.000 Ft
---	-----------------------

2022. év fel nem használt költségvetéstől kapott támogatás összege: 26 308 961 Ft

2023. évben fel nem használt összeg: 58 953 805 Ft
mely a passzív időbeli elhatároláson került kimutatásra.

KAPOTT TÁMOGATÁS UNIÓ

Kapott támogatás Unió: **0 Ft**

TOVÁBB UTALÁSI CÉLLAL KAPOTT TÁMOGATÁS

Tovább utalási céllal kapott támogatás összege: **0 Ft**

A tárgyévben végzett alapcél szerinti tevékenység bemutatása

Az alapítvány célja, hogy a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt zöld és baloldali értékek népszerűsítésével, a fontos közügyek és különböző társadalmi érdekeknek megfelelő bemutatásával hozzájáruljon a politikai kultúra fejlesztéséhez, árnyalt és széleskörű tájékoztatással az állampolgárok ezen értékek iránti elköteleződését elősegítve támogassa a pártot küldetésének megvalósításában, célkitűzéseinek elérésében.

Zöld Terasz Alapítvány – támogatása

Támogatás összege: 15.300.000.- Ft

Az alapítvány az Zöld Terasz Alapítvány alapító okiratban megfogalmazott a zöld és baloldali értékek népszerűsítő és a politikai kultúrafejlesztést elősegítő kezdeményezéseket megvalósító céljainak megvalósítása érdekében és ott felsorolt tevékenységeivel szinkronban, felhasználva a Támogatott által már kidolgozott képzési rendszerét, helyi közösségi kezdeményezésre kialakult helyi közösségi hálózatának eredményes működéséhez támogatást nyújt Támogatott részére a Zöld Terasz közösségfejlesztő program támogatására.

Ajtai András Gergő

Támogatás összege: 700.000 Ft

Részvétel - Európai Roma Hét

TEK Baráti Kör Egyesület

Támogatás összege: 1.200.000 Ft

A TEK Baráti Kör Egyesület elősegíti tagjai között a szakmai és közösségi kapcsolatok ápolását, valamint támogatja és segíti a Társadalomelméleti Kollégium működését, szakmai, közösségi életét és lakhatását.

Az Egyesület közösségi és szakmai programokat, rendezvényeket és konferenciát szervez, folyóiratot és más kiadványokat ad ki, illetve ezek megvalósítását és szervezésüket segíti az Egyesület tagjai, valamint a Társadalomelméleti Kollégium aktív és elbúcsúzott tagjai számára.

Mi a Kő Egyesület

Támogatás összege: 53.500 Ft



TÁJÉKOZTATÓ ADATOK

Az alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege:
ezer Ft-ban

Vezető tisztségviselőik juttatása	2023. év
Tiszteletdíj	8 131
Egyéb juttatás	0
Tisztséghez kapcsolódó működési költség	0
Tisztséghez kapcsolódó cél szerinti költség	0
Összesen:	0

Tárgyidőszakban foglalkoztatott munkavállalók adatai:

ezer Ft-ban

Állománycsoport	Átlagos statisztikai létszám (fő)	Munkabér	Gépjármű költség-térítés
Teljes munkaidős fizikai	0	0	0
Teljes munkaidős szellemi	3	20 786	0
Nem teljes munkaidős szellemi	0	0	0
Nyugdíjas szellemi	0	0	0
Egyéb állományba nem tartozó	4	11 806	0
Összesen:	7	32 592	0

Beszámoló aláírására jogosult személy: Szilágyi László

Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság elnöke: Dr. Dreskó Magdolna

A Felügyelő Bizottság tagjai: Dr. Kun János
Major Petra

Törvényességi felügyelet

Az alapítvány gazdálkodásának törvényességét az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

Számviteli feladatok ellátásával megbízott

Számviteli feladatok elvégzésével szerződéssel megbízva: Birdshill Kft.
1112 Budapest Facsemete utca 2/16.
Kovács Istvánné
Mérlegképes könyvelő
Regisztrációs szám: 123831

Budapest, 2024. április 25.


Szilágyi László
a Kuratórium elnöke
Megújuló Magyarországért Alapítvány
1074 Budapest, Huszár u. 1.
Adószám: 18619610-1-41

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2024. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény szerint (a továbbiakban Törvény):

3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása az ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.

(6) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását nem érinti.

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2024. évi éves beszámolóját a fentiek figyelembevételével készítette el:

- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés a), b), c) pontjaira vonatkozó adatokat a jelentés 1. számú mellékleteként csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete tartalmazza.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti éves költségvetési támogatás a 2024. évben 110 100 e Ft volt. Ennek felhasználásáról a mellékletben található kimutatás.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés d) pontja szerinti cél szerinti juttatások kimutatását a beszámoló tartalmazza.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés e) pontja szerint a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Megújuló Magyarországért Alapítványhoz.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés f) pontja szerint az Alapítvány vezető tisztségviselője 6 215 000 Ft juttatásban részesült.
- A Törvény 3/A. § (3) bekezdés g) pontja szerinti tartalmi beszámolót csatoljuk.

A beszámolót a Megújuló Magyarországért Alapítvány Kuratórium 3/2025/05.22. számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2025. 05. 22.

Szilágyi László s. k.,
a Kuratórium elnöke
Megújuló Magyarországért Alapítvány
1063 Budapest, Szív utca 33. fszt.12.
Adószám: 18619610-1-42

A Megújuló Magyarországért Alapítvány 2024. évi tevékenysége, tartalmi beszámoló

I. BEVEZETÉS

A Megújuló Magyarországért Alapítvány (a továbbiakban: MMAA) alapító okiratának megfelelően, 2024-ben is a zöld baloldal és a szociális demokrácia értékeit képviselve segítette a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt értékek népszerűsítését, ahogyan azt a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény előírja. Az MMAA 2024-ben is, akárcsak a korábbi években, végzett kutatási tevékenységet, offline és online eseményeket szervezett, ismeretterjesztő tevékenységet végzett. Ezek egy részét önállóan, egy részét pedig közösen, valamilyen partner szervezettel. Legfontosabb partnereink 2024-ben: a Zöld Műhely Alapítvány (ZMA) és a Zöld Terasz Alapítvány (ZTA) voltak.

II. KIADVÁNYOK

Zöld jövedelemmel az igazságos klímaátállásért!

Javaslatok az Európai Unió Szociális Klímaalapjának magyarországi felhasználására alcímmel adtuk ki Jávor Benedek és Kis Miklós írását.

Lázadás haladóknak és kezdőknek...

Könyvet adtunk ki a fenti címmel. A könyv alapvetően egy „segédanyag” a hazai demonstrációs kultúra fejlesztéséhez, az állampolgári aktivizmushoz. Hogyan szervezzünk ütős tiltakozó akciókat? Miért lehet betiltani egy politikai tiltakozást? Mikor vihet el a rendőr? Mit jelent a polgári engedetlenség? A könyv korlátozott számban megrendelhető – ingyenesen átvehető.

Zöld Hang magazin

2020-ban elindult a thevip.hu (Very Important Planet) című online folyóirat, amely Zöld Hang néven újult meg. A zoldhang.hu kiadója áprilisig a Zöld Terasz Alapítvány volt, és az MMAA rendszeresen támogatta. Áprilistól az MMAA átvette a kiadói jogokat. Új rovatok indultak (Magyarország számokban, Vitasorozat stb.)

Zöld Hang Podcast

„Minden, ami környezetvédelem” címmel újtára indítottuk a Zöld Hang Podcastot. A Spotify-on rendszeresen jelentkezünk környezetvédelmi tematikájú interjúkkal, riportokkal. Célunk, hogy adásaink segítségével a bolygónk, az országunk, a településünk, az otthonunk élhetőbb legyen.

Klíma Enciklopédia

A Zöld Hang magazinunkban található Klíma Enciklopédia jelenleg közel 280 címszóból áll, és folyamatosan bővül. Az enciklopédia a Zöld Műhely Alapítvány bevonásával készült.

<https://zoldhang.hu/klimaenciklopedia/>

Villamosenergia stratégia

Alapítványunk elkészítette a Zöld Átálláshoz nélkülözhetetlen alternatív villamosenergia-ellátási tervet. A tanulmányban elemezzük Magyarország jelenlegi villamosenergia-ellátását, bemutatjuk a hazai villamosenergia-ellátást befolyásoló kiemelt trendeket, majd alapos modellezés után felvázoljuk a 2050-re lehetséges ellátási forgatókönyveket. Az eredmények alapján egyértelműen a 100 százalék megújuló alapú energiatermelési rendszer kínálja a pénzügyileg is legkedvezőbb megoldást.

A tanulmány letölthető innen: <https://mmaa.hu/wp-content/uploads/2024/07/MMAA-MAVE-2050.pdf>

Uniós poszt-sorozat

Két évtizede annak, hogy Magyarország csatlakozott az Európai Unióhoz. Ebből az alkalomból facebook-sorozatot indítottunk, mert fontosnak tartottuk tudatosítani, hogy számos létfontosságú területen, mint például a klímapolitika, a környezetvédelem, a fogyasztóvédelem és a fenntarthatóság vagy a szociális jólét, az oktatás és közegészségügy, illetve az emberi jogok és demokrácia védelme, az Európai Unió a világ vezető ereje. A posztok itt vannak összegyűjtve: <https://mmaa.hu/2024/05/29/20-eve-az-europai-unioban/>

Fenntartható-e a technológiai fejlődés?

Legyőzhetjük-e a technológiával azokat a problémákat, amelyeket maga a technológia okoz? A Zöld Hangon ezzel a címmel szerveztünk vitacikk-sorozatot. A neves szerzők előben is előadták álláspontjukat a Klímaklubban. Az írások elérhetők a <https://zoldhang.hu/> címlapján.

III. TÁMOGATOTT KIADVÁNYOK

Fordulat 33 Társadalomelméleti folyóirat: Kína 2. – A piacnyitástól a globális hatalomig – című kiadványa.

IV. TÁMOGATOTT SAJTÓMEGJELENÉS

HEURÉKA – 20 évünk van benne címmel jelent meg az MMAA támogatásával a Jelen Mindenütt Alapítvány bookazinja. A kiadvány linkje: <https://jelenbookazine.hu/termek/heureka-2024/>

V. ESEMÉNYEK

Fülkeforradalmi változások a hulladékgyűjtésben

Milyen rendszerszintű változások történtek 2010 óta a hulladékgyűjtésben? Mit hozott eddig a koncessziós rendszer? Hogyan érintették a változások a begyűjtő és feldolgozó szektort, különös tekintettel a KKV-ra? Mi várható a betétdíjas rendszerben? Hogyan működik a biohulladék begyűjtése? A Megújuló Magyarországot Alapítvány beszélgetésén ezekre kerestünk választ.

Családi Sportnap Nagyfűgeden

Alapítványunkat egy játszóház megrendezésére kérték fel 2024. március 10-én.

Akkugyárak árnyékában – Mi lesz a vízünkkel, az egészségünkkel, a jövőnkkel?

Március 25-én, hétfőn Hajdúszoboszlón rendeztünk fórumot. Merre tart a jövőnk az egyre épülő akkumulátorgyárak mellett? Ezekről beszélgetett Jávor Benedek, a Párbeszéd–Zöldek európai parlamenti listavezetője, Kozma Éva, környezetvédelmi technikus, Mikepércsi Anyák a Környezetért Egyesület és Dede Tamás, a Párbeszéd–Zöldek Hajdú-Bihar megyei elnöke.

Kire szavazzanak a zöldek az EP-választáson?

Élő vitát szerveztünk 2024. június 3-án. A vitában négy párt(szövetség) EP-listavezetői és képviselőjelöltjei vettek részt.

Zöld Európa Nyári Egyetem

2024 legfontosabb eseménye szervezetünk életében a Nyári Egyetem volt. Az eseményre Siófokon került sor 2024 szeptemberében, kb. 80 fő részvételével. A program:

- Világeleje vagy világvége? – beszélgetés Takács-Sánta Andrással a „Világeleje” című könyvről
- Green Europe 2030: merre tartunk most? Interaktív kerekasztal beszélgetés politikusok és civilek részvételével
- A Zöld Megállapodás sorsa az európai választások után – A Jelen szerkesztői, Krajczár Gyula és Tóth Ákos mutatják be az általuk szerkesztett bookazint.
- Küzdelem a klímaváltozás ellen: csak az adaptáció maradt? – Bart István előadását követően kerekasztal beszélgetés
- A következő generációk – a Zöld Európa jövője – Karácsony Gergely, Budapest zöld főpolgármestere beszélget zöld civilekkel a közéleti szerepvállalás kérdéseiről
- Könyvbemutató: Lázadás – beszélgetés a szerzőkkel: Csillag Gáborral és Járdány Bencével
- Az amerikai elnökválasztás hatása a globális zöld politikára – Sebők Miklós elemzése.
- A hallgatástól a cselekvésig: merre vezet az út az oktatásban? – Mi lehet a civilek, szakmai szervezetek szerepe?
- Fenntartható egészségügyi ellátás a klímaváltozás küszöbén – kerekasztal beszélgetés egészségügyi szakértőkkel

Klímaklub

Nyilvános helyen, először a Gödör Klubban, majd a Kaziban klímaklubokat tartottunk, neves szakemberek bevonásával. Az események címe 2024-ben:

- A politikai-közéleti tiltakozás lehetőségei a mai Magyarországon
- Hőguta, aszály, aztán pusztító áradás. Ki véd meg minket a klímaváltozás hatásaitól, Orbán vagy Trump?

- Hogyan lehet a klímaszorongást cselekvésbe fordítani?
- politikai kaszinó

A Klímaklub 2025-ben is folytatódik.

Kisfilmek a klímáról – workshopok hátrányos helyzetű fiatalok számára

A Megújuló Magyarországért Alapítvány és az ELTE Média Tanszékén működő Minor Média/Kultúra Kutatóközpont együttműködésében a Tarnabod 2.0 Jövőgyár és a miskolci Dr. Ámbédkar Iskola tanulói úgynevezett részvételi filmeket készítettek. A novemberi és a januári workshopokon a fiatalok a klímaváltozás témakörével foglalkoztak, és az őket érintő környezeti problémákról forgattak rövid filmeket. A bemutatóra már 2025-ben került sor. Ld. bővebben: <https://mmaa.hu/2025/02/27/kisfilmek-a-klimarol/>

VI. ÖSZTÖNDÍJPROGRAM

Az MMAA által meghirdetett ösztöndíjprogramra sok pályázat érkezett. A mentorok személyes interjúk során ismerték meg a jelölteket, hogy a szakmai alkalmasság mellett az elhivatottságukat és a csapatmunkában való alkalmasságukat is felmérjék. A mentorok kiválasztottak egy-egy fiatalot, akik 2025 januárjában kezdték el kutatómunkájukat.

VII. KÉPZÉSEK

Zöld újságírás alapozó tanfolyamot hirdettünk. A képzésen az újságíráshoz kapcsolódó alapfogalmakról, a cikkírás előkészületeiről, a kérdezői technikákról, a címadásról esett szó. Hangsúlyos téma volt, hogy milyen alapvető jogi és etikai normákat kell ismernünk egy cikk megírásához. A képzés 2024 végén kezdődött és 2025. februárig tartott.

VIII. EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREINK

- Zöld Terasz Alapítvány
- Zöld Műhely Alapítvány
- Jelen Mindenütt Alapítvány
- Kézenfogva Egyesület
- Szakkör Egyesület
- TEK Baráti Kör Egyesület
- Zöldike Egyesület

Budapest, 2025. 05. 22.

Szilágyi László s. k.,
a Kuratórium elnöke
Megújuló Magyarországért Alapítvány
1063 Budapest, Szív utca 33. fszt.12.
Adószám: 18619610-1-42

Adószám: 18619610-1-42
Törvényszék: 01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám: 0100 Pk.60337/2014
Nyilvántartási szám: 01/01/0011958

Megújuló Magyarországért Alapítvány

1063 Budapest, Szív utca 33. fsz. em. 12.

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek részére (3. sz. melléklet)

A mérleg fordulónapja: 2024. december 31.

Beszámolási időszak: 2024. január 01. - 2024. december 31.

Budapest, 2025. május 12.

Megújuló Magyarországért
Alapítvány
1063 Budapest
Szív u. 33. Fsz. 12.
Adószám: 18619610-1-42
P.h.


A gazdálkodó
képviselője

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

MMAA

Oldal: 1

Adószám: 18619610-1-42
 Ügyszám: 0100 Pk.60337/2014
 Nyilvántartási szám: 01/01/0011958

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek részére (3. sz. melléklet)

A mérleg fordulónapja: 2024. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
A.	Befektetett eszközök	114	3 583
A.I.	Immateriális javak	0	3 153
A.II.	Tárgyi eszközök	114	430
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0
B.	Forgóeszközök	72 598	36 719
B.I.	Készletek	0	2 144
B.II.	Követelések	0	74
B.III.	Értékpapírok	0	0
B.IV.	Pénzeszközök	72 598	34 501
C.	Aktív időbeli elhatárolások	5 090	220
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	77 802	40 522
D.	Saját tőke	14 755	16 380
D.I.	Induló tőke / Jegyzett tőke	200	200
D.II.	Tőkeváltozás / Eredmény	14 372	14 555
D.III.	Lekötött tartalék	0	0
D.IV.	Értékelési tartalék	0	0
D.V.	Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	183	1 625
D.VI.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0
E.	Céltartalékok	0	0
F.	Kötelezettségek	4 093	8 728
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	4 093	8 728
G.	Passzív időbeli elhatárolások	58 954	15 414
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	77 802	40 522

Budapest, 2025. május 12.

Megújuló Magyarországért
 Alapítvány
 1063 Budapest
 Sziv u. 33/Bzt. 12.
 Adószám: 18619610-1-42

A gazdálkodó képviselője

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Adószám: 18619610-1-42
Törvényszék: 01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám: 0100 Pk.60337/2014
Nyilvántartási szám: 01/01/0011958

Megújuló Magyarországért Alapítvány

1063 Budapest, Szív utca 33. fsz. em. 12.

Közhasznúsági melléklet 2024.

Fordulónap: 2024. december 31.
Beszámolási időszak: 2024. január 01. - 2024. december 31.

Budapest, 2025. május 12.

Megújuló Magyarországért
Alapítvány
1063 Budapest
Szív u. 33. Fsz. 12.
Adószám: 18619610-1-42


A gazdálkodó
képviselője

-1-

1. A szervezet azonosító adatai

Név: Megújuló Magyarországért Alapítvány
Székhely: 1063 Budapest, Szív utca 33. fsz. em. 12.
Bejegyző határozat száma: 0100/Pk.60337/2014
Nyilvántartási szám: 01-01-0011958
Képviselő neve: Szilágyi László

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek szöveges bemutatása

A MMAA tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységei az alábbiak:

A Megújuló Magyarországért Alapítvány (a továbbiakban: MMAA) alapító okiratának megfelelően, 2024-ben is a zöld baloldal és a szociális demokrácia értékeit képviselve segítette a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt értékek népszerűsítését. Az MMAA pártalapítványként a kutatás, elősegítette és támogatta a Pártot küldetésének megvalósításában. Akárcsak a korábbi években, végzett kutatási tevékenységet, kiadóként gondozta a Zöld Hang internetes magazint, offline és online eseményeket szervezett, ismeretterjesztő tevékenységet végzett, ösztöndíjprogramot hirdetett. Ezek egy részét önállóan, egy részét pedig közösen, valamilyen partner szervezettél. Legfontosabb partnereink 2024-ben: a Zöld Műhely Alapítvány és a Zöld Terasz Alapítvány (ZTA) voltak.

3. Közhasznú tevékenységek részletes bemutatása (tevékenységenként)

II. KIADVÁNYOK

Zöld jövődelemmel az igazságos klímaátállásért! - Javaslatok az Európai Unió Szociális Klímaalapjának magyarországi felhasználására alcímmel adjuk ki Jávor Benedek és Kis Miklós írását.

Lázadás haladóknak és kezdőknek. Könyvet adtunk ki a fenti címmel. A könyv alapvetően egy "segédanyag" a hazai demonstrációs kultúra fejlesztéséhez, az állampolgári aktivizmushoz.

Zöld Hang magazin: 2020-ban elindult a thevip.hu (Very Important Planet) c. online folyóirat, amely Zöld Hang néven újult meg. A zoldhang.hu-t a kiadója áprilisig a Zöld Terasz Alapítvány volt, és az MMAA rendszeres támogatója. Áprilistól az MMAA átvette a kiadói jogokat.

Elindult a Zöldhang Podcast: "Minden, ami környezetvédelem" címmel újjára indítottuk a Zöldhang Podcastot. A Spotify-on rendszeresen jelentkezünk környezetvédelmi tematikájú interjúkkal, riportokkal.

Klíma Enciklopédia: A Zöld Hang magazinunkban található Klíma Enciklopédia jelenleg közel 280 címszóból áll, és folyamatosan bővül. Az enciklopédia a Zöld Műhely Alapítvány bevonásával készült.

Villamosenergia stratégia: Alapítványunk elkészítette a Zöld Átálláshoz nélkülözhetetlen alternatív villamosenergia-ellátási tervet.

Uniós poszt-sorozat: Két évtizede annak, hogy Magyarország csatlakozott az Európai Unióhoz. Ebből az alkalomból facebook-sorozatot indítottunk, mert fontosnak tartottuk tudatosítani, hogy számos létfontosságú területen, mint például a klímapolitika, a környezetvédelem, a fogyasztóvédelem és a fenntarthatóság vagy a szociális jólét, az oktatás és közegészségügy, illetve az emberi jogok és demokrácia védelme az Európai Unió a világ vezető ereje.



-2-

Fenntartható-e a technológiai fejlődés: Legyőzhetjük-e a technológiával azokat a problémákat, amelyeket maga a technológia okoz? A Zöld Hangon ezzel a címmel szerveztünk vitacikk-sorozatot. A neves szerzők élben is előadták álláspontjukat a Klímaklubban.

III. TÁMOGATOTT KIADVÁNYOK

Fordulat 32 - Társadalomelméleti folyóirat: Kína 1. - A polgárháborútól a világgazdaság műhelyéig - című kiadványa.

IV. TÁMOGATOTT SAJTÓMEGJELENÉS

HEURÉKA - 20 évünk van benne címmel jelent meg az MMAA támogatásával a Jelen Mindenütt Alapítvány bookazinja. A kiadvány linkje: <https://jelenbookazine.hu/termek/heureka-2024/>

V. ESEMÉNYEK

Fülkeforradalmi változások a hulladékgyűjtésben: Milyen rendszerszintű változások történtek 2010 óta a hulladékgyűjtésben? Az MMAA beszélgetésén ezekre kerestünk választ.

Családi Sportnap Nagyfügeden: Alapítványunkat egy játszótér megrendezése kérték fel 2024. március 10-én.

Akkugyárak árnyékában - Mi lesz a vizünkkel, az egészségünkkel, a jövőnkkel? Március 25. hétfőn, Hajdúszoboszlón rendeztünk fórumot. Merre tart a jövőnk az egyre épülő akkumulátorgyárak mellett?

Kire szavazzanak a zöldek az EP-választáson? Élő vitát szerveztünk 2024.06.03-án. A vitában négy párt(szövetség) EP-listavezetői és képviselőjelöltjei vettek részt.

Zöld Európa Nyári Egyetem: 2024 legfontosabb eseménye szervezetünk életében a Nyári Egyetem volt. Az eseményre Siófokon került sor 2024. szeptemberben, kb. 80 fő részvételével.

Klímaklub: Nyilvános helyen, először a Gödör Klubban, majd a Kaziban klímaklubokat tartottunk, neves szakemberek bevonásával.

Kisfilmek a klímáról - workshopok hátrányos helyzetű fiatalok számára: A Megújuló Magyarorszáért Alapítvány és az ELTE Média Tanszékén működő Minor Média/Kultúra Kutatóközpont együttműködésében a Tarnabod 2.0 Jövőgyár és a miskolci Dr. Ámbédkar Iskola tanulói ügyvezetett részvételi filmeket készítettek. A novemberi és a januári workshopokon a fiatalok a klímaváltozás témakörével foglalkoztak és az őket érintő környezeti problémákról forgattak rövid filmeket.

VI. ÖSZTÖNDÍJPROGRAM

Az MMAA által meghirdetett ösztöndíjprogramra sok pályázat érkezett. A mentorok személyes interjúk során ismerték meg a jelölteket, hogy a szakmai alkalmasság mellett az elhivatottságukat és a csapatmunkában való alkalmasságukat is felmérjék. A mentorok kiválasztottak egy-egy fiatal, akik 2025. januárjában kezdték el kutatómunkájukat.

VII. KÉPZÉSEK

Zöld újságírás alapozó tanfolyamot hirdettünk. A képzésen az újságíráshoz kapcsolódó alapfogalmakról, a cikkírás előkészületeiről, a kérdezői technikákról, a címadásról esett szó. Hangsúlyos téma volt, hogy milyen alapvető jogi és etikai normákat kell ismernünk egy cikk megírásához. A képzés 2024 végén kezdődött és 2025 februárig tartott.

-3-

4. Cél szerinti juttatások kimutatása

Az előző évi és tárgyévi cél szerinti juttatások részletezését mutatja be az alábbi táblázat:

Megnevezés (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Továbbadott támogatások	17 254	22 431
Összesen:	17 254	22 431

5. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások részletezését mutatja be tisztségenként az alábbi táblázat:

Tisztség (1000HUF)	Tárgyidőszak
Kuratóriumi elnök	6 215
Összesen:	6 215

6. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók**6.1. Alapadatok**

A számviteli beszámolóban a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatait, kiegészítve a szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntesek számával, mutatja be az alábbi táblázat:

Alapadatok (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás	8 131	6 215
B. Éves összes bevétel	82 620	156 883
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXVI. tv. alapján átutalt összeg	0	0
D. Közszolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált árbevétel [B-(C+D+E+F)]	82 620	156 883
H. Összes ráfordítás (kiadás)	82 437	155 258
ebből:		
I. Személyi jellegű ráfordítás	37 260	94 190
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	82 437	155 258
K. Adózott eredmény	183	1 625
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv.-nek megfelelően) (fő)	0	0


-4-

6.2. Erőforrás ellátottság és Társadalmi támogatottság mutatói

A közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a fenti alapadatokból számított mutatók eredményét tartalmazza az alábbi táblázat.

(A közhasznú jogállás feltétele - többek közt - a megfelelő erőforrás ellátottság: legalább egy ilyen feltétel teljesül, és a megfelelő társadalmi támogatottság: legalább egy ilyen feltétel teljesül.)

	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Erőforrás-ellátottság mutatói		
Ectv. 32.par.(4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000,-\text{Ft}]$ (két évi bevétel átlaga)	X	
Ectv. 32.par.(4) b) $[K1+K2 \geq 0]$ (két év egybeszámított adózott eredménye)	X	
Ectv. 32.par.(4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$ (személyi jellegű ráfordítások aránya)	X	
Társadalmi támogatottság mutatói		
Ectv. 32.par.(5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$ (szja 1% a korrigált árbevételhez)		X
Ectv. 32.par.(5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$ (közhasznú ráfordítások aránya)	X	
Ectv. 32.par.(5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$ (közérdekű önkéntesek száma)		X

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2 | 0 | 2 | 4

Időszak terjedelme: egész év töredék év

2 | 0 | 2 | 4 | - | 0 | 1 | - | 0 | 1

időszak kezdete

2 | 0 | 2 | 4 | - | 1 | 2 | - | 3 | 1

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet



b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)



Szervezet neve:

MMAA

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 | 0 | 6 | 3

Település: Budapest

Közterület neve:

Szív

Közterület jellege:

utca

Házszám:

33.

Lépcsőház:

Emelet:

fsz.

Ajtó:

12.

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám: | | | |

Település: | | | | | | | |

Közterület neve:

Közterület jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 | 1 | - | 0 | 1 | - | 0 | 0 | 1 | 1 | 9 | 5 | 8

Ügyszám:

0 | 1 | 0 | 0 | / | P | k | . | 6 | 0 | 3 | 3 | 7 | / | 2 | 0 | 1 | 4

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 | 8 | 6 | 1 | 9 | 6 | 1 | 0 | - | 1 | - | 4 | 2

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Szilágyi László


Képviselő aláírása:

Keltezés:

Budapest

2 | 0 | 2 | 5 | - | 0 | 5 | - | 1 | 2

Megújuló Magyarországért
Alapítvány
1063 Budapest
Szív u. 33. Fszl. 12.
Adószám: 18619610-1-42

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


MMAA

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			Adatok ezer forintban
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	114		3 583
I. Immateriális javak			3 153
II. Tárgyi eszközök	114		430
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	72 598		36 719
I. Készletek			2 144
II. Követelések			74
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	72 598		34 501
C. Aktív időbeli elhatárolások	5 090		220
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	77 802		40 522
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	14 755		16 380
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	14 372		14 555
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptervekenységből (közhasznú tevékenységből)	183		1 625
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	4 093		8 728
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	4 093		8 728
G. Passzív időbeli elhatárolások	58 954		15 414
FORRÁSOK ÖSSZESEN	77 802		40 522

Kiegészítő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.11 17.32.18



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


MMAA

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke			3 115						3 115
3. Egyéb bevételek	82 538		153 768				82 538		153 768
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	82 538		153 672				82 538		153 672
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	82						82		
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	82 620		156 883				82 620		156 883
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	82 620		156 883				82 620		156 883
5. Anyagjellegű ráfordítások	27 716		37 222				27 716		37 222
6. Személyi jellegű ráfordítások	37 260		94 190				37 260		94 190
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	8 131		6 215				8 131		6 215
7. Értékcsökkenési leírás	198		824				198		824
8. Egyéb ráfordítások	17 261		22 707				17 261		22 707
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	2		315				2		315
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	82 437		155 258				82 437		155 258
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	82 437		155 258				82 437		155 258
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	183		1 625				183		1 625
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	183		1 625				183		1 625

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.11 17.32.18



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

MMAA

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.									<i>Adatok ezer forintban</i>
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	110 100		153 672				110 100		153 672
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									

Könyvvizsgálói záradék


Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

 Igen Nem

Költő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.11 17.32.18



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai

1.1 Szervezet	
MMAA	
1.2 Székhely	
Irányítószám: <input type="text" value="1063"/>	Település: <input type="text" value="Budapest"/>
Közterület neve: <input type="text" value="Szív"/>	Közterület jellege: <input type="text" value="utca"/>
Házszám: <input type="text" value="33."/>	Lépcsőház: <input type="text"/>
Emelet: <input type="text" value="fsz."/>	Ajtó: <input type="text" value="12."/>
1.1 Jogi személy szervezeti egység	
1.2 Székhely	
Irányítószám: <input type="text"/>	Település: <input type="text"/>
Közterület neve: <input type="text"/>	Közterület jellege: <input type="text"/>
Házszám: <input type="text"/>	Lépcsőház: <input type="text"/>
Emelet: <input type="text"/>	Ajtó: <input type="text"/>
1.3 Ügyszám:	<input type="text" value="0100/PK-60337/2014"/>
1.4 Nyilvántartási szám:	<input type="text" value="01-01-0011958"/>
1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:	<input type="text" value="18619610-1-42"/>
1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:	<input type="text" value="Szilágyi László"/>


2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

A Megújuló Magyarországért Alapítvány (a továbbiakban: MMAA) alapító okiratának megfelelően, 2024-ben is a zöld baloldal és a szociális demokrácia értékeit képviselve segítette a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt értékek népszerűsítését. Az MMAA pártalapítványként a kutatás, elősegítette és támogatta a Pártot küldetésének megvalósításában. Akárcsak a korábbi években, végzett kutatási tevékenységet, kiadóként gondozta a Zöld Hang internetes magazint, offline és online eseményeket szervezett, ismeretterjesztő tevékenységet végzett, ösztöndíjprogramot hirdetett.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:	<input type="text"/>
3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	<input type="text"/>
3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:	<input type="text"/>
3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	<input type="text"/>
3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:	<input type="text"/>



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

MMAA


5. Cél szerinti juttatások kimutatása		<i>Adatok ezer forintban</i>	
5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Továbbadott támogatások	17 254	22 431
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	17 254	22 431
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	17 254	22 431

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás			
6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratóriumi elnök	6 691	6 215
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
	FB elnök	1 440	
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	8 131	6 215

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.11 17.32.18



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


MMAA

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel	82 620	156 883	
ebből:			
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg			
D. Közzolgáltatási bevétel			
E. Normatív támogatás			
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	82 620	156 883	
H. Összes ráfordítás (kiadás)	82 437	155 258	
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	37 260	94 190	
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	82 437	155 258	
K. Adózott eredmény	183	1 625	
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)	0	0	
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=-0,25]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=-0,02]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2 >= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.11 17.32.18



	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

MMAA

CSATOLT MELLÉKLETEK

(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

1. Megjelenítésre kerülő mellékletek

PK-1042-01 Könyvvizsgálói jelentés	Melléklet csatolva:	<input type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik:	<input type="checkbox"/>
PK-1042-02 Szöveges beszámoló	Melléklet csatolva:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik:	<input checked="" type="checkbox"/>
PK-1042-03 Kiegészítő melléklet	Melléklet csatolva:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik:	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek

PK-1042-04 Meghatalmazás	Melléklet csatolva:	<input type="checkbox"/>
<i>jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégekúján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyfélkapuján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló</i>	Eredetivel rendelkezik:	<input type="checkbox"/>

fi

Adószám: 18619610-1-42
Törvényszék: 01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám: 0100 Pk.60337/2014
Nyilvántartási szám: 01/01/0011958

Megújuló Magyarországért Alapítvány

1063 Budapest, Szív utca 33. fsz. em. 12.

Kiegészítő melléklet 2024.

Fordulónap: 2024. december 31.
Beszámolási időszak: 2024. január 01. - 2024. december 31.

Budapest, 2025. május 12.

Megújuló Magyarországért
Alapítvány
1063 Budapest
Szív u. 33. fsz. em. 12.
Adószám: 18619610-1-42


A gazdálkodó
képviselője

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

-1-

1. A gazdálkodó bemutatása**1.1. Alakulás, célok, küldetés**

A MMAA 2014. évben alakult.

Az Alapítvány célja, hogy a Párbeszéd Magyarországért Párt által képviselt zöld és baloldali értékek népszerűsítésével, a fontos közügyek és különböző társadalmi érdekek ennek megfelelő bemutatásával hozzájáruljon a politikai kultúra fejlesztéséhez, árnyalt és széleskörű tájékoztatással az állampolgárok ezen értékek iránti elköteleződését elősegítve támogassa a Pártot küldetésének megvalósításában, célkitűzéseinek elérésében.

2. A számviteli politika alkalmazása**2.1. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme**

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.2. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások és a MMAA kialakított számviteli politikája szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2.3. A számviteli politika tárgyévi változása

A tárgyévben a MMAA számviteli politikájában olyan változás nem történt, amely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna.

2.4. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	adatszolgáltatáskor vagy n. évente
Értékvesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalék képzés és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente vagy azonnal
Értékelési különbözetek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	minden leltározásnál

-2-

2.5. Beszámoló választott formája és típusa

A MMAA a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: 'egyéb szervezet séma'.

2.6. Mérlegkészítés választott időpontja

A mérlegkészítés választott időpontja a fordulónapot követő 30. naptári nap. A megbízható és valós kép bemutatásához szükséges értékelési feladatok ezen időszakban kerülnek elvégzésre, az üzleti évet és a korábbi éveket érintő, ezen időszakban ismertté vált gazdasági események, információk, körülmények hatásait a tárgyévi beszámoló tartalmazza.

2.7. Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 M Ft, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

2.8. Jelentős összegű különbsétek értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy az egyes tételek esetében jelentős összegnek a 100 E Ft-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó összeg minősül. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.9. Jelentős összhatás értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a tételenként nem jelentős különbségeket is figyelembe kell venni, ha a különbségek összhatása által valamely mérleg- vagy eredménykimutatás sor értéke 1 M Ft-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó értékben változik. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.10. Devizás tételek értékelése

A beszámoló devizanemétől eltérő pénzürtékre szóló, vagy idegen deviza alapú eszközök és kötelezettségek, - kivéve a beszámoló devizaneméért vásárolt valutát, devizát - valamint bevételek és ráfordítások értékének meghatározása egységesen - a jogszabály által megengedett kivételekkel a számviteli politikában rögzített módon való eltéréssel - a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történik.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest - a jogszabályi előírások esetleges változásainak hatásain túl - nem változott.

2.11. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték

-3-

figyelembevételével - általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására - mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban - havonta kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kisértékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 200 E Ft, vagy ennek megfelelő devizaösszeg alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül. Ebben az esetben az értékcsökkenési leírást tervezni nem kell.

Nem jelentős maradványérték

A maradványérték nulla összeggel vehető figyelembe az értékcsökkenési leírás tervezése során, ha az eszköz hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke valószínűsíthetően nem haladja meg a 100 E Ft-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása szempontjából a könyv szerinti érték akkor haladja meg jelentősen a piaci értéket, ha az egyes tételek esetében a különbség meghaladja a 100 E Ft-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számviteli politikai döntések miatt további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.12. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására - az előző üzleti évhez hasonlóan - akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség-jellegű különbség tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a 100 E Ft-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó különbség.

2.13. Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

2.14. Értékhelyesbítések alkalmazása

A MMAA az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.



-4-

2.15. Valós értéken történő értékelés

A MMAA a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben ehhez kapcsolódóan sem értékelési különbözet, sem valós értékelés értékelési tartaléka nem szerepel, az eredménykimutatás ehhez kapcsolódóan értékelési különbözetet nem tartalmaz.

2.16. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem kerülnek aktiválásra az immateriális javak között, azok - az előző üzleti évhez hasonlóan - a tárgyidőszakban költségként számolandók el.

2.17. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A MMAA a kísérleti fejlesztés költségei aktiválásának lehetőségével nem kíván élni, azokat - az előző üzleti évhez hasonlóan - minden esetben a tárgyidőszak költségei között számolja el.

2.18. Vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készletek a mérlegben - az előző üzleti évhez hasonlóan - a FIFO módszerrel megállapított áron jelennek meg. Az értékelés során úgy kell eljárni, hogy a leltárban szereplő készleteket a legutóbbi beszerzések egységárain kell számba venni, feltételezve, hogy mindig a legkorábban beszerzett készletek kerültek elsőként felhasználásra.

2.19. Saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek a mérlegben - az előző üzleti évhez hasonlóan - az egyedi tényleges előállítási értéken (közvetlen önköltségen) jelennek meg.

2.20. Készültségi fok meghatározásának módszere

A befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás készültségének mértéke a már elvégzett tevékenységeknek a félkész termék, illetve a késztermék (kész szolgáltatás) előállításához elvégzendő összes tevékenységhez viszonyított arányában kerül meghatározásra.

Ennek az arálynak a meghatározásához az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók szolgálnak alapul.

2.21. Teljesítési fok meghatározásának módszere

Az értékesítés nettó árbevételéhez kapcsolódóan a szerződés elszámolási egységére meghatározott mérték (teljesítési fok) a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányában kerül meghatározásra.

Az arányosítás során a munkák az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók alapján kerülnek számbavételre.

2.22. Céltartalék-képzés szabályai

A MMAA garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, valamint a várható, jelentős, időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre céltartalékot az általános szabályok szerint képez.



-5-

2.23. Ki nem emelt tételek értékelésének változása

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt módosítás nem történt.

2.24. Értékelési szabályok más változásai

A számviteli politika más, az alkalmazott értékelési elveket és eljárásokat meghatározó elemeiben az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt jelentős módosítás nem történt.

2.25. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.26. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.27. Önköltségszámítás szabályai

Nagyságrendi mentesítés alapján a MMAA az önköltségszámítás rendjét nem szabályozta. Az önköltség meghatározása az általános szabályok szerint, utókalkulációval történik.

2.28. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

A MMAA tevékenysége alapján más jogszabály által további, a sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közzlésére nem kötelezett.

3. Elemzések

3.1. Adatok változása

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
A.	Befektetett eszközök	114	3 583	3 469
A.I.	Immateriális javak	0	3 153	3 153
A.II.	Tárgyi eszközök	114	430	316
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
B.	Forgóeszközök	72 598	36 719	-35 879
B.I.	Készletek	0	2 144	2 144
B.II.	Követelések	0	74	74
B.III.	Értékpapírok	0	0	0
B.IV.	Pénzeszközök	72 598	34 501	-38 097

-6-

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
C.	Aktív időbeli elhatárolások	5 090	220	-4 870
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	77 802	40 522	-37 280
D.	Saját tőke	14 755	16 380	1 625
D.I.	Induló tőke / Jegyzett tőke	200	200	0
D.II.	Tőkeváltozás / Eredmény	14 372	14 555	183
D.III.	Lekötött tartalék	0	0	0
D.IV.	Értékelési tartalék	0	0	0
D.V.	Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	183	1 625	1 442
D.VI.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0
E.	Céltartalékok	0	0	0
F.	Kötelezettségek	4 093	8 728	4 635
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	4 093	8 728	4 635
G.	Passzív időbeli elhatárolások	58 954	15 414	-43 540
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	77 802	40 522	-37 280

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0.00
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	3 115	100.00
3.	Egyéb bevételek	82 537	153 768	86.30
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	83	0	-100.00
5.	Anyagjellegű ráfordítások	27 716	37 222	34.30
6.	Személyi jellegű ráfordítások	37 260	94 190	152.79
7.	Értécsökkenési leírás	198	824	316.16
8.	Egyéb ráfordítások	17 261	22 707	31.55
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	2	315	15 650.00
B.	Összes ráfordítás	82 437	155 258	88.34
C.	Adózás előtti eredmény	183	1 625	787.98
10.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0.00
D.	Tárgyévi eredmény	183	1 625	787.98

-7-

3.2. Mérlegtételek megoszlása

Eszközök (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Befektetett eszközök	0.15	8.85
Immateriális javak	0.00	7.79
Tárgyi eszközök	0.15	1.06
Befektetett pénzügyi eszközök	0.00	0.00
Halasztott adókövetelés	0.00	0.00
Forgóeszközök	93.31	90.61
Készletek	0.00	5.29
Követelések	0.00	0.18
Értékpapírok	0.00	0.00
Pénzeszközök	93.31	85.14
Aktív időbeli elhatárolások	6.54	0.54
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	100.00	100.00

Források (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Saját tőke	18.97	40.42
Jegyzett tőke	0.26	0.49
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0.00	0.00
Tőketartalék	0.00	0.00
Eredménytartalék	18.47	35.92
Lekötött tartalék	0.00	0.00
Értékelési tartalék	0.00	0.00
Adózott eredmény	0.24	4.01
Céltartalékok	0.00	0.00
Kötelezettségek	5.26	21.54
Hátrasorolt kötelezettségek	0.00	0.00
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0.00	0.00
Rövid lejáratú kötelezettségek	5.26	21.54
Passzív időbeli elhatárolások	75.77	38.04
FORRÁSOK ÖSSZESEN	100.00	100.00



-8-

3.3. Vagyoni helyzet

A befektetett eszközök záró állományát a saját tőke az előző évben 12 943 %-ban, a tárgyévben 457.2 %-ban fedezte.

A MMAA kötelezettségei az előző évhez képest 4 635 E Ft értékkel, 113.2 %-kal növekedtek. Ezen belül a rövid lejáratú kötelezettségek aránya nem változott.

3.4. Likviditás és fizetőképesség

A pénzeszközök állománya 38 097 E Ft értékkel, 52.5 %-kal csökkent.

A rövid távú likviditást jellemző likviditási gyorsráta (a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök együttes értékének a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya) értéke az előző évben 17.74, a tárgyévben 3.96 volt. A gazdálkodás rövid távú finanszírozása biztosított.

A fordulónapon a likvid eszközök (követelések, értékpapírok, pénzeszközök) teljes mértékben fedezték a kötelezettségeket.

3.5. Jövedelmezőség

A gazdálkodó összes, teljes naptári évre számított bevétele az előző évben 82 620 E Ft, a tárgyévben 153 768 E Ft volt. Az összes bevétel az előző évhez képest 71 148 E Ft értékkel, 86.1 %-kal növekedett.

A gazdálkodó sem az előző évben, sem a tárgyévben nem realizált árbevételt.

Az adózott eredmény az előző évben 183 E Ft, a tárgyévben 1 625 E Ft volt. Az előző évhez képest az adózott eredmény 1 442 E Ft értékkel növekedett.

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, a mérleg tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

4.2. Össze nem hasonlítható adatok

A MMAA mérlegében az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adataival.

4.3. Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

4.4. Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A MMAA pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő - mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó - tételek és megállapodások nincsenek.

-9-

4.5. Befektetett eszközök**Immateriális javak jelentős tételei**

A mérleg Immateriális javak sorának tárgyidőszaki adatában egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Tárgyi eszközök jelentős tételei

A mérleg Tárgyi eszközök sorának tárgyidőszaki adatában egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Befektetett pénzügyi eszközök jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Befektetett pénzügyi eszköz nem szerepel.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés anya- vagy leányvállalattal szemben nem állt fenn.

4.6. Forgóeszközök**Készletek jelentős tételei**

A mérleg Készletek sorának tárgyidőszaki adatában egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Követelések jelentős tételei

A mérleg Követelések sorának tárgyidőszaki adatában egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Követelések kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben követelés nem állt fenn.

Értékpapírok jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között forgatási célú Értékpapír nem szerepel.

Pénzeszközök jelentős tételei

A mérlegben szereplő pénzeszközök közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Pénzeszközök jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
2. Bankbetétek	34 443

4.7. Aktív időbeli elhatárolások**Aktív időbeli elhatárolások jelentős tételei**

A mérleg Aktív időbeli elhatárolások sorának tárgyidőszaki adatában egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

-10-

4.8. Saját tőke

Értékelési tartalék jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Értékelési tartalék nem szerepel.

Értékhelyesbítések alakulása

A MMAA a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

Értékhelyesbítéssel érintett eszközök

A tárgyidőszakban az egyedi eszközök között értékhelyesbítéssel érintett eszközök nincsenek.

Valós értékelés bemutatása

A MMAA a tárgyidőszakban a pénzügyi instrumentumok meghatározott körére alkalmazható valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt.

4.9. Céltartalékok

Céltartalékok jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Céltartalék nem szerepel.

4.10. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Hátrasorolt kötelezettség nem szerepel.

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Hosszú lejáratú kötelezettség nem szerepel.

Tartós kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei

A mérleg Rövid lejáratú kötelezettségek sorának tárgyidőszaki adatában egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.



-11-

Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben rövid lejáratú kötelezettség nem állt fenn.

4.11. Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolások jelentős tételei

A mérleg Passzív időbeli elhatárolások sorának tárgyidőszaki adatában egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, az eredménykimutatás tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

5.2. Összehasonlíthatóság

A MMAA eredménykimutatásában az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

A MMAA adófizetési kötelezettsége körében - az esetleges jogszabályi változások hatásain túl - nem történt olyan változás, mely az eredménykimutatás egyes adatainak összehasonlításában korrekciót kívánna.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

A MMAA bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevétel-kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Árbevétel	0	0.0	0	0.0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0.0	3 115	2.0
Egyéb bevételek	82 538	99.9	153 768	98.0
Pénzügyi műveletek bevételei	82	0.1	0	0.0
Bevételek összesen	82 620	100.0	156 883	100.0

Árbevétel jelentős tételei

Az eredménykimutatás tárgyidőszaki adataiban Értékesítés nettó árbevétele nem jelenik meg.

Aktivált saját teljesítmények jelentős tételei

Az eredménykimutatás Aktivált saját teljesítmények értéke sorának tárgyidőszaki adatában - forgalmi adatként - egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

-12-

Egyéb bevételek jelentős tételei

Az egyéb bevételekben a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgydíszaki tételek tartalma és összegei az alábbiak:

Tétel tartalma (1000HUF)	Összeg
Magyar Államkincstár támogatás 2023-2024.	153 672

Pénzügyi műveletek bevételei jelentős tételei

Az eredménykimutatás tárgydíszaki adataiban Pénzügyi műveletek bevétele nem jelenik meg.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

A tárgydíszakban elszámolt bevételek közül nagysága vagy előfordulása miatt kivételesnek tekintendő tételek jellege és összege az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Bevétel jellege (1000HUF)	Összeg
Magyar Államkincstár támogatás 2023-2024.	153 672

5.4. Ráfordítások**Ráfordítások alakulása**

A MMAA ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítás-kategória	Előző időszak		Targydíszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	27 716	33.7	37 222	24.0
Személyi jellegű ráfordítások	37 260	45.2	94 190	60.7
Értékcsökkenési leírás	198	0.2	824	0.5
Egyéb ráfordítások	17 261	20.9	22 707	14.6
Pénzügyi műveletek ráfordításai	2	0.0	315	0.2
Ráfordítások összesen	82 437	100.0	155 258	100.0

Anyagjellegű ráfordítások jelentős tételei

Az eredménykimutatás Anyagjellegű ráfordítások sorának tárgydíszaki adatában - forgalmi adatként - egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei

A személyi jellegű ráfordításokban a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgydíszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

-13-

Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
10. Bérköltés	83 676

Egyéb ráfordítások jelentős tételei

Az eredménykimutatás Egyéb ráfordítások sorának tárgyidőszaki adatában - forgalmi adatként - egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Pénzügyi műveletek ráfordításai jelentős tételei

Az eredménykimutatás Pénzügyi műveletek ráfordításai sorának tárgyidőszaki adatában - forgalmi adatként - egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek és ráfordítások

A tárgyidőszakban elszámolt költségek és ráfordítások közül nagysága vagy előfordulása miatt kivételesnek tekintendő tételek jellege és összege az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Költség és ráfordítás jellege (1000HUF)	Összeg
Bérköltés	83 676
Igénybe vett szolgáltatások (tanácsadás, irodai szolgáltatások, PR, kommunikáció ... stb.)	34 990

6. Tájékoztató adatok**6.1. Kapcsolt felekkel bonyolított ügyletek**

A beszámolási időszakban a MMAA kapcsolt felekkel lényeges, bemutatást kívánó, nem a szokásos piaci feltételek között megvalósuló ügyletet nem bonyolított.

6.2. Vezető tisztségviselők előlegei, kölcsönei, garanciái

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjai részére az üzleti évben semmiféle előleg, kölcsön folyósítása és visszafizetése nem történt, nevükben garancia vállalására nem került sor.

6.3. Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A MMAA könyvvizsgálatra nem kötelezett.

6.4. Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszáma 5 fő.

6.5. Rendkívüli környezeti hatások

Az extrém környezeti hatások (világjárványok, háborúk, veszélyhelyzeti intézkedések, infláció...) a MMAA gazdálkodására is hatást gyakoroltak, de azok a gazdálkodás folytatásával kapcsolatban lényeges ismert bizonytalanságot nem jelentettek.

Adószám: 18619610-1-42
Törvényszék: 01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám: 0100 Pk.60337/2014
Nyilvántartási szám: 01/01/0011958

Megújuló Magyarországért Alapítvány

1063 Budapest, Szív utca 33. fsz. em. 12.

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet részére (4. sz. melléklet)

A mérleg fordulónapja: 2024. december 31.

Beszámolási időszak: 2024. január 01. - 2024. december 31.

Budapest, 2025. május 12.

Megújuló Magyarországért
Alapítvány
1063 Budapest
Szív u. 33. Fsz. 12.
Adószám: 18619610-1-42
P.h.


A gazdálkodó
képviselője

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

MMAA

Oldal: 2

Adószám: 18619610-1-42
 Ügyszám: 0100 Pk.60337/2014
 Nyilvántartási szám: 01/01/0011958

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet részére (4. sz. melléklet)

A mérleg fordulónapja: 2024. december 31.

	1000HUF	Alaptevékenység		Vállalkozási tevékenység		Összesen	
		Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0	0	0	0
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	3 115	0	0	0	3 115
3.	Egyéb bevételek	82 538	153 768	0	0	82 538	153 768
	ebből: - tagdíj	0	0	0	0	0	0
	- alapítótól kapott befizetés	0	0	0	0	0	0
	- támogatások	82 538	153 768	0	0	82 538	153 768
	ebből: adományok	0	0	0	0	0	0
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	82	0	0	0	82	0
A.	Összes bevétel (1+2+3+4)	82 620	156 883	0	0	82 620	156 883
	ebből: - közhasznú tevékenység bevételei	82 620	156 883	0	0	82 620	156 883
5.	Anyagjellegű ráfordítások	27 716	37 222	0	0	27 716	37 222
6.	Személyi jellegű ráfordítások	37 260	94 190	0	0	37 260	94 190
	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	8 131	6 215	0	0	8 131	6 215
7.	Értéksökkenési leírás	198	824	0	0	198	824
8.	Egyéb ráfordítások	17 261	22 707	0	0	17 261	22 707
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	2	315	0	0	2	315
B.	Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	82 437	155 258	0	0	82 437	155 258
	ebből: - közhasznú tevékenység ráfordításai	82 437	155 258	0	0	82 437	155 258

Budapest, 2025. május 12.

Megújuló Magyarországért
 Alapítvány

1063 Budapest
 Szivó u. 33. Esz. 12.
 Adószám: 18619610-1-42
 A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.


 A gazdálkodó képviselője

MMAA

Oldal: 3

Adószám: 18619610-1-42
Ügyszám: 0100 Pk.60337/2014
Nyilvántartási szám: 01/01/0011958

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet részére (4. sz. melléklet)

A mérleg fordulónapja: 2024. december 31.

	1000HUF	Alaptevékenység		Vállalkozási tevékenység		Összesen	
		Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév
C.	Adózás előtti eredmény (A-B)	183	1 625	0	0	183	1 625
10.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
D.	Tárgyévi eredmény (C-10)	183	1 625	0	0	183	1 625
	Tájékoztató adatok						
A.	Központi költségvetési támogatás	110 100	153 672	0	0	110 100	153 672
	ebből: normatív támogatás	0	0	0	0	0	0
B.	Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	0	0	0	0	0	0
	ebből: normatív támogatás	0	0	0	0	0	0
C.	Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0	0	0	0	0
D.	Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0	0	0	0	0	0
E.	A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg	0	0	0	0	0	0
F.	Közzolgáltatási bevétel	0	0	0	0	0	0
G.	Adományok	0	0	0	0	0	0

Budapest, 2025. május 12.

Megújuló Magyarországért
Alapítvány
1063 Budapest
Sziv u. 33. Fsz. 12.
Adószám: 18019010-1-42

P.H.

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

A gazdálkodó képviselője

**A Savköpő Menyét Alapítvány 2024. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

A Savköpő Menyét Alapítvány 2024. évi beszámolója

1. 2024. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

(ezer forintban)

Központi költségvetési támogatás	92 500
Célszerinti tevékenység közvetlen költségei	83 646
Célszerinti tevékenység közvetett költségei	4 520
Működési költségek	4 334

2. 2024. évi vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

(ezer forintban)

Saját tőke	2 256
– Induló tőke	100
– Tőkeváltozás	9 339
– Lekötött tartalék	0
– Értékelési tartalék	0
– Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	–7 183
– Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0
Céltartalék	0
Kötelezettségek	6 050
– Hosszú lejáratú kötelezettségek	0
– Rövid lejáratú kötelezettségek	6 050
Passzív időbeli elhatárolások	0

3. 2024. évi cél szerinti juttatások kimutatása

(ezer forintban)

Cél szerinti közvetlen költségek	83 645
– Anyagköltség	10 206
– Szolgáltatások	36 729
– Bérköltség és járulékai	35 330
– Személyi jellegű egyéb kifizetések	359
– Értékcsökkenés	1 021

**4. 2024. évi központi költségvetési szervtől, elkülönített állami pénzalaptól, helyi önkormányzattól,
települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás**

(ezer forintban)

központi költségvetésből	92 500
elkülönített állami pénzalaptól	0
helyi önkormányzattól	0
települési önkormányzatok társulásától	0

5. 2024-ben az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege

2 520 000 Ft.

6. Az alapítvány 2024. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

A Savköpő Menyét Alapítvány célja részben a pártalapítványi pénz, tehát közvetetten a közpénz felhasználásának társadalmiasítása. Egyúttal az Alapítvány természetesen vallja, hogy aktivitásra, közvetlen cselekvésre szükséges ösztönözni az állampolgárokat. Ez bővebben azt jelenti, hogy az állampolgár nem feltétlenül az intézményektől várja a problémái megoldását, hanem ő maga próbálja megoldani azokat, amennyiben olyan léptékűek, hogy ez lehetséges.

Az Alapítvány elkötelezett abban a témában is, hogy a közéleti mozgalmaknak főként alulról felfelé kell építkeznie, ennek útja pedig leginkább a helyi közösségek létrehozása. Az Alapítványnál a fenti célok elérése két pilléren áll, és a 2024-es alapítványi tevékenység is erre a két pillérré épült.

Az egyik megoldási eszköz a Rendkívüli Ügyek Minisztériuma, amely egy online bejelentő felület, ahol az állampolgárok térképen pontosan megjelölve, fényképeket csatolva és részletes leírással tudják jelezni a mikrokörnyezetükben tapasztalt konkrét problémákat.

2024-ben is több száz bejelentés érkezett a felületre, ezek egy részét sikerült megoldanunk, vagy olyan figyelemfelhívó akciót szerveztünk, amely hatására az illetékes intézmények oldották meg, akik addig elhanyagolták a problémát.

A szükséges tárgyi eszközöket az Alapítvány biztosította. Fontos, hogy ha a bejelentő megadta a felületen az elérhetőségét, akkor megkerestük, és vele együtt festettünk, szereltünk, más helyi aktivisták társaságában. Ez azonkívül, hogy megfelel az aktív, cselekvő állampolgár általunk kitűzött eszményének, a helyi közösségépítést is segíti, hiszen az illetők hiába laknak ugyanazon a településen, nem biztos, hogy a Rendkívüli Ügyek Minisztériuma nélkül megismerték volna egymást.


A második pillér az Alapítvány Népfőiskolája, amely 2024-ben is ingyenes tanfolyamokat, kerekasztal beszélgetéseket szervezett, szintén országsszerte. A Népfőiskola modelljének lényege, hogy bárki, aki ért egy bizonyos témához, jelentkezhet előadónak – tiszteletdíjat nem kap érte –, és a Népfőiskola infrastruktúráját használva bemutathatja tudását mindenkinek, aki érdeklődik a téma iránt. Az ingyenes előadásokról többnyire videófelvételek is készültek, így nem csak a jelenlévők ismerhették meg tartalmukat.

A 2024. év tekintetében az Alapítvány kuratóriuma számos ülést tartott annak vonatkozásában, hogy intézkedéseket fogantatosítson a későbbi kuratóriumi üléseket megelőző, megközelítőleg jelentős számú alkalommal megrendezésre kerülő döntés-előkészítő tárgyalásokhoz szükséges tájékoztató jellegű egyeztetések viszonylatában. Ezek bizonyos mértékben végül elmaradtak.

A Savköpő Menyét Alapítvány tehát 2024-ben is a fő céljaiért tevékenykedett: aktív állampolgárok, közösségépítés, önszerveződés a fenti eszközökkel. Röviden: egy új politikai kultúra.

Budapest, 2025. 04. 07.

Döme Zsuzsanna s. k.,
kuratóriumi elnök
Savköpő Menyét Alapítvány

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------


A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégekpu)

Stoll Árpád

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:	
Savköpő Menyét Alapítvány	
Nyilvántartási szám:	0 1 — 0 1 — 0 0 1 2 6 4 1
Tárgyév:	2 0 2 4
Időszak terjedelme: egész év <input checked="" type="checkbox"/> töredék év <input type="checkbox"/>	2 0 2 4 — 0 1 — 0 1 2 0 2 4 — 1 2 — 3 1 időszak kezdete időszak vége
A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el:	forint
Külföldi devizanem alkalmazása esetén a beszámoló készítésekor érvényes MNB árfolyam	

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2 0 2 4

Időszak terjedelme: egész év töredék év 2 0 2 4 - 0 1 - 0 1
időszak kezdete2 0 2 4 - 1 2 - 3 1
időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)

Szervezet neve:

Savköpő Menyét Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 7 6

Település: Budapest

Közterület neve: Péterfy Sándor

Közterület jellege: utca

Hátszám: 38.

Lépcsőház:

Emelet: 2.

Ajtó: 30.

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám: Település: Közterület neve: Közterület jellege: Hátszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 2 6 4 1

Ügyszám:

0 1 0 0 / P k . 6 0 3 0 3 / 2 0 1 8

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 9 0 3 8 9 2 4 - 1 - 4 2

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:


Döme Zsuzsanna

Képviselő aláírása: _____

Keltezés:

Budapest

2 0 2 5 - 0 4 - 0 7

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Savköpő Menyét Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			<i>Adatok ezer forintban</i>
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	1 835		1 212
I. Immateriális javak	243		0
II. Tárgyi eszközök	1 592		1 212
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	12 478		7 091
I. Készletek			
II. Követelések	2 765		2 289
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	9 713		4 802
C. Aktív időbeli elhatárolások			3
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	14 313		8 306
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	9 439		2 256
I. Induló tőke/jegyzett tőke	100		100
II. Tőkeváltozás/eredmény	89		9 339
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	9 250		-7 183
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	4 423		6 050
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	4 423		6 050
G. Passzív időbeli elhatárolások	451		
FORRÁSOK ÖSSZESEN	14 313		8 306

Kitöltő verzió:3.41.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.04.16 13.42.02

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Savköpő Menyét Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele	8 934		4 885				8 934		4 885
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	104 281		92 974				104 281		92 974
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások			92 973						92 973
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	68		11				68		11
A. Összes bevétel (1+2+3+4)	113 283		97 870				113 283		97 870
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	113 283		97 870				113 283		97 870
5. Anyagjellegű ráfordítások	69 721		67 913				69 721		67 913
6. Személyi jellegű ráfordítások	33 116		35 689				33 116		35 689
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
7. Értékcsökkenési leírás	803		1 021				803		1 021
8. Egyéb ráfordítások	393		429				393		429
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai			1						1
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	104 033		105 053				104 033		105 053
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	104 033		105 053				104 033		105 053
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	9 250		-7 183				9 250		-7 183
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	9 250		-7 183				9 250		-7 183

Kitöltő verzió:3.41.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.04.16 13.42.02

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Savköpő Menyét Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	104 597		92 500				104 597		92 500
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok			22						22

Könyvvizsgálói záradék


Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

Igen

Nem

Kitöltő verzió:3.41.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.04.16 13.42.02

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai**1.1 Szervezet****Savköpő Menyét Alapítvány****1.2 Székhely**

Irányítószám: Település:

Közterület neve: Közterület jellege:

Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység**1.2 Székhely**

Irányítószám: Település:


Közterület neve: Közterület jellege:

Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám:/2018**1.4 Nyilvántartási szám:****1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:****1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:****2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása**

A Savköpő Menyét Alapítvány 2018-ban kezdte a tevékenységét. Tevékenységében kiemelt szerepet kap a politikai kultúra fejlesztése Magyarországon, melyhez közösségépítő tevékenységeket, közösségszervező és közösségi alkalmakat szervez és népszerűsít. Az oktatáson keresztül a lakosság látókörét bővíti és munkaerőpiaci helyzetet javítja, a közösségépítő tevékenységen keresztül szorosabbra fonja a kapcsolatot a segítők és rászorulóik között.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)**3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:****3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:****3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:****3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:****3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:**

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Savköpő Menyét Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel	113 283	97 870	
ebből:			
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg			
D. Közszolgáltatási bevétel			
E. Normatív támogatás			
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	113 283	97 870	
H. Összes ráfordítás (kiadás)	104 033	105 053	
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	33 116	35 689	
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	104 033	105 053	
K. Adózott eredmény	9 250	-7 183	
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)			
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kitöltő verzió:3.41.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.04.16 13.42.02

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

a

Savköpő Menyét Alapítvány

2024. évi

egyszerűsített éves beszámolójához

Budapest, 2025.04.07.

az alapítvány elnöke

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az alapítvány teljes neve:	Savkőpó Menyét Alapítvány
Alapítás időpontja:	2018.06.21
A társaság fő tevékenysége:	9499 - M.N.S. Egyéb Közösségi, Társadalmi Tevékenység
Székhelye:	1076 BUDAPEST PÉTERFY SÁNDOR UTCA 38 II.em. 30.ajtó

II: SZÁMVITELI POLITIKA

Az alapítvány tevékenysége során a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében folyamatosan nyilvántartásokat vezet.

A könyvelés pénzneme Forint.

Az alapítvány devizában, valutában felmerült bevételeit, költségeit és ráfordításait a teljesítés napján érvényes MNB árfolyamon forintossítva számolja el.

Az alapítvány Számviteli Politikája szerint jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékeknek együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg-főösszegének 2 százalékát.

Az alapítvány megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának azt minősíti, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 százalékkal változik (növekedés vagy csökken).

Az alapítvány beszámolási kötelezettségének a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016 (XII.28.) Korm. rendelet által biztosított lehetőséggel élve Egyszerűsített éves beszámoló készítésével tesz eleget.

A mérlegkészítés időpontja: 2025.04.06

Az alapítvány a mérleget a 479/2016 (XII.28.) Korm. rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak szerint készíti, míg az eredménykimutatás alapjául a Rendelet 4. számú mellékletében meghatározott szolgál. A mérleg és az eredménykimutatásban összevont tételek és újonnan felvett tételsorok nem szerepelnek.

Az egyszerűsített éves beszámolójának összeállításakor a számviteli alapelvektől nem tért el. A beszámoló elkészítésekor a vállalkozás folytonosságának alapelve mellett az óvatosság és a valódiság elveit tartotta szem előtt.

Az éves zárás és a mérlegkészítés időpontja között az alapítvány helyzetét módosító lényegi információk nem merültek fel.

Eszközök és források értékelése

Az alapítvány a Számviteli Törvény előírásainak megfelelően a birtokában levő eszközöket, valamint kötelezettségeit az egyedi értékelés elve szerint a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg rögzíti és értékeli.

Az alapítvány a tulajdonában levő befektetett eszközöket bekerülési értéken tartja nyilván.

Az alapítvány nem él az értékhelyesbítés, valamint a valós értéken való értékelés lehetőségével.

Az alapítvány az immateriális javak és a tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a Számviteli Törvény rendelkezéseinek megfelelően felosztja azokra az évekre, amelyekben ezeket az eszközöket használni fogja.

Az alapítvány az immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási költségét az üzembe helyezés napjától időarányosan, havonta számolt értékcsökkenési leírással csökkenti, illetve minden 200.000 Ft alatti beszerzési értékű szellemi termék és tárgyi eszköz bruttó értékét a használatba vételkor egy összegben elszámolja értékcsökkenési leírásként.

Terv szerinti értékcsökkenést a nagy értékű befektetett eszközöknél az alábbi kulcsok szerint számolja el:

Megnevezés	(év)	Kulcs (%)
Vagyoni értékű jogok	6	16
Szellemi termékek	3	33
Egyéb immateriális javak	5	20
Épületek	50	2
Építmények	33	3
Gépek, berendezések és felszerelések (kivéve a számítástechnikai és az ügyviteli eszközöket)	7	14,5
Számítástechnikai és ügyviteli eszközök (irodai gépek)	3	33
Bútorok: - 50 ezer Ft értékhatár alatt	1	100
- 100 ezer Ft értékhatár felett	7	14,5
Járművek	5	20

III: ÉRTÉKELÉS

Az alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét az alábbi mutatók jellemzik:

A mutató		Tény
megnevezése	számítása	%
1. Tárgyi eszközök aránya	Tárgyi eszközök / Összes eszköz	14,59%
2. Forgóeszközök aránya	Forgóeszközök / Összes eszköz	85,37%
3. Tőkeellátottság	Saját tőke / Összes forrás	27,16%
4. Források aránya	Kötelezettségek / Összes forrás	72,84%
5. Likviditás	Forgóeszközök / Rövid lej. köt.	117,21%
6. Árbevétel arányos jövedelmezőség	Adózott eredmény / Nettó árbevétel	0,00%
7. Eszköz arányos jövedelmezőség	Adózott eredmény / Összes eszköz	-86,48%

IV. MÉRLEGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

A mérlegben össze nem hasonlítható adatok nem szerepelnek.

Befektetett eszközök értéke: 1 212 eFt

Bruttó érték alakulása

Megnevezés	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
Immateriális javak értéke	678	0	636	42
Tárgyi eszközök értéke	4 410	805	1 179	4 036
Befektetett eszközök értéke	0	0	0	0
Befektetett eszközök összesen	5 389	805	1 815	4 379

Értécsökkenés alakulása

Megnevezés	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
Immateriális javak értéke	413	91	483	21
Tárgyi eszközök értéke	3 142	930	926	3 146
Befektetett eszközök értéke	0	0	0	0
Befektetett eszközök összesen	3 555	1 021	1 409	3 167

Nettó érték alakulása

Megnevezés	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
Immateriális javak értéke	243	0	0	243
Tárgyi eszközök értéke	1 592	232	855	969
Befektetett eszközök értéke	0	0	0	0
Befektetett eszközök összesen	1 835	232	855	1 212

Forgóeszközök értéke 7 091 eFt

Készlet értéke 0 eFt

Megnevezés	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
Készlet	0	0	0	0
Készlet értékvesztése	0	0	0	0
Készletek összesen	0	0	0	0

Követelések értéke	2 289 eFt
Követelések összetétele	
adott előlegek:	- Ft
vevőkkel szembeni követelés:	1 056 128 Ft
Egyéb követelés	1 232 510 Ft
kerekítés:	- Ft
Összesen	2 288 638 Ft

Pénzeszközök értéke	4 802 eFt
Pénzeszközök összetétele	
Pénztár	158 700 Ft
Bankszámla	4 643 685 Ft
Összesen	4 802 385 Ft

Aktív időbeli elhatárolás	3 eFt
Bevételek elhatárolása	
Költségek, ráfordítások elhatárolása	3 291 Ft
Összesen	3 291 Ft

Saját tőke értéke **2256 eFt**

Megnevezés	Jegyzett tőke	Tőke-tartalék	Eredmény tartalék	Lekötött tartalék	Értékelési tartalék	Tárgyévi eredmény
Nyitó egyenleg	100	0	9 339	0	0	
Növekedés						
Csökkenés						7 183
Záró érték	100	0	9 339	0	0	2 256

Céltartalék értéke **0 eFt**

Megnevezés	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
Céltartalék				0

Kötelezettségek összetétele	6 050 eFt
Szállítói tartozás	826 161 Ft
NAV tartozás	1 958 000 Ft
Egyéb tartozás	3 266 572 Ft
Kerekítés	- 234 Ft
Összesen	6 050 499 Ft

Passzív időbeli elhatárolás	0 eFt
Költségek ellentételezésére kapott támogatások elhatárolása	- Ft
Összesen	- Ft

V. TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ

Az alapítványnak sem hátrasorolt-, sem hosszú lejáratú-, sem zálogjoggal terhelt kötelezettsége nincs.

Az alapítványnak mérlegen kívüli tételei nincsenek.

Az alapítványnál a veszélyes hulladékok ártalmatlanításával kapcsolatos költségek a 2024. év folyamán nem merültek fel.

**Az Új Köztársaságért Alapítvány 2024. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

**Az Új Köztársaságért Alapítvány
2024. évi beszámoló**

A Demokratikus Koalíció pártalapítványát, az Új Köztársaságért Alapítványt a Fővárosi Törvényszék 2014. december 10-én jogerőre emelkedett végzésében 11.983. sorszám alatt vette nyilvántartásba.

Megalapítása óta az Alapítvány minden évben eleget tett beszámolási kötelezettségének.

2024. évben az Alapítvány Kuratóriuma 14 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 41 határozatot hozott. A Kuratórium többségében online formában ülésezett.

Ezen határozatok keretében a Kuratórium döntéseket hozott munka-, megbízási, támogatási, valamint tudományos tanulmányi szerződések megkötéséről, módosításáról.

Az Alapítvány által szervezett programok, az alapítvánnyal kapcsolatos fontosabb dokumentumok, így az éves beszámolók, az alapítvány honlapján folyamatosan elérhetők. A Kuratórium figyelmet fordított az átláthatóság biztosítására a honlapján rendszeresen tájékoztatást adott tevékenységéről. Az alapító Demokratikus Koalíció Elnöksége az elmúlt évben folyamatosan tájékozódott az alapítvány terveiről és tevékenységéről.

A pártalapítványok egyik fontos feladata az alapító párt politikájának kialakításában és terjesztésében való közreműködés.

2024. évben az alábbi rendezvények kerültek megszervezésre:

- 2024. 06. 20–21.: Politikai workshop
- 2024. 09. 05–06.: Politikai workshop
- 2024. 12. 05.: Idősügyi workshop

A konferenciák szervezése kapcsán aktív kapcsolat van az alapítvány és a Szocialisták és Demokraták Progresszív Szövetsége Európai Parlamenti Képviselőcsoportja között.

Az Alapítvány 2024. évben egyhangúlag elfogadta és támogatást nyújtott a Hiteles Tájékoztatásért Alapítványnak, a Magyar Pedagógiai Társaságnak, a Gazdaságkutató Intézetnek (GKI), az Egyensúly Intézetnek és a FEPS-nek, valamint a Vitézy Iván Archívumnak.

2025. április 16.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag

Új Köztársaságért Alapítvány

Statistikai számjel: 18623857-7220-564-01

Nyilvántartási szám: 01-01-0011983

Az üzleti év fordulója: 2024. december 31.

Egyszerűsített éves beszámoló**MÉRLEG****„A” változata****Eszközök (aktívák)**

adatok ezer Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01.	A. Befektetett Eszközök (02.+04.+06. sor)	23 003	0	24 612
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	148		14
03.	02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése			
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	22 855		24 598
05.	04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
07.	06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B. Forgó Eszközök (09.+10.+11.+12. sor)	94 338	0	20 876
09.	I. KÉSZLETEK	432		432
10.	II. KÖVETELÉSEK	11 823		10 246
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK			
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	82 083		10 198
13.	C. Aktív Időbeli Elhatárolások	702		5 690
14.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	118 043	0	51 178

Budapest, 2025. április 30.

P. H.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag

Új Köztársaságért Alapítvány

Statistikai számjel: 18623857-7220-564-01

Nyilvántartási szám: 01-01-0011983

Az üzleti év fordulónapja: 2024. december 31.

Egyszerűsített éves beszámoló**MÉRLEG****„A” változata****Források (passzívák)***adatok ezer Ft-ban*

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
15.	D. Saját tőke (16.+18.+19.+20.+22.+23. sor)	109 205	0	29 446
16.	I. INDULÓ TŐKE / JEGYZETT TŐKE	200		200
17.	16. sorból: visszavásárolt tulajdoni rész névértékben			
18.	II. TŐKEVÁLTOZÁS / EREDMÉNYTARTALÉK	109 121		109 005
19.	III. LEKÖTÖTT TARTALÉK			
20.	IV. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
21.	V. TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	-116		-79 759
22.	VI. TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL			
24.	E. Céltartalék			
25.	F. Kötelezettségek (26.+27.+28. sor)	5 752	0	14 810
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	5 752		14 810
29.	G. Passzív Időbeli Elhatárolások	3 086		6 922
30.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	118 043	0	51 178

Budapest, 2025. április 30.

P. H.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag

Új Köztársaságért Alapítvány

Statistikai számjel: 18623857-7220-564-01

Nyilvántartási szám: 01-01-0011983

Az üzleti év fordulónapja: 2024. december 31.

Egyszerűsített éves beszámoló

„A” EREDMÉNYKIMUTATÁS

összköltség eljárással

adatok ezer Ft-ban

Tétel- szám	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) módosításai			Tárgyév		
		Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
a	b	c			d			e		
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0		0			0			0
2.	Aktivált saját teljesítmény értéke	0		0			0			0
3.	Egyéb bevételek	338 366	0	338 366	0	0	0	338 970	0	338 970
	– tagdíj	0		0			0	0		0
	– alapítótól kapott befizetés	0		0			0	0		0
	– támogatások	338 366		338 366			0	338 970		338 970
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	1 878		1 878			0	3 847		3 847
A.	ÖSSZES BEVÉTEL (1+2+3+4)	340 244	0	340 244	0	0	0	342 817	0	342 817
	ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0		0			0			0
5.	Anyagjellegű ráfordítások	187 640		187 640			0	197 719		197 719
6.	Személyi jellegű ráfordítások	56 423		56 423			0	52 929		52 929
	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0		0			0	0		0
7.	Értékcsökkenési leírás	6 093		6 093			0	1 305		1 305
8.	Egyéb ráfordítás	90 199		90 199			0	170 596		170 596
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	5		5			0	27		27
B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS (5+6+7+8+9)	340 360	0	340 360	0	0	0	422 576	0	422 576
	ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	0		0			0	0		0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)	–116	0	–116	0	0	0	–79 759	0	–79 759
10.	Adófizetési kötelezettség	0		0			0	0		0
D.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–10)	–116	0	–116	0	0	0	–79 759	0	–79 759

Tájékoztató adatok

A.	Központi költségvetési támogatás	334 300		334 300			0	334 300		334 300
	ebből: normatív támogatás	334 300		334 300			0	334 300		334 300
B.	Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	0		0			0			0
	ebből: normatív támogatás			0			0			0
C.	Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0		0			0			0
D.	Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0		0			0			0
E.	A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0		0			0			0
F.	Közzolgáltatási bevétel	0		0			0			0

Budapest, 2025. április 30.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag

P. H.

Új Köztársaságért Alapítvány

2024. évi vagyon felhasználással kapcsolatos kimutatás

		adatok E Ft-ban
D	Saját tőke	29 446
	I. Induló tőke (jegyzett tőke)	200
	II. Tőkeváltozás	109 005
	III. Lekötött tartalék	
	IV. értékelési tartalék	
	V. Tárgyi eredmény alaptervékenységből	-79 759
	VI. Tárgyi eredmény vállalkozási tevékenységből	
E	Céltartalék	
F	Kötelezettségek	14 810
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	-
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	14 810
G	Passzív időbeli elhatárolás	6 922
Források összesen:		51 178

Budapest, 2025. 04. 30.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag


Új Köztársaságért Alapítvány

Költségvetési támogatás felhasználásának kimutatása 2024. év

		adatok ft-ban
Célszerinti juttatás/támogatás	86	170 593 680
Célszerinti juttatás/egyéb célszerinti ráfordítások	5	91 562 057
		262 155 737
tárgyévben felhasznált támogatás	5	263 489 752
	8	170 593 680
	571	-1 304 654
	86	-2 721
	87	-26 640
		262 155 737
Személyi kiadások	54	47 126 339
	56	5 802 592
		52 928 931
Dologi kiadások	52	103 968 194
	53	2 189 177
	86	170 593 680
		276 751 051
tárgyévben felhasznált költségvetési támogatás		263 489 752
		170 593 680
		-1 304 654
		-29 361
		262 155 737
tárgyévi beruházás		2 913 380
összesen költségek:		250 648 359
adott támogatás		170 593 680
összesen kiadások:		424 155 419
kapott költségvetési támogatás:		334 300 000
		-89 855 419

Budapest, 2025. 04. 30.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégekpu)

Mucskai Józsefné


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért AlapítványNyilvántartási szám: **0 1 — 0 1 — 0 0 1 1 9 8 3**Tárgyév: **2 0 2 4**Időszak terjedelme: egész év töredék év **2 0 2 4 — 0 1 — 0 1** **2 0 2 4 — 1 2 — 3 1**
időszak kezdete időszak vége

A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el:

forint

Külföldi devizanem alkalmazása esetén a beszámoló készítésekor érvényes MNB árfolyam

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2 0 2 4

Időszak terjedelme: egész év töredék év

2 0 2 4 - 0 1 - 0 1

időszak kezdete

2 0 2 4 - 1 2 - 3 1

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 6 6

Település: Budapest

Közterület neve:

Teréz

Közterület jellege:

körút

Házzszám:

46

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Közterület neve:

Közterület jellege:

Házzszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 1 9 8 3

Ügyszám:

0 1 0 0 / P k . 6 0 4 7 9 / 2 0 1 4

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 6 2 3 8 5 7 - 1 - 4 2

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:


Dobrev Klára

Képviselő aláírása:

Keltezés:

Budapest

2 0 2 5 - 0 4 - 3 0

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
<i>Adatok ezer forintban</i>			
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	23 003		24 612
I. Immateriális javak	148		14
II. Tárgyi eszközök	22 855		24 598
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	94 338		20 876
I. Készletek	432		432
II. Követelések	11 823		10 246
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	82 083		10 198
C. Aktív időbeli elhatárolások	702		5 690
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	118 043		51 178
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	109 205		29 446
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	109 121		109 005
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	-116		-79 759
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	5 752		14 810
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	5 752		14 810
G. Passzív időbeli elhatárolások	3 086		6 922
FORRÁSOK ÖSSZESEN	118 043		51 178

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.06.24 10.57.44

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	338 366		338 970	0		0	338 366		338 970
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	338 366		338 970	0		0	338 366		338 970
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	1 878		3 847	0		0	1 878		3 847
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	340 244		342 817	0		0	340 244		342 817
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	187 640		197 719	0		0	187 640		197 719
6. Személyi jellegű ráfordítások	56 423		52 929	0		0	56 423		52 929
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0		0	0		0	0		0
7. Értékcsökkenési leírás	6 093		1 305	0		0	6 093		1 305
8. Egyéb ráfordítások	90 199		170 596				90 199		170 596
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	5		27	0		0	5		27
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	340 360		422 576	0		0	340 360		422 576
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	-116		-79 759	0		0	-116		-79 759
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	-116		-79 759	0		0	-116		-79 759

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.06.24 10.57.44

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	334 300		334 300	0		0	334 300		334 300
ebből: - normatív támogatás	334 300		334 300	0		0	334 300		334 300
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									

Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.




Igen



Nem

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.06.24 10.57.44

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai**1.1 Szervezet****Új Köztársaságért Alapítvány****1.2 Székhely**

Irányítószám: Település:

Közterület neve: Közterület jellege:

Hátszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység**1.2 Székhely**

Irányítószám: Település:

Közterület neve: Közterület jellege:

Hátszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám:**1.4 Nyilvántartási szám:****1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:****1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:****2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása**

2024.évben az Alapítvány Kuratóriuma 14 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozat képes volt, és összesen 41 határozatot hozott. Az alapítvány által szervezett programok, az alapítvánnyal kapcsolatos fontosabb dokumentumok, így az éves beszámolók, az alapítvány honlapján elérhetők. A Kuratórium figyelmet fordított az átláthatóság biztosítására a honlapján rendszeresen tájékoztatást adott a tevékenységéről. Az alapító DK Elnöksége az elmúlt évben folyamatosan tájékozódott az alapítvány terveiről és tevékenységéről. A pártalapítványok egyik fontos feladata az alapító párt politikájának a kialakításában és terjesztésében való közreműködés. 2024.évben az alábbi rendezvények kerültek megszervezésre: 2024.06.20-21. Politikai workshop, 2024.09.05-06. Politikai workshop.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)


3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai**1.1 Szervezet**

Új Köztársaságért Alapítvány

1.2 Székhely

Irányítószám: 1066 Település: Budapest

Közterület neve: Teréz Közterület jellege: körút

Hátszám: 46 Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység**1.2 Székhely**

Irányítószám: Település:

Közterület neve: Közterület jellege:

Hátszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám:

0100/Pk-60479/2014

1.4 Nyilvántartási szám:

01-01-0011983

1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

18623857-1-42

1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Dobrev Klára

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

2024.12.05. Idősügyi workshop. A konferenciák szervezése kapcsán aktív kapcsolat van az alapítvány és Demokraták Progresszív Szövetsége Európai Parlamenti Képviselőcsoportja között. Az alapítvány 2024. évben egyhangulag elfogadta és támogatást nyújtott a Hiteles Tájékoztatásért Alapítványnak, a Magyar Pedagógiai Társaságnak, a Gazdaságkutató Intézetnek (GKI) az Egyensúly Intézetnek és a FEPS-nek valamint a Vitányi Iván Archivumnak.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)


3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


Új Köztársaságért Alapítvány**5. Cél szerinti juttatások kimutatása**

Adatok ezer forintban

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	él szerinti kiadványok, rendezvények, szervezetek támogatása	90 199	170 596
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	90 199	170 596
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	90 199	170 596

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás


6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
		0	0
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
		0	0
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	0	0

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
	2024. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel	340 244	342 817	
ebből:			
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg			
D. Közszolgáltatási bevétel			
E. Normatív támogatás	334 300	334 300	
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	5 944	8 517	
H. Összes ráfordítás (kiadás)	340 360	422 576	
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	56 423	52 929	
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai			
K. Adózott eredmény	-116	-79 759	
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)			
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2024. év	PK-1042
---	--	---------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány**CSATOLT MELLÉKLETEK**

(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

1. Megjelenítésre kerülő mellékletek

PK-1042-01 Könyvvizsgálói jelentés	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>
PK-1042-02 Szöveges beszámoló	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>
PK-1042-03 Kiegészítő melléklet	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>

2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek

PK-1042-04 Meghatalmazás <i>jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégkapuján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyfélkapuján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló</i>	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>

ÚJ KÖZTÁRSASÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

1066 Budapest, Teréz krt. 46.

Bírósági bejegyzés száma: 83.Pk.60.479/2014/5-I.

Adószám: 18623857-1-42

Beszámolási időszak: 2024. 01. 01. – 2024. 12. 31.

**2024. évi
Egyszerűsített éves beszámolójának
Kiegészítő melléklete**

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag

Budapest, 2025. április 30.

Általános rész

Az alapítvány neve: Új Köztársaságért Alapítvány

Székhelye: 1066 Budapest, Teréz krt. 46.

Alakulásának időpontja: 2014.

Bírósági bejegyzés száma: 83.Pk.60.479/2014/5-I.

Adószáma: 18623857-1-42

Az alapító: Demokratikus Koalíció

Az alapítvány képviselőjére és az egyszerűsített éves beszámoló aláírására Dobrev Klára kuratóriumi elnök és Sebián-Petrovszki László kuratóriumi tag önállóan jogosult.

Cél szerinti alaptevékenysége: a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő politikai képzés, kutatás, tudományos és ismeretterjesztő tevékenység támogatása.

Internetes honlapja: ujkoztarsasagert.hu

A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése belső könyvelők feladata. Regisztrált mérlegképes könyvelő neve: Mucskai Józsefné. Regisztrációs száma: 126387.

Az Alapítványnál a könyvvizsgálat a 2024. évre kötelező, a beszámolót bejegyzett könyvvizsgáló ellenőrizte.

A könyvvizsgáló adatai:

Apex-Audit Kft.

Székhelye: 2890 Tata, Ady Endre út 67.

Adószáma: 11470108-2-11

Cégjegyzék száma: 11-09-005400

A könyvvizsgálatot végző személy: Lázár Sándor; Kamarai nyilvántartási száma: 000283

A mérlegkészítés pénzneme: Forint

A mérleg forduló napja: 2024. 12. 31.

Jelen beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, szöveges beszámoló) a civil szervezetekre vonatkozó törvények és az Sztv. 16. § (5) bekezdése szerint azokat az információkat tartalmazza, amelyek a nyilvánosságra hozatal szempontjából fontosak. A fontosságot a költség-haszon összemérésének elve alapján határoztuk meg.

Az Alapítvány működése kiegyensúlyozott, likviditási helyzete (köszönhetően a korábbi évek takarékos és hatékony gazdálkodásának) megfelelő, stabil. Fizetési kötelezettségeinek határidőre eleget tud tenni. Az Alapítványnak hosszúlejáratú kötelezettsége nincs.

Az Alapítvány a beszámolási évben vállalkozási tevékenységet nem végzett, de annak elkülönített könyvelési nyilvántartása, szabályozása biztosított.

Beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer

Számviteli Politika

Az Alapítvány Számviteli Politikájának összeállításakor figyelembe vette a Civil szervezetekre vonatkozó törvényt és a Számviteli törvény alapelveit. Ez biztosítja, hogy Az Alapítvány beszámolója valós és megbízható képet mutat jelenlegi vagyoni, pénzügyi helyzetéről.

Az Alapítvány a számviteli törvény előírásai szerint egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az Alapítvány könyveit a kettős könyvvitel rendszerében vezeti.

A mérleget a számviteli törvény „A” változata szerint készíti el.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét összköltség eljárással állapítja meg.

Az Alapítvány számviteli politikájában teljes egészében igazodik a civil szervezetekre vonatkozó törvények és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben rögzített szabályokhoz. Könyveit ennek és a Magyarországon általánosan elfogadott számviteli elveknek megfelelően vezeti.

A könyvelésre kialakított számlacsoportokat, számlákat, al- és részletező számlákat azok számjelét és megnevezéseit számlatükörben foglalja össze. A számlatükör a szöveges számlarenddel együtt teszi lehetővé, hogy az Alapítvány könyveit a számviteli törvény előírásai szerint vezesse.

Az Alapítvány a befektetett eszközökről folyamatos mennyiségi analitikát vezet, a főkönyvvel történő folyamatos egyeztetés mellett, a mérleg fordulónapján kötelező jelleggel.

Az Alapítvány a működés költségeit az 5. számlaosztályban tartja nyilván. Az 5. számlaosztály megfelelő tagolásával biztosítja, hogy mind a külső, mind a belső adatszolgáltatásokhoz szükséges információk rendelkezésre álljanak.

Az Alapítvány Önköltség számítására nem kötelezett.

Az Alapítvány a készleteket FIFO-módszerrel (tényleges beszerzési áron) értékeli.

Az Alapítványnál az értékelés elvei, az értékelési eljárások az előző évhez képest nem változtak.

Külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek forintra történő átszámítása a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történik.

Analitikus nyilvántartást vezet az Alapítvány a szállítói tartozásokról. A munkabérek és egyéb személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartási kötelezettségének a bérszámfejtés keretében, a bérszámfejtő rendszerben tesz eleget.

A két vagy több évet érintő gazdasági események eredményre gyakorolt hatásának Sztv. szerinti elszámolására aktív és passzív időbeli elhatárolás számlákat alkalmaz az Alapítvány.

Jelentős összegű hiba

Ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt.

Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a 2 millió forintot.

Nem jelentős összegű hiba

Ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba előzőek szerinti értékhatárát.

Negyedévenként elszámolandó értékcsökkenés kezelése

Az eszközöket egyedileg tartjuk nyilván, és maradványértéket csak ingatlanoknál és nagy értékű (10 000 eFt) feletti eszközöknél alkalmazunk. A maradványérték nagysága 10%.

Az értékcsökkenést a teljes beszerzési ár alapján a naptári napok arányában lineáris leírási módszerrel számoljuk el.

A beszámolóban az Alapítvány a befektetett eszközöket nettó értéken (a beszerzési áron, és a beszámoló készítéséig elszámolt amortizációval csökkentve) mutatja ki.

200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási értékű eszközök kezelése

200 ezer forint alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számoljuk el.

Alapítvány vásárolt készleteinek értékelése

Tételes leltározással az utolsó beszerzési árral értékeli.

Előző üzleti évtől eltérő eljárásból eredő, eredményt befolyásoló eltérések indoklása

Alapítványunknál nem volt eredménybefolyásoló eltérés a számviteli elszámolásokban.

Ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása

A tárgyévben nem volt az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hiba.

Vezető tisztségviselőknek, az igazgatóságnek, a kuratórium tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összege, a nevükben vállalt garanciák, csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei

Az Alapítvány a vezető tisztségviselők részére nem folyósított előleget és kölcsönt, a nevükben nem vállalt garanciális kötelezettséget.

Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek mérlegsoranként, ha azok lényegesek nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg

Az Alapítványnak nincsenek kapcsolt vállalkozásai.

Kötelezettségek, amelyeknek a hátralévő futamideje több mint 5 év

A tárgyévben nincs ilyen kötelezettség.

Zálogjoggal vagy hasonló joggal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját, formáját)

A tárgyévben nincs ilyen kötelezettség.

Valós értéken történő értékelés bemutatása

Alapítványunk nem alkalmaz valós piaci értékelést.

Értékhelyesbítés, értékelési tartalék alkalmazása esetén az értékelés elveinek, módszereinek, valamint az értékelési adatok számszerű bemutatása

Alapítványunk az értékhelyesbítés lehetőségével nem él.

Tárgyévben foglalkoztatott főállású, szellemi foglalkozású munkavállalók átlagos statisztikai létszáma: 12 fő.

TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ

A Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

Az Alapítvány szempontjából meghatározó tárgyi eszközöknél az azok beszerzésekor (üzembe helyezésekor) megtervezett értékcsökkenés, valamint a várható maradvány érték elszámolásában változás nem történt.

Tárgyi eszközök és immateriális javak nettó értékének állományváltozása (eFt)

Megnevezés	Nyitó nettó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró nettó érték
Immateriális javak	148		134	14
Idegen Ingatlanon végzett beruházás	3 822	2 730	287	6 265
Tárgyi eszközök	3 033	183	883	2 333
Képzőművészeti alkotások	16 000			16 000
Összesen	23 003	2 913	1 304	24 612

Követelések bemutatása:

Követelések	eFt
Előlegek	13
Kaució	10 233
Összesen	10 246

Kötelezettségek bemutatása:

Kötelezettségek	eFt
Belföldi szállítókkal szembeni kötelezettség	13 559
Költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettség	1 252
Összesen	14 810

Bevételek és költségek aktív időbeli elhatárolása

A mérlegben 48 eFt, a lekötött betét kamat időarányos részét a bevételek időbeli elhatárolása soron mutatjuk ki.

Költségek időbeli elhatárolása

A mérlegben a költségek időbeli elhatárolás soron az előző évben 81 eFt, a tárgyévben 5 642 eFt szerepel, mely bérleti díjak, domain hosszabbítás, biztosítás, áramdíj és RLB jogkövetési díjból tevődik össze.

Halasztott ráfordítások

A mérlegben aktív és passzív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott ráfordítások sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepeltek.

Passzív időbeli elhatárolások**Bevételek passzív időbeli elhatárolása**

A mérlegben a bevételek passzív időbeli elhatárolása jogcímen bevétel sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

A mérlegben a költségek és ráfordítások passzív időbeli elhatárolás jogcímen 6 922 eFt-ot tartunk nyilván a fordulónapon. Ebből 254 eFt könyvvizsgálói díj és 6 668 eFt szállítói tartozások.

A szállítói kötelezettségek fizetési határidőn belüli tételekből tevődik össze. Az Alapítványnak lejárt fizetési határidejű kötelezettsége a beszámoló tételei között nincs.

A befektetett eszközök tekintetében sem eladásra, sem selejtezésre nem került sor.

A kötelezettség a bázisévhez képest növekedett, összege 14 810 eFt, melyből 13 559 eFt nem lejárt szállítói és 1 252 eFt adótartozás, melynek esedékessége 2025. év 01. hó 12-e.

Mérlegen kívüli egyéb tételek nincsenek.

Környezetvédelmi kiadások és kötelezettségek, illetve a tevékenységből adódóan veszélyes hulladékok nem keletkeztek.

Az Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

A beszámolási évben az Alapítványba három magánszemélytől érkezett 500 eFt forint feletti támogatás:

Borosné Szűcs Ildikótól	2 022 eFt,
Dr. Draskovics Tibortól	914 eFt,
Sinkó Jánostól	771 eFt.

A beszámolási évben az Alapítvány bevételeinek növekedése a költségvetési támogatás miatt jelentősen emelkedett. A 2022. évi Országgyűlési Képviselői Választások eredményeként a Demokratikus Koalíció képviselői mandátumainak száma megduplázódott, ennek megfelelően az Alapítványnak járó támogatás 72% növekedést realizált.

Az Alapítvány által elszámolt egyéb ráfordítások között 170 594 eFt értékű támogatást nyújtott az alábbi szervezetek részére a kuratórium döntése alapján:

Hiteles Tájékoztatásért Alapítvány	150 000 eFt
Vitányi Iván Archívum	8 000 eFt
GKI Gazdaságkutató Zrt.	6 604 eFt
Egyensúly Intézet Nonprofit Kft.	2 400 eFt
Magyar Pedagógus Társaság	300 eFt
FEPS	3 290 eFt

Az Alapítvány 2024. évi gazdálkodási eredménye: 79 759 eFt negatív eredmény.

Az Alapítvány támogatási program keretében dotációt nem kapott.

Az Alapítványnál az igénybe vett szolgáltatások a következőkből tevődtek össze:

Anyag jellegű ráfordítások	eFt
Anyagköltség	7 054
Igénybe vett szolgáltatások	188 476
Egyéb szolgáltatások	2 189
Összesen	197 719

Munkavállalók létszám- és béradatai:

Állománycsoport	Fizikai fő	Szellemi fő
Átlagos statisztikai létszám	0	12
Béreköltség (eFt)	0	47 126
Bérfeladások (eFt)	0	5 803

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS az Új Köztársaságért Alapítvány kuratóriumának

Vélemény

Elvégeztük az Új Köztársaságért Alapítvány (a továbbiakban: „a Társaság”) (nyilvántartási szám: 01-01-0011983) 2024. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2024. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 51 178 E Ft, az adózott eredmény –79 759 E Ft (veszteség) – és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2024. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelőségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a Társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott, „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)” című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: A közhasznúsági melléklet

Az egyéb információk az Új Köztársaságért Alapítvány 2024. évi közhasznúsági mellékletéből állnak. A vezetés felelős a közhasznúsági mellékletnek a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésünk „Vélemény” szakaszában az egyszerűsített éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik a közhasznúsági mellékletre, és a közhasznúsági mellékletre vonatkozóan nem bocsátunk ki semmilyen formájú bizonyosságot nyújtó következtetést.

Az egyszerűsített éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelőségünk a közhasznúsági melléklet átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy a közhasznúsági mellékletben foglalt egyéb információk lényegesen ellentmondanak-e az egyszerűsített éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy azok lényeges hibás állítást tartalmaznak. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy a közhasznúsági melléklet lényeges hibás állítást tartalmaz, kötelességünk erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni. Ebben a tekintetben nincs jelentenivalónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelősége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét, és az adott helyzetnek megfelelően közvégtégye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelősége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha észszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálói eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálói bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat vagy a belső kontroll felülírását.

- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősíteniünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk – egyéb kérdések mellett – a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Tata, 2025. április 30.

Lázár Sándor s. k.,
ügyvezető igazgató
APEX-AUDIT Kft.
2890 Tata, Ady Endre út 67.
nyilvántartási szám: 000567

Lázár Sándor s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 000283

Vác Város Önkormányzata pályázati felhívása

Vác közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, tisztán helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására

Vác Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró) Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően Vác közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, tisztán helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

I. A pályázat kiírójának neve, címe, elérhetőségei

Vác Város Önkormányzat
2600 Vác, Március 15. tér 11.
Kapcsolattartó: Riez Gyula műszaki osztályvezető
Telefon: +36 27/513-452
E-mail: fomernokseg@varoshaza.vac.hu

II. Az eljárás tárgya

Autóbusszal végzett, menetrend szerinti, tisztán helyi személyszállítás ellátása szolgáltatási koncessziós eljárás eredményeként megkötött közszolgáltatási szerződés keretében.

A szerződés volumene 217 000 hasznos km (amely nem tartalmazza a Szolgáltató rezsifutásait) +20%/év, legfeljebb 10 db szóló forgalmi autóbusszal, amelyből általánosságban, munkanap és hétvégén legfeljebb 6 db szóló forgalmi autóbusz kell, de tanítási napokon 7.00–8.00 között, csúcsidőben további legfeljebb 4 db szóló forgalmi autóbusszal van szükség.

A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

III. A pályázaton való részvétel feltételei

3.1. A pályázat

A pályázatot a Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a szerint folytatja le.

3.2. Részvételi feltételek

A pályázat nyílt, azon részt vehetnek belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciuma. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű Szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

3.3. Főbb pályázati, alkalmassági feltételek

A pályázónak – konzorcium esetén annak egyik tagjának – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbusszos személyszállító engedéllyel, valamint a kiírásban megjelölt, megfelelő, autóbusszal végzett személyszállítási gyakorlattal kell rendelkeznie. A pályázati kiírás további szakmai és egyéb alkalmassági feltételeket is tartalmaz.

A pályázaton való részvétel részletes feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza, így különösen a részvételre az jogosult, akivel szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban foglalt kizáró okok, és megfelel a pályázati kiírásban meghatározott műszaki, szakmai és pénzügyi alkalmassági feltételeknek.

IV. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A pályázati kiírása Kiírónál térítésmentesen átvehető.

A pályázati kiírás személyesen vagy postai megküldés útján vehető át. Személyes átvétel esetén a pályázati kiírás ügyfélfogadási időben vehető át (hétfő: 14–18; szerda: 8–12 és 13–16; péntek: 8–12) a következő címen:
2600 Vác, Március 15. tér 11. Műszaki Osztály I. emelet 112. számú iroda

A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre.

V. Ajánlattételi határidő és az ajánlatok felbontásának időpontja

2025. november 5-én 14 óra

VI. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. decemberi rendes ülésének időpontja, azaz 2025. december 10. 8 óra.

VII. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja

2025. december 18. napja 10 óra.

VIII. A közszolgáltatás megkezdésének határnapja

2026. január 1. napja

IX. A szerződés időtartama

2026. január 1-jétől kezdődően 2 év, amely a felek megállapodása szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

X. Az elbírálás módja és szempontjai

A pályázat bírálati szempontjai az alábbiak:

	Bírálati szempont	Elérhető maximális pontszám	Súlyszám
1.	Pályázó által igényelt, a közszolgáltatás ellátásáért fizetendő ellentételezés nettó mértéke 1 hasznos, menetrendi kilométerre vonatkozóan (nettó Ft/km)	10	75
2.	Járműállomány környezetvédelmi besorolása (EURO)	10	15
3.	Alacsonypadlós vagy alacsony belépésű járművek vállalt aránya	10	5
4.	Klimatizálás	10	5

A 2–4. bírálati szempontok esetén az értékelés módszere az alábbi:

A 2. bírálati szempont esetén

- a) Euro IV: Az alapelvárásnak megfelelő az ajánlat, ha minden jármű Euro IV károsanyag-kibocsátási normának megfelelő vagy partiker filterrel (részecske szűrővel) ellátott diesel üzemű motorral szerelt az Euro IV károsanyag-kibocsátási norma teljesítéséhez: 10 pont jár.
- b) Euro IV+: Az elvárásnak megfelelő az ajánlat, ha a járművek több mint 75%-a legalább Euro IV károsanyag-kibocsátási normának megfelelő diesel üzemű motorral szerelt: 5 pont jár.
- c) Euro V: Az elvárásnak megfelelő az ajánlat, ha a járművek több mint 75%-a legalább Euro V besorolású diesel üzemű vagy magasabb károsanyag-kibocsátási normának megfelelő motorral szerelt: 1 pont jár.

A 3. bírálati szempont esetén

- a) alapelvárásnak megfelelő az ajánlat, ha az alacsonypadlós vagy alacsony belépésű járművek aránya legalább 70%: 1 pont,
- b) elvárásnak megfelelő az ajánlat, ha az alacsonypadlós vagy alacsony belépésű járművek aránya legalább 100%: 10 pont,
- c) elvárásnak megfelelő az ajánlat, ha az alacsonypadlós vagy alacsony belépésű járművek aránya 70%-ot meghaladó, de 100%-ot el nem érő: 1 és 10 pont közötti, arányosítással meghatározott pontszám.

A 4. bírálati szempont esetén

- a) Alapelvárásnak megfelelő az ajánlat, ha a klimatizált járművek aránya legalább 70%: 1 pont jár. Kiíró felhívja a pályázók figyelmét arra, hogy 70%-nál alacsonyabb megajánlás esetén a pályázat érvénytelen.
- b) Elvárásnak megfelelő az ajánlat, ha a klimatizált járművek aránya legalább 100%: 10 pont jár.
- c) Elvárásnak megfelelő az ajánlat, ha a klimatizált járművek aránya 70%-ot meghaladó, de 100%-ot el nem érő: 1 és 10 pont közötti, arányosítással meghatározott pontszám.

A pályázatban megadni kért adatok pontos meghatározási módjára és az értékelés módszerére a kiírás részletes szabályokat határoz meg.

XI. Egyéb releváns információk

A Kiíró a szakmai ajánlat kialakításához az alábbi lényeges információkat emeli ki, melyekre vonatkozó részletes feltételek a pályázati kiírásban kerülnek kifejtésre.

A PVMKH FFO Földhivatali Osztály 12. által nyilvántartott Vác, belterület 2735. és 2736. helyrajzi számon található autóbusz-pályaudvar (váróterem és autóbusz-állomás funkciójú ingatlan) a jelenlegi szolgáltató (MÁV Személyszállítási Zrt.) tulajdonában áll. Az autóbusz-állomás (végállomási infrastruktúra) nemcsak a helyi, hanem a helyközi közlekedésben részt vevő járművek végállomásoztatására is szolgál. A jelenlegi szolgáltató új Szolgáltató kiválasztása esetén a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakkal összhangban köteles hozzáférést biztosítani az új Szolgáltató részére a közforgalmú személyszállítási szolgáltatást igénybe vevő utasok kiszolgálásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokhoz, így az utasok fel- és leszállásához, utazási okmány vásárlásához, az utastájékoztatói rendszerhez, a várakozást szolgáló és a szociális létesítményekhez valamint a tulajdonában vagy jogszerű használatában álló megállóhelyekhez, illetve utasforgalmi létesítményekhez. Az új Szolgáltató ennek költségét köteles viselni. A Pályázónak a MÁV Személyszállítási Zrt. mint jelenlegi szolgáltató és az ingatlan tulajdonosa tud tájékoztatást adni, hogy ezen ingatlanokat rendelkezésre bocsátja-e, és ha igen, akkor milyen feltételekkel biztosítja az új Szolgáltatónak.

A Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában előírt, a környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdítására irányuló kötelezettségének oly módon tesz eleget, hogy egyrészről a kiírás V. 3. pontjában alkalmassági követelményként, másrészről pedig a kiírás VI. 19. pontjában bírálati szempontként a Szolgáltató által biztosítandó járművekkel szembeni környezetvédelmi követelményeket határoz meg.

A Kíró rendelkezésére álló, a közszolgáltatás bevételekkel nem fedezett költségeinek ellentételezésére fordítható források összege a Kíró mindenkori éves költségvetésére tekintettel korlátos. A Kíró fenntartja a jogot arra, hogy a rendelkezésére álló forrásokat meghaladó összegű pályázat(ok) esetén az eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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