

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE



Budapest,
2009. április 15., szerda

XII. évfolyam, 2009/15. szám

TARTALOM

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter utasítása	
A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje kiadásáról szóló 4/2009. (IV. 15.) MeHVM utasítás	3992
A honvédelmi miniszter utasítása	
A Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ főgyógyszerész munkakörének betöltésére kiírt pályázat elbírálását előkészítő véleményező bizottság kijelöléséről szóló 27/2009. (IV. 15.) utasítás	3999
A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter utasításai	
A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Etikai Kódexéről szóló 25/2009. (IV. 15.) KHEM utasítás	4000
A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről 26/2009. (IV. 15.) KHEM utasítás	4005
A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter utasítása	
A miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó, az állam többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira és más vezető állású munkavállalóira vonatkozó javadalmazási rendszerről szóló 9/2009. (IV. 15.) NFGM utasítás	4053
A szociális és munkaügyi miniszter utasításai	
A köztisztviselői többletlétszám biztosításáról a TÁMOP 5.5.5 „A diszkrimináció elleni küzdelem – társadalmi szemléletformálás és a hatósági munka erősítése” című projekt végrehajtásához szóló 8/2009. (IV. 15.) SZMM utasítás	4058
Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítás	4059
A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter tájékoztatói	
A helyi közösségi közlekedés normatív támogatásának igénylése során a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározásáról szóló 1/2009. (IV. 15.) KHEM tájékoztató	4069

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szolgálati titokkörü jegyzékéről szóló 2/2009. (IV. 15.) KHEM tájékoztató	4075
A pénzügyminiszter tájékoztatója	
A kincstári körbe tartozók költségvetési előirányzatai módosításának nyilvántartási rendjéről szóló 4/2009. (III. 20.) PM tájékoztató módosításáról szóló 6/2009. (IV. 15.) PM tájékoztató	4077

V. Személyügyi hírek

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium személyügyi hírei	
--	--

VII. Pályázati felhívások

A Szabadságharcosokért Közalapítvány pályázati felhívása az 1945–1956 közötti politikai üldözöttek és az 1956. évi forradalomban és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedettek, valamint országos szervezeteik, továbbá az ezzel a korral foglalkozó szervezetek és magánszemélyek pénzügyi támogatására	
---	--

VIII. Közlemények

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye	
A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. vezérigazgatójának utasítása	
A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. Vagyongazdálkodási Szabályzatáról szóló 46/2008. számú vezérigazgatói utasítás módosításáról szóló 8/2009. számú vezérigazgatói utasítás	

III. Utasítások, jogi iránymutatások

Utasítások

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter utasítása

**A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter
4/2009. (IV. 15.) MeHVM
utasítása
a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
kiadásáról**

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, illetve a Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2008. (MK. 57.) ME utasítás 41. § (1) bekezdés *l)* pontjában foglaltak alapján a Miniszterelnöki Hivatal Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét a mellékletben foglaltak szerint adom ki.

2. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2009. április 10.

Kiss Péter s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Miniszterelnöki Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésé-

nek rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE), melynek jogszabályi hátterét az *1. számú mellékletben* felsorolt jogszabályok alkotják.

A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma, alapesetei,
- a szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség,
- a szabálytalanságok megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése, feltárása
- a szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, ALAPESETEI

1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanság a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, illetve a miniszterelnök, a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter utasításának, a Miniszterelnöki Hivatal belső szabályzatának szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátást sérti, vagy veszélyeztet.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet

- egyszeri vagy
- rendszeres.

A szabálytalanság oka lehet

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)
- szabályozatlanságból, vagy hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSEVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a miniszter felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A köztisztviselők és a munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosításával, a szabálytalanságok megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatosan a miniszter gondoskodik arról, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szükséges, és a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A *Hivatal* pénzügyi-számviteli területét érintő, folyamatosan karbantartott és aktualizált szabályzatai a MeH intranetén találhatók.

V. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE, FELTÁRÁSA

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1. A Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

a) Amennyiben a szabálytalanságot valamely *szervezeti egység* valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egysége vezetőjét.

b) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a minisztert kell értesítenie.

c) Abban az esetben, ha az a) vagy a b) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről köteles értesíteni a minisztert, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására, vagy a vizsgálat mellőzésére.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan, vagy elháríthatlan külső akadály okozta),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatósították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
- amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

d) Valamennyi felettes és a miniszter érintettsége esetén a Pénzügyminisztériumot kell értesíteni.

2. A miniszter észleli a szabálytalanságot

A miniszter észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelő-

zéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,

- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, APEH stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

5. Egyéb külső személy (szerződéses partner, intézmény, ügyfél, állampolgár) észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA, INTÉZKEDÉSEK MEGHOZATALA

1. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a FEUVE-rendszeren belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

a) a FEUVE-rendszeren belüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történhet:

- Önellenőrzéssel, azonnal javítható szabálytalanság.

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor hasznos lehet, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

- Vezetői intézkedést igénylő – kiemelt és nem kiemelt – szabálytalanság.

A szabálytalanság észlelését követően 2 munkanapon belül intézkedni kell: a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, s szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében. A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősíté-

sének függvénye. E szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

- Kiemelt jelentőségű szabálytalanság.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következményekkel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten valamennyi azonos, illetve hasonló szakterülettel foglalkozó köztisztviselőnek, munkavállalónak jelen kell lennie.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a miniszter hatáskörébe tartozik.

A miniszter mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények.

- Kártérítési eljárás,
- Fegyelmi eljárás,
- Szabálysértési eljárás,
- Pénzbeli juttatások felfüggesztése.

Fenti jogkörök közül a pénzbeli juttatások felfüggesztését a miniszter az érintett szervezeti egység vezetőjére írásban átruházhatja.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokat minden esetben nyilván kell tartani.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő rendes munkaértekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

b) a FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített – a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.

Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

- A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozásával

A szabálytalanság kivizsgálásáról, annak formájáról a miniszter dönt, aki a döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottságot hozhat létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből, melyhez indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. Ez utóbbi esetben a szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba. A bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 10 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt aényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- Annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, aminek következtében a szabálytalansági eljárás intézkedés nélkül megszűnik (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.).

- Szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés.

- További vizsgálat elrendelése – a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges – további információ megszerzése céljából.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a miniszter számára a hasonló szabálytalanságok megszüntetése érdekében.

A jogkövetkezményekről való döntés a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a miniszternek a kötelezettsége.

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

VII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

A miniszter a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;

- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságlehetőségeket beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;

- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

A végrehajtást az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében.

VIII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás elsődlegesen az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A miniszter feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások (intézkedések) a Hivatal egészére összesíthető nyilvántartása során:

- gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

- intézkedni a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról és iktatásáról;

- gondoskodni a megtett intézkedések, és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;

- büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén elrendelni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését a megfelelő eljárás megindítása érdekében;

- a pályázati úton felhasználásra kerülő uniós források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe venni a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás formáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetője – a Ber. 29/A. § (1) bekezdés alapján – tartja nyilván. A nyilvántartást a 4. számú melléklet tartalmazza.

XI. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A szervezeti egység vezetője a miniszter részére negyedévente, szükség esetén soron kívüli jelentést állít össze az általa vezetett szervezeti egységen belüli szabálytalanság alakulásáról.

A belső ellenőrzés megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (Ber. 29. §), az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról a belső ellenőrzést tájékoztatnia kell.

A külső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról az ellenőrző szervet és a minisztert tájékoztatnia kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatok alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít [Ber. 29/A. § (3) bek.], melyet a tárgyévét követő **január 31-ig** megküld az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének és az igazgatási szakállamtitkárnak.

A miniszter a Költségvetési Főosztály által elkészített Miniszterelnökség fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Miniszterelnöki Hivatalra vonatkozó összesített beszámolót minden év **április 30-ig** megküldi a pénzügyminiszternek és az Ellenőrzési Főosztálynak.

1. számú melléklet

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;

- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

2. számú melléklet

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. számú melléklet

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

[illegible]

Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról

[illegible]

A honvédelmi miniszter utasítása**A honvédelmi miniszter****27/2009. (IV. 15.)****utasítása****a Honvédelmi Minisztérium****Állami Egészségügyi Központ****főgyógyszerészi munkakörének betöltésére kiírt
pályázat elbírálását előkészítő véleményező bizottság
kijelöléséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatalos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvényben, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra – az alábbi utasítást adom ki:

1. §

A Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ főgyógyszerészi munkakörének betöltésére 2009. március 31-én kiírt pályázat elbírálásának előkészítése érdekében az alábbi véleményező bizottságot jelölöm ki:

a) elnöke: dr. Szeredi Péter HM kabinetfőnök,

b) tagjai: dr. Lakatos László mk. vezérőrnagy, HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezető,
dr. Till Szabolcs HM Jogi Főosztály főosztályvezető,
Katona Károly mk. dandártábornok, HM Személyzeti Főosztály főosztályvezető,

dr. Szilvásy István, HM Állami Egészségügyi Központ főigazgató,

dr. Györfi István, miniszteri megbízott,

c) titkára: dr. Varga Tibor okl. mk. őrnagy, HM Személyzeti Főosztály kiemelt főtitkár.

2. §

(1) A főgyógyszerészi munkakörre beérkezett pályázatok bontására közjegyző jelenlétében 2009. május 7-éig kerül sor a Honvédelmi Minisztériumban.

(2) A munkakörre beérkezett pályázatok bontását követően a pályamunkák másolatait a HM Személyzeti Főosz-

tály véleményezésre megküldi az illetékes szakmai kollégium elnökének.

3. §

A főgyógyszerészi pályázatok elbírálására és eredményhirdetésre 2009. június 29-ig kerül sor. Az elbírálást megelőzően a véleményező bizottság – az illetékes szakmai kollégium állásfoglalásának birtokában – a jelölteket bizottságilag meghallgatja. A meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az egyes pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményt. Abban az esetben, ha az illetékes szakmai kollégium a jelöltekre vonatkozó állásfoglalását – a soron következő kollégiumi ülés időpontjára tekintettel – később alakítja ki, a bizottsági meghallgatásra ezt követően kerülhet csak sor.

4. §

(1) A véleményező bizottság a pályázatok értékelését követően személyi javaslatot tesz, amelyeket a HM Személyzeti Főosztály a beérkezett pályamunkákkal és a meghallgatásokról készült jegyzőkönyvekkel együtt, szolgálati úton felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.

(2) A megbízólevél átadására a pályázatok eredményhirdetésével egy időben kerül sor.

5. §

(1) A HM Személyzeti Főosztály a kiírt pályázatok eredményéről az eredményhirdetést követő 30 napon belül – a pályázati anyagok visszaküldésével egyidejűleg – valamennyi pályázót írásban értesíti.

(2) A pályázat eredményének közzétételéről a HM Kommunikációs és Toborzó Főosztály gondoskodik.

6. §

Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba.

2009. április 6-án

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter utasításai

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 25/2009. (IV. 15.) KHEM utasítása a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Etikai Kódexéről

A magyar közigazgatás, így a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium iránti állampolgári bizalom növelése, a közigazgatás átláthatósága, a minisztérium jó hírnevének erősítése, valamint a munkatársak elégedettségének, biztonságérzetének növelése érdekében, figyelemmel arra, hogy a minisztérium munkatársaival szemben a társadalom tagjai az átlagosnál magasabb etikai elvárást támasztanak, mert köztisztviselőként a közösséget szolgálják, tevékenységük végzése során a Magyar Köztársaságot képviselik, az alábbiak szerint rendelkezem:

Az Etikai Kódex célja

1. §

Jelen Etikai Kódex célja, hogy a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) minden munkatársa számára nyilvánosan, átláthatóan és egyértelműen rögzítse azokat az etikai normákat, amelyek a munkahelyi és a munkavégzéssel összefüggésben a munkahelyen kívül tanúsított viselkedéshez mértékül szolgálnak, valamint hozzájárulnak a komfortosabb munkahelyi környezet kialakításához.

Az Etikai Kódex hatálya

2. §

Az Etikai Kódex hatálya kiterjed a minisztériummal állami vezetői, közszolgálati, munkajogi vagy ösztöndíjas foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamennyi munkatársra (a továbbiakban együtt: munkatárs). Az Etikai Kódex előírásai a munkatárs foglalkoztatásának teljes időtartamára kötelező érvényűek.

Etikai irányelvek

3. §

(1) A minisztérium meghatározta azokat az alapvető értékeket, amelyek legjobban hozzájárulnak céljai eléréséhez, és amelyek minden munkatárs számára követendők. Ezek az értékek: az *egymás iránti tisztelet*, a *professzion-*

litásra való törekvés, az egymás iránti és az elvégzendő feladatokért érzett *felelősség*, az egymással, az ügyfelekkel és a partnerekkel való *együttműködés*.

(2) Általános etikai irányelvek

a) **Törvénytisztel:** a minisztérium minden munkatársától elvárja a hatályos törvényeknek és más jogszabályoknak való megfelelést, a belső szabályozások következetes és maradéktalan betartását.

b) **Kiválóságra való törekvés:** a minisztérium minden munkatársa köteles munkáját a legjobb tudása szerint, a kiválóságra törekedve, pártatlanul és részrehajlástól mentesen, lojálisan végezni.

c) **Együttműködési kötelezettség:** a minisztérium minden munkatársától elvárja, hogy munkavégzése során a személyes munkakapcsolatban, a szervezeti egységek közötti, valamint a minisztériumon kívüli együttműködése során is kölcsönös tisztelettel viseltesen mások iránt, az együttműködést a korrektség, tárgyszerűség jellemezze.

d) **Nyitottság:** a minisztérium minden munkatársának kerülnie kell az együttműködéstől való elzárkózás bármely formáját, az információk visszatartását vagy eltitkolását, a döntések indokolatlan késleltetését.

e) **Őszinteség:** a minisztérium valamennyi munkatársától elvárja az egymással szembeni őszinteséget, az elfogadható légkör kialakításához való hozzájárulást.

f) **Objektív döntéshozatal:** a minisztérium számára elfogadhatatlan bármely olyan tevékenység, cselekedet, amely az adott folyamatot, tevékenységet vagy a benne részt vevőket a köz szolgálatának érdekeivel ellentétes módon befolyásolja, a közérdekkel szemben egyéni vagy csoportérdeket képvisel, ezzel a pártatlan és objektív döntéshozatalt gátolja, vagy lehetetlenné teszi.

g) **Korrupció, jogtalan előny tilalma:** a minisztérium minden munkatársától elvárja, hogy tartózkodjon bármely egyén vagy csoport érdekeinek másokkal szembeni jogtalan képviseletétől, továbbá, hogy utasítsa vissza az erre irányuló felkérést, anyagi, természetbeni ellenszolgáltatást, egyéb felkínált előnyre vonatkozó ajánlatot, illetve ne ígérjen, vagy adjon jogtalan előnyt sem a fentiek reményében, sem bármilyen más okból vagy célból.

h) **Ajándék elfogadásának tilalma:** minden munkatárs köteles tartózkodni minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó befolyásolási szándéka. A megajándékozott becslése szerinti tízezer forintot alatti – kivéve, ha alapos okkal vélelmezhető az ajándékozó befolyásolási szándéka – az ajándék elfogadható. A megajándékozott becslése szerint a tízezer forintot érték felett a munkatárs csak abban az esetben fogadhat el ajándékot, ha arról az etikai bizottságot értesíti, az ajándékról saját nyilvántartást vezet és a minisztériummal való jogviszonya megszűnésekor az ajándékot a minisztérium részére az államtitkárnak címzett levélben felajánlja, vagy

a tízezer forint feletti rész megfizetésével megvásárolja. A befizetett összeget a minisztérium haladéktalanul átutalja a munkatárs által megjelölt, a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény szerinti kedvezményezett számlájára.

i) **Összeférhetetlenség:** a minisztérium valamennyi munkatársától összeférhetetlenségtől mentes magatartást vár el. Minden munkatárs köteles tartózkodni az olyan helyzetekben való közvetlen vagy közvetett részvételtől, ahol a döntéshozatalban való pártatlan és részrehajlástól mentes közreműködése valamely munkatárssal, partnerrel, ügyféllel kapcsolatban fennálló (gazdasági, rokoni vagy egyéb) kapcsolata miatt vagy egyéb okból sérülhet.

j) **Adat- és információvédelem:** a minisztérium valamennyi munkatársától elvárja, hogy a munkavégzése során tudomására jutott adatot, információt megvédje, azt csak az illetékes személyekkel, intézményekkel ossza meg, a fentiek kezelésében fokozott gondossággal járjon el a munkavégzésével összefüggő és munkahelyén kívüli kapcsolataiban egyaránt, különös tekintettel a sajtónyilvánosság figyelmére is számot tartó információkra. Minden munkatárstól elvárt a bizalmas adatok és információk teljes körű védelme azok érdekmulásáig, vagy a rájuk vonatkozó speciális szabályozásokban ismertetett határidőig, abban az esetben is, ha a munkatárs és a minisztérium közti jogviszony ezen idő alatt megszűnik.

k) **Diszkriminációmentesség:** a minisztérium a diszkrimináció valamennyi formáját elítéli.

l) **Szexuális zaklatás tilalma:** a szexuális zaklatás bármely formája elítélendő, függetlenül attól, hogy a minisztériumban vagy – a munkakapcsolattal összefüggésben – minisztériumon kívül történik. A szexuális zaklatással összefüggő eljárások kezelésében az etikai bizottság a felek érdekeinek védelmében különös gonddal köteles eljárni.

m) **Munkahelyi megjelenés:** minden munkatárs köteles a munkaidő kezdetekor munkahelyén munkavégzésre képes állapotban megjelenni. Alkohol vagy kábítószer befolyásolása alatt a minisztériumban vagy annak képviselőjében a munkatárs nem jelenhet meg. A minisztérium valamennyi munkatársa a minisztérium tekintélyét, a környezetet, a munkatársak, a partnerek tiszteletét egyaránt jelképező öltözetben és viselkedést tanúsítva köteles munkahelyén vagy bármely olyan helyen megjelenni, ahol a minisztériumot képviseli, vagy feltételezhető, hogy képviseli. Pénteki munkarend szerinti napokon a munkatársak számára megengedett a hétköznapi viselet, amennyiben az adott napon előreláthatólag nem kell hivatalos ügyben megjelennie ügyfél, partner előtt. Tréningeken, oktatásokon vagy különös időjárási körülmények között a hivatali öltözetből – a hét bármely napján – el lehet térni.

n) **Technikai eszköz használata:** a minisztérium által a munkatárs rendelkezésére bocsátott eszköz rendeltetészerűen, elsősorban munkavégzésre használandó. A minisztérium nem tiltja ezen – elsősorban informatikai és távközlési eszközök – magáncélú használatát, ugyanakkor

elvárja, hogy a munkán kívüli használatot minden munkatárs a minimálisra szorítsa, ilyen irányú felhasználást lehetőleg a munkaidőn kívül végezzen, azzal visszaélést ne kövessen el, az eszköz használata során az általános elvárásoknak megfelelően viselkedjen, a minisztérium jó hírnevét ne veszélyeztesse.

o) **Takarékosság, munkakörnyezet védelme:** minden munkatárstól elvárt a minisztérium minden tárgyi eszközének, irodaszerének rendeltetészerű és takarékos használata, azok védelme.

p) **Dohányzás:** a dohányzó munkatárstól a minisztérium elvárja a nem dohányzó munkatárs érdekeinek tiszteletben tartását, így különösen a dohányzástól való tartózkodást az arra ki nem jelölt helyen.

q) **Tabu témák mellőzése:** a minisztérium minden munkatársától elvárja, hogy munkahelyi vagy munkahelyen kívüli helyzetekben egyaránt tartózkodjon olyan témák felvetésétől, amelyek bármely munkatárs vagy partner érzékenységet sértheti (pl. vallási, etnikai, politikai kérdések, szexuális hovatartozás).

r) **Minisztériumi program:** a minisztérium az általa vagy közreműködésével szervezett hivatalos vagy nem hivatalos eseményen is elvárja munkatársától emberi méltósága megőrzését, és a programon részt vevők tiszteletben tartását.

s) **Jó hírnév, minisztériumon kívüli viselkedés:** a minisztérium elvárja, hogy minden munkatársa a minisztériummal fennálló jogviszonya alatt a munkahelyen kívül is a társadalom által általánosan elfogadott etikai normák betartásával viselkedjen, tartózkodjon a jogszabálysértésektől, az etikai szabályok megsértésétől, a szélsőséges megnyilvánulástól, szélsőséges álláspontot képviselő szervezetben, csoportban való tagságtól vagy azok támogatásáról. A munkatárs munkahelyen kívüli magatartásával is támogatassa a minisztérium jó hírnevének fenntartását, magatartása feleljen meg az általános erkölcsi normáknak.

t) **Egyéb megjelenések, szerepvállalások:** a minisztérium támogatja munkatársa munkaköri kötelességén túlmenő tudományos, oktatási tevékenységét. Amennyiben a munkatárs ezen tevékenysége során (előadás megtartása, publikálás) olyan információt kíván továbbadni, amelyet a minisztérium addig még nem hozott nyilvánosságra, a munkatárs köteles kérni a témában illetékes vezető és a Kommunikációs Osztály előzetes jóváhagyását. A munkatársnak kötelessége egyértelművé tenni, ha egyéni véleménye nem egyezik a minisztérium hivatalos álláspontjával, és az eltérő véleményeket köteles elkülöníteni egymástól.

(3) Vezetővel szembeni további elvárások:

a) a vezetővel szemben különösen elvárt az etikai normák megtartása, és szervezeti egységén belüli megtartása. A vezető saját viselkedésével példát mutat a munkatársak számára;

b) a hatalommal való visszaélés bármely formája elfogadhatatlan a minisztérium vezetői részéről, akár munkatárssal, akár ügyféllel vagy partnerrel szemben követik el;

c) a vezető nem utasíthatja munkatársát személyes célját, illetőleg egyéni érdekét szolgáló tevékenységre;

d) a vezető a munkatársát ért alaptalan támadás esetén védje meg munkatársát;

e) a vezetőnek, a vezetői beosztásából adódó feladataiban – új munkatárs kiválasztása, feladat kiosztás, teljesítményértékelés stb. – minden alkalommal, bármely munkatársával kapcsolatban azonos elvek és értékek mentén, objektív mérlegeléssel, a saját, illetve az érintetten kívüli más személyek érdekeitől függetlenül kell döntenie;

f) a vezetőnek figyelemmel kell kísérnie új munkatársa belépését, meg kell adnia minden segítséget a beilleszkedéséhez. Az egyik szervezeti egységtől valamely másik szervezeti egységhez vagy a minisztériumon kívülre távozó munkatárs nem hozható méltatlan helyzetbe.

Etikai vétség

4. §

Etikai vétségnek minősül minden, a 3. §-ban felsorolt irányelvekkel, elvárásokkal, vagy az ott nem szereplő, de a társadalom által általánosan elfogadott értékrenddel ellentétes magatartás vagy mulasztás, amelyet a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben követtek el; továbbá etikai vétség az etikai eljárás szándékos akadályozása is.

Etikai bizottság

5. §

(1) Az etikai vétségek kivizsgálására és szankcionálására a minisztérium etikai bizottságot hoz létre.

(2) Az etikai bizottság (a továbbiakban: bizottság):

a) háromtagú, a bizottság tagja a Humánigazgatási Főosztály, a Jogi Főosztály és a miniszteri kabinet vezetője által jelölt egy-egy nem vezetői megbízatású köztisztviselő, akit e tevékenység ellátásával az államtitkár a jelölést követően haladéktalanul írásban bíz meg. A tagok egymás közt a feladatokat megoszthatják, továbbá egymás közül elnököt választanak;

b) tagjainak kijelölése 2 évre szól, a kijelölés meghosszabbítható;

c) tagja nem lehet olyan munkatárs, akivel szemben etikai eljárás során korábban elmarasztaló döntés született (erről a fennálló bizottság állásfoglalását ki kell kérni), vagy kijelölésekor ellene fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban;

d) tagjának megbízatása megszűnik, ha

– ellene etikai eljárás, fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás indult,

– vezető beosztásává válik,

– a minisztériummal fennálló közszolgálati jogviszonya megszűnik,

– tisztségéről lemond,

– 30 napot meghaladóan távol marad a munkavégzés helyétől,

– kijelölésének időtartama – meghosszabbítás hiányában – lejárt,

– az államtitkár megbízását visszavonja,

– meghal.

(3) Amennyiben a tag megbízatása a (2) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint szűnik meg, helyére az általános szabályok [(2) bekezdés a) és c) pontja] szerint 5 napon belül új tagot kell jelölni. A tag megbízatásának megszűnése és az új tag kijelölése között eltelt időtartam a 7. § (1) bekezdésben meghatározott határidőbe nem számít bele.

(4) A bizottsági tagok nevét, valamint a bizottság elérhetőségét minden munkatárssal az elektronikus levelezőrendszer és az intranet segítségével tudatni kell.

(5) A bizottság üléseit a folyamatban levő ügyek függvényében, szükség szerint tartja. A bizottság ülését a tagok bármelyike jogosult összehívni.

Etikai eljárás

6. §

(1) Etikai vétség gyanújának felmerülése esetén a munkatárs saját belátása szerint, a minisztérium és az állampolgárok érdekeiért érzett felelősségének tudatában bejelentést tehet. Amennyiben a munkatársnak kétsége van bizonyos magatartás vagy mulasztás megítélésével kapcsolatban, állásfoglalást kérhet (a továbbiakban: állásfoglaláskérés) a bizottságtól.

(2) Nem indítható etikai eljárás olyan ügyben, amelynek bekövetkeztétől a bejelentés megtételéig számítva 60 nap eltelt.

(3) Bejelentés, illetve állásfoglalás-kérés elektronikusan, az etikaibizottsag@khem.gov.hu címre történő eljuttatással tehető. A bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett etikai vétség leírását, elkövetésének időpontját és a vétkes megnevezését. Az állásfoglalás-kérésnek tartalmaznia kell a magatartás vagy mulasztás rövid, tényszerű leírását, a bizottság állásfoglalására vonatkozó kérelmet, amennyiben a bejelentő nevének a (4) bekezdésben foglaltak szerinti bizalmas kezelését kéri, az erre irányuló kérelmet.

(4) Bejelentés csak a bejelentő nevének vállalásával tehető. Állásfoglalás-kérés esetén – amennyiben a bejelentő a bizottságtól nevének bizalmas kezelését kéri – a bizottság az eljárás során kiadott dokumentumokon a bejelentő nevét nem tüntetheti fel, és azt egyéb módon sem hozhatja harmadik személy tudomására, kivéve, ha ehhez a bejelentő az eljárás során később előzetesen írásban hozzájárult.

(5) A bizottság tagjai kötelesek az e-mail postafiókot napi rendszerességgel ellenőrizni, a beérkezett bejelentéseket és az állásfoglalás-kéréseket átnézni, a bizottsági ülés szükség szerinti összehívását kezdeményezni és a bejelentéseket és az állásfoglalás-kéréseket a bizottság ülésén megvitatásra előterjeszteni.

(6) A bizottság saját hatáskörben dönti el, hogy az adott bejelentés kapcsán lefolytat-e etikai vizsgálatot.

7. §

(1) A bizottság azokat a bejelentéseket, amelyekkel kapcsolatban vizsgálatot indít, legfeljebb a tudomásra jutásától számított 30 napon belül kivizsgálja, és a bejelentés tartalmáról döntést hoz. Indokolt esetben e határidő 30 nappal meghosszabbítható. A bizottság a döntéséről a bejelentőt és a bejelentéssel érintett munkatársat, valamint a munkatárs közvetlen felettesét írásban tájékoztatja.

(2) A bizottság a bejelentést követő első ülésén saját tagjai közül megválasztja a vizsgálatot vezető tagot.

(3) A vizsgálat vezetője a vizsgálat megkezdéséről a bejelentéssel érintett munkatársat írásban értesíteni köteles.

(4) A vizsgálat vezetője a vizsgálat során az etikai eljárásba bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezhet. A bevonás során törekednie kell arra, hogy csak azokat a munkatársakat vagy harmadik személyeket vonja be a vizsgálatba, akik bevonása feltétlenül szükséges. A minisztérium minden munkatársa köteles a bizottsággal való együttműködésére, a vizsgálat szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására. Az etikai eljárás során a vizsgálat vezetőjének a bejelentéssel érintett munkatársat mindenképpen személyesen meg kell hallgatnia, az ellene felhozott vádakra válaszadási lehetőséget kell biztosítania.

(5) Az etikai vizsgálat vezetője a vizsgálat során tudomására jutott információkat tényszerűen, írásban rögzíteni köteles.

(6) A vizsgálat lezárultával a vizsgálatvezető a tudomásra jutott valamennyi információt a bizottság elé terjeszti, döntés céljából.

(7) A vizsgálatot a 30 napos határidő lejárta előtt legálább 3 nappal le kell zárni, és a vizsgálatról készített jelentést a bizottság elé terjeszteni döntéshozatal céljából.

(8) A bizottság gondoskodik az adott ügyben érintett szereplők védelméről, különösen arról, hogy a bejelentőt ne érhesse negatív megkülönböztetés.

(9) Amennyiben a bizottság bármely tagjával kapcsolatban az etikai eljárás során az érintettség gyanúja merül fel, azt az eljárás vezetője haladéktalanul köteles az államtitkárnak jelenteni. Az érintett tag helyére az államtitkár – az

adott etikai eljárás lefolytatására – haladéktalanul póttagot jelöl ki az általános szabályok szerint. Az államtitkárnak tett jelentés és a póttag kijelölése közötti időtartam az (1) bekezdésben meghatározott határidőbe nem számít bele.

8. §

Az állásfoglalás-kérést a bizottság a tudomására jutásától számított 15 napon belül megvizsgálja és állásfoglalásáról a bejelentőt értesíti.

9. §

(1) A bizottság döntéseit kétharmados többséggel hozza.

(2) A bizottság csak akkor határozatképes, ha az ülésen minden tagja jelen van.

(3) Ha a bizottság 30 napon belül nem tud az adott ügyben döntést hozni, a rendelkezésére álló határidőt indokolt esetben 30 nappal meghosszabbíthatja. Ha a bizottság e határidőn belül sem tud az adott ügyben döntést hozni, a vizsgálatot azzal kell lezárni, hogy az etikai szabályok megsértése nem történt meg.

10. §

(1) Az etikai szabályok megszegése minden esetben etikai vétségnek minősül. Az etikai vétséget elkövetőkkel szemben a bizottság a főosztály, titkárság (a továbbiakban együtt: szervezeti egység) vezetője útján – a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül – az elkövető feletti munkáltatói jogkört gyakorló vezető számára a következő intézkedések valamelyikére tehet javaslatot:

- a) szóbeli figyelmeztetés,
- b) írásbeli figyelmeztetés,
- c) fegyelmi eljárás indítása.

(2) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető a javasolt intézkedések alkalmazásáról, illetve mellőzés esetén annak indokáról a szervezeti egység vezetője útján – a szervezeti egység vezetője esetén közvetlenül – tájékoztatja a bizottságot.

(3) A bizottság döntése alapján hozott munkáltatói intézkedéssel szemben az érintett munkatárs jogosult bírósághoz fordulni.

11. §

(1) Az etikai eljárásokról és azok végeredményéről a bizottság nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bejelentés idejét, a bejelentéssel érintett munkatárs nevét, a vizsgálat során felfedett legfontosabb körülményeket, valamint a döntést. A bejelentéssel érintett munkatárs nevét – az (5) bekezdés kivételével – a bizottság köteles bizalmasan kezelni.

(3) A bizottság által vezetett nyilvántartást oly módon kell nyilvánossá tenni, hogy abban az érintettek neve ne szerepeljen.

(4) A bizottság beszámolási kötelezettséggel az államtitkárnak tartozik. Az éves jelentés elkészítése a bizottság elnökének feladata.

(5) Vezetői megbízás esetén – amennyiben korábbi beosztott munkatársból válik vezető – a munkáltatói jogkör gyakorlójának ki kell kérnie az érintett munkatársról szóló adatokat a bizottság nyilvántartásából. Az adatok kiadását a bizottság nem tagadhatja meg. Ha az adott munkatárssal szemben korábban elmarasztaló döntés született, a döntéshozó saját hatáskörében dönthet a vezetői megbízás odaítéléséről vagy oda nem ítéléséről.

12. §

(1) A bizottság elnökével, tagjával (a továbbiakban együtt: tag) szembeni bejelentést közvetlenül az államtitkár részére kell megtenni.

(2) A bizottság saját tagját érintő ügyekben eljárást nem folytathat, döntést nem hozhat.

(3) Amennyiben a bizottság tagjával szemben merül fel etikai vétség gyanúja, akkor az adott ügy kivizsgálására az államtitkár eseti vizsgálóbizottságot jelöl ki. Az eseti vizsgálóbizottság 3 tagú, tagjai – az összeférhetetlenség elkerülése érdekében – bármely szervezeti egységből jelölhető. A jelölést megelőzően az érintett szervezeti egység vezetőjét az államtitkár meghallgatja. A vizsgálat eredményének függvényében az államtitkár az érintett vezetők bevonásával 15 napon belül dönt az eredeti bizottság visszaállításáról vagy új bizottság felállításáról. Az eseti vizsgálóbizottság vizsgálatára az általános etikai eljárási szabályok irányadóak. A bizottság ellen indított vizsgálat ideje a többi etikai eljárás vizsgálati idejébe nem számít bele.

Záró rendelkezések

13. §

(1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Etikai Kódexéről szóló 19/2007. szabályzat (a továbbiakban: szabályzat).

(2) A szabályzat szerint létrehozott etikai bizottság jelen utasítás hatálybalépését követően – az utasítás rendelkezéseinek megfelelően – tovább működik.

(3) A Humánigazgatási Főosztály az Etikai Kódexről és annak tartalmáról minden új belépőt tájékoztatni köteles.

Dr. Molnár Csaba s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

**A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter
26/2009. (IV. 15.) KHEM
utasítása
a Közlekedési, Hírközlési
és Energiaügyi Minisztérium
iratkezelési rendjéről és irattári tervéről**

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a (1) bekezdésének *b)* pontjára és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletre figyelemmel a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium iratkezelésének rendjét – illetve azon belül irattári tervét – a következők szerint határozom meg:

Az utasítás alkalmazási köre

1. §

(1) A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezeti egységei, a minisztérium állami vezetői, a kabinetfőnök, illetve a minisztérium állományába tartozó köztisztviselők a minisztérium működésével összefüggő, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: tv.) 3. §-ának *c)* pontja alatt meghatározott iratok tv. 3. §-ának *h)* pontja szerinti kezelése során a jelen utasítás rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

(2) A minisztériumban vagy a minisztérium részére az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül bármely más, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján munkát végző személy esetében a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a minisztériummal szerződő fél a jelen utasításban foglaltakat megismerje és magára nézve kötelezőnek ismerje el.

(3) Az elektronikusan tárolt adatokkal kapcsolatos biztonsági előírásokról és a hozzáférési jogosultságokról a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Információbiztonsági Szabályzatáról szóló 8/2009. (II. 20.) KHEM utasítás (a továbbiakban: Információbiztonsági Szabályzat) rendelkezik.

(4) Az utasítás rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

2. §

Jelen utasítás alkalmazása során:

1. átmeneti (operatív) irattár: olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

2. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. csatolás: ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

4. digitalizálás: papíralapú (nyomtatott) dokumentum egyszeri szkennelési művelettel elektronikus információvá történő átalakítása;

5. elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott, elektronikus dokumentumba foglalt irat;

6. előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező vagy azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

7. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

8. érkeztetés: minimálisan a küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;

9. gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

10. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a belső keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

11. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

12. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a minisztérium látja el az iktatandó iratot;

13. irat: a minisztérium működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

14. iratkezelő: a minisztérium valamely szervezeti egységénél dolgozó iratkezeléssel megbízott és az iratkezelési

szoftver (KIR3 iktatóprogram) felhasználására jogosult (hozzáférési jogosultsággal rendelkező) személy;

15. *iratpéldány*: az irattal azonos tartalmú, önállóan kezelhető és továbbítható dokumentum;

16. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a minisztériumnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

17. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai és elektronikus tárolóhely;

18. *irattári tétel*: a minisztérium ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

19. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó kód;

20. *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, és kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

21. *iratkölcsonzés*: az irat-visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

22. *kezelési feljegyzés*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, iratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítás;

23. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

24. *kiadvány*: a minisztérium (a képviselőjében eljáró személy) írásban foglalt határozatának/válaszának (eredetiben vagy másolatban) kiadott példánya, a kiadványra előírt alakiságnak és a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt kiadványozási rendnek megfelelően hivatalos aláírással és pecséttel ellátva;

25. *központi iktatás*: az irat központi iktatóban történő – vagy közvetlen kézbesítés (futár, e-mail, fax) esetén szervezeti egység általi – nyilvántartásba vétele (iratkezelési szoftver útján) a minisztérium központi iktatókönyvében és az irat, illetőleg az előadó ív iktatószámával történő ellátása;

26. *központi irattár*: a minisztérium több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

27. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

28. *küldemény*: olyan irat vagy tárgy – kivéve a reklám-anyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

29. *küldemény bontása*: valamely szervtől vagy személytől a minisztériumhoz érkezett – a minisztériumhoz, a minisztérium valamely szervezeti egységéhez vagy a jelen utasítás hatálya alá tartozó természetes személyhez cím-

zett – küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

30. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, marandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak (a minisztérium esetében a Magyar Országos Levéltárnak);

31. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

32. *megsemmisítés*: a kislejtezett irat végleges – a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő – hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

33. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, amely az irattól – mint kísérő irattól – elválasztható;

34. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól;

35. *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

36. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

37. *szerelés*: ugyanahhoz az ügyhöz tartozó, de különböző iktatószámon nyilvántartásba vett iratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

38. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

39. *szkennelés*: azon technika, amellyel a papír alapú (nyomtatott) dokumentum – egyszeri optikai műveletsorral – elektronikus információvá alakítható át;

40. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

41. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

42. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett, azonos iktatószámmon nyilvántartott valamennyi irat összessége;

43. *ügykör*: a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az iratkezelés szervezete

3. §

(1) A minisztérium az iratkezelést központi szinten, illetőleg az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.

(2) Az iratok nyilvántartása számítógépes központi iratkezelő rendszer (a továbbiakban: KIR3) útján történik.

(3) A minisztérium központi küldeménykezelési, irat-nyilvántartási feladatait a Parlamenti és Koordinációs Főosztály Koordinációs Osztálya hatáskörében a központi iktató¹ és a központi irattár (a továbbiakban együtt: központi iratkezelés) látja el.

A központi iratkezelés feladatai

4. §

(1) A központi iratkezelés ellátja a küldemény átvételét, bontását, iktatását a KIR3-ban, az azonosításra szolgáló adatok és a vonalkód előadói ívre² történő nyomtatását, előadói ívben vagy ügyiratborítóban³ történő elhelyezését, az előirat szerelését és az első címzetthez elektronikus úton (a KIR3-ban), illetve a KIR3-ból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel való továbbítását.

(2) Iktatást követően a központi iratkezelés elvégzi a papír alapú dokumentum szkennelését a központi iktatóban elhelyezett szkennelőről és egyidejűleg – a KIR3 használatára rendszeresített számítógéppel és OCR-program segítségével – ellenőrzi az elektronikus adattartalom minőségét, intézkedik a hibák (a gyűrött, szakadt, összetapadt lapok és a nem olvasható részek) javítása, illetőleg azok újbóli szkennelése iránt. Az iktatott irat és a melléklet érkezéséről a címzett (az illetékes szervezeti egység) iratkezelője a minisztérium levelezőrendszere útján értesítést kap.

(3) A nagy terjedelmű, átlagban 50 oldal/lap fölötti iratok és a kötött, fűzött, hitelesített vagy könyvszerű dokumentumok nem kerülnek digitalizálásra. Azok címzetthez történő továbbítása papír alapon történik. A központi iratkezelés nem szkenneli azokat a küldeményeket sem, amelyek jelen utasítás 25. §-a szerint nem iktatandók.

(4) A minisztérium szakállamtitkárságai rendelkeznek szkennelőrrel, így a közvetlenül hozzájuk érkező vagy a helyben bontható küldemények iktatását és digitalizálását a titkárságok végzik.

(5) A központi iratkezelés feladata a miniszteri titkárság, a miniszteri kabinet és az államtitkárság részére érkező bontható és nem bontható küldemények digitalizálása, amennyiben a címzett a nem bontható küldeményt kezelhetőnek minősítette és az ügyintézőt kijelölte.

(6) A központi iratkezelés ellátja a nem bontható és a felbontás nélkül továbbítandó küldemények számítógépes érkeztetését [a zárt csomagoláson (borítékon)], illetve azokat átvételre – a KIR3-ból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel – a címzetthez továbbítja.

(7) A központi iratkezelés ellátja a szervezeti egységektől átvett kiadmányok továbbítását (a továbbítást egyidejűleg a KIR3-ban rögzíti), valamint az aláírás nélküli (s. k. jelölésű) kiadmányok továbbítás előtti hitelesítését.

(8) A központi iratkezelés végzi – az utasítás 1. mellékletét képező irattári terv alapján – az iratok irattárba helyezését⁴, valamint az iratkölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

(9) A központi iratkezelés közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a levéltári átadás előkészítésében.

Az egyes szervezeti egységek iratkezelőinek feladatai

5. §

(1) Az egyes szervezeti egységek iratkezelői:

a) gondoskodnak a papír alapon továbbított irat és a KIR3-ban egyidejűleg átadott vonatkozó adatok megfelelőségéről, továbbá a melléklet meglétéről;

b) átveszik a megfelelően átadott iratot, ellenkező esetben azt a küldő szervezeti egységhez visszaküldik;

c) a vezetői utasítások meghatározásáig az iratot a címzett megjelölésével, de a szervezeti egységre iktatják és – a KIR3-ban is – a címzetthez továbbítják;

d) a központi iratkezeléstől a KIR3-ban átvett vagy más szervezeti egységtől átirányított iratot szignálásra bemutatják a szervezeti egység vezetőjének, majd a KIR3-ban rögzítik a kijelölt ügyintéző nevét és az elintézési határidőt, valamint az esetleges vezetői rájegyzéseknek megfelelő adatokat, végül az iratot átadják az illetékes ügyintéző részére;

e) abban az esetben, ha az ügyintéző a feladata elvégzését követően nem tudja – pl. távolléte esetén – az elkészített kiadmányt a KIR3-ban továbbítani, a következők szerint járnak el:

ea) az ügyintéző kérésére elkészítik a szükséges iratpéldányokat,

eb) az iratpéldányokat véleményezésre, válaszadásra vagy tájékoztatás céljából továbbítják a kijelölt közreműködőknek (szervezeti egységeknek),

ec) az egyes iratpéldányok címzettjeit a KIR3-ban átvezetik annak érdekében, hogy a közreműködő szervezeti egységek a választ az eredeti iktatószámmon válasz alszámmal elkészíthessék, egyidejűleg a közreműködőknek az iratpéldányokat a KIR3-ban elektronikusan csatolják és továbbítják;

¹ 1054 Budapest, Akadémia u. 3. fszt. 40–41. szoba.

² Az előadói ív a főszámos irat borítója, a teljes ügyiratot magában foglaló borító megnevezése (az ügyirat első irata iktatásakor az egyes alszámmal kapja, és az ügyintézés során azok iratfordulatai lesznek a további alszámok).

³ Ügyiratborítóknak nevezzük a főszám részét képező, alszámhoz tartozó irat borítóját.

⁴ A tárgyévet követően az irattári tétele számmal ellátott és lezárt ügyiratokat további megőrzésre a központi irattár szervezeti egységeként veszi át. A papír alapú dokumentumok átadására a kézbesítőív, míg az elektronikus dokumentumok átvételére az e-mailben küldött értesítés megnyitása szolgál.

f) áthelyezik a szervezeti egységek vagy a munkatársak személyes postafiókjára érkező elektronikus küldemények közül az ügyintézésre kijelölt tételeket a KIR3 „Beérkező üzenetek” mappájába;⁵

g) gondoskodnak a belső keletkezésű irat iktatásáról és intézkednek az iktatott irat, iratpéldány, kiadmány más szervezeti egység(ek)hez vagy központi iratkezeléshez – kézbesítő útján – történő továbbítása iránt.

(2) Belső keletkezésű iratot – ha azt jogszabály vagy belső előírás nem tiltja – elektronikus formában, elektronikus aláírással ellátva kell továbbítani. A továbbítás történhet iktatott e-mail formájában vagy a KIR3-ban küldött mellékletként.

(3) Ha papír alapú kiadmány előállítására és továbbítására van szükség, a KIR3-ban elvégzendő műveletek a következők:

a) szerelni kell az irat – aláírt kiadmánnyal megegyező – elektronikus példányát;

b) az irat kiküldésének tényét – a továbbítás módjától függetlenül – vissza kell vezetni az alszámon (állapotát postázottra kell módosítani);

c) az iratot a postázó részére kell továbbítani.

A szervezeti egységek vezetőinek feladata a KIR3-ban történő aktív közreműködés esetén⁶

6. §

(1) Ha vezető megbízatású köztisztviselő aktívan részt vesz az iratkezelés elektronikus folyamatában (a KIR3-ban végzi a szignálási feladatokat):

a) a KIR3-ban átveszi a központi iratkezelés által átadott vagy más szervezeti egységtől átirányított iratot (beleértve az elektronikus küldeményeket, digitalizált dokumentumokat is);

b) kijelöli az iktatott irat ügyintézőjét (szignálás), a feladat teljesítésének határidejét, valamint a közreműködők (bevonandó szervezeti egységek) körét, ezt követően az iratot továbbítja („továbbítás”-sal átadja) az ügyintézőnek;

c) a KIR3-ban átveszi az ügyintéző által elkészített és jóváhagyásra részére továbbított iratot, megfelelőség esetén elektronikus aláírással látja el, és azt a címzett szervezeti egység részére vagy a kiadmányozóhoz továbbítja.

(2) A szignálási utasításra a KIR3-ban – a vezető meghatalmazottja funkcióban – a vezető által kijelölt munkatárs is jogosult.

Ügyintézők feladatai a KIR3-ban történő aktív közreműködés esetén

7. §

Ha az ügyintéző aktívan részt vesz az iratkezelés elektronikus folyamatában (átveszi az iratot, választ készít, alszámmra iktat, iratot továbbít), gondoskodik:

a) az (ügy)irat ügyintézésre történő átvételéről, a saját iratpéldányai lekérdezéséről,

b) a „Feladataim” címszó alatti lekérdezésről,

c) a közreműködők (bevonandó szervezeti egységek) köréhez szükséges iratpéldány(ok) elkészítéséről és továbbításáról, annak érdekében, hogy a közreműködő szervezeti egység vezetője az ügyintézőt kijelölhesse és az ügyintéző a hozzá címzett iratpéldányra az alszámos választ elkészíthesse,

d) a c) pontra figyelemmel beérkezett válaszok alapján a válaszirat tervezetének összeállításáról, amelyet a főszám következő alszámmára iktat, és az iratot – papír alapon és elektronikus mellékletként is – jóváhagyásra a szervezeti egység vezetőjének továbbítja,

e) bármilyen időpontban, bármilyen időszakról a „Mit végeztem?” vezetői kérdésre adandó tájékoztatásról,

f) az irattári tételek szám előadói íven és KIR3-ban történő rögzítéséről [amely legkésőbb az ügyirat lezárásakor, annak központi irattárba leadását megelőzően esedékes],

g) a szignáló által vagy az iratban egyébként meghatározott határidőben – ennek hiányában a jogszabályban vagy egyéb vonatkozó szabályozásban meghatározott (irányadó) konkrét határidő híján harmincnapos ügyintézési határidőt szem előtt tartva – a részére átadott irat szerinti feladat végrehajtása menetének figyelemmel kíséréséről (pl. iratpéldányok szétküldése, vélemények, információk begyűjtése, kiadmány előkészítése, továbbítása vezetői jóváhagyásra),

h) a kapcsolódó papír alapú példányok ügyiratborítóban történő elhelyezéséről és ügyirattal együtt történő megőrzéséről (2. § 1. pont).

Az iratkezelés felügyelete

8. §

A Koordinációs Osztály vezetője évente ellenőrzi a jelen utasításban foglaltak végrehajtását. Az ellenőrzés eredményéről jelentést készít a miniszter részére, illetve haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok felszámolása érdekében, szükség esetén javaslatot tesz az utasítás módosítására.

⁵ A küldő e-mail címének megmaradása érdekében az áthelyezés végrehajtása két módon történhet: a megnyitott levélből „File”/„Áthelyezés másik mappába” funkcióval vagy „fogd és vidd” (drag and drop) művelettel. A KIR3 e-mailkezelő modulból érkezett/iktatott tételekhez 1-1 melléklet (elektronikus csatolmány) keletkezik az e-mail küldőjének eredeti e-mailje minden egyes csatolt dokumentumáról.

⁶ Aktív vezetői közreműködés hiányában az 5. § (1) bekezdés d) pontja szerint működik a szignálás.

Küldemény átvétele, felbontása, érkeztetése

Küldemény átvétele

9. §

(1) A minisztériumnak, a minisztérium címén valamely szervezeti egységnek vagy a minisztérium valamely munkatársának címzett küldemény postán, futárral, kézbesítővel, továbbá faxon és elektronikus úton érkezhethet.

(2) Küldemény átvételére jogosult:

a) postai küldemény esetében a központi iratkezelés postai meghatalmazással rendelkező iratkezelője,

b) futárral vagy kézbesítővel érkező küldemény esetében a központi iratkezelés iratkezelője,

c) e-mailen vagy faxon érkező küldemény esetében a címzett vagy az általa írásban meghatalmazott személy,

d) munkaidő után érkező küldemény esetében a minisztériumi rendszert dolgozó,

e) bármely küldemény esetében a címzett vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

(3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a) a (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a küldemény átvételére való jogosultságát,

b) ha értelmezhető, a kézbesítő okmány (kézbesítő könyv, levélmásolat) és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

c) a küldemény csomagolásának sértetlenségét.

10. §

(1) A küldemény átvevője a kézbesítő okmányon, ha van ilyen, olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, az átvételt elismeri. Az „azonnal”, a „sürgős”, a „soron kívül” jelzésű küldemény átvételi idejét az átvevő a kézbesítő okmányon óra/perc pontossággal köteles megjelölni.

(2) Tértivevényes küldemény átvételét követően az átvevő gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

(3) Az e-mailen vagy faxon érkező küldemény átvételét a számítógép, illetve a fax naplózza.

(4) Amennyiben nem a központi iratkezelés iratkezelője veszi át a küldeményt, az átvevő köteles az átvételt a küldeményen aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével igazolni, illetve az e-mailt vagy a fax másolati példányát az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységhez továbbítani. Az ügyben illetékes szervezeti egység a küldemény átvételét követően – annak sürgősségétől függően – soron kívül, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles a küldemény iktatásáról gondoskodni.

11. §

(1) Sérült küldemény átvételekor az átvevőnek a küldemény csomagolásán jelölnie kell, hogy a küldemény sérült – ide értve a felbontást, azaz hogy felbontva – érkezett.

(2) Sérült küldemény átvételekor az átvevő haladéktalanul ellenőrizni köteles a küldemény tartalmát. A hiányosságról az átvevő jegyzőkönyvet készít, illetve arról a küldemény küldőjét haladéktalanul értesíti.

12. §

A gyors elintézészt igénylő („azonnali”, „sürgős”, „soron kívül”) jelzésű küldeményt az átvevő köteles a címzettnek – vagy az illetékes szervezeti egység iratkezelőjének – haladéktalanul átadni.

13. §

(1) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt soron kívül továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a küldő részére.

(2) A tévesen érkezett küldeményekről – amely esetben a címzés alapján nem állapítható meg, hogy a küldemény a minisztériumnak, a minisztérium valamely szervezeti egységének vagy a jelen utasítás hatálya alá tartozó természetes személynek szól – a központi iratkezelés külön jegyzéket vezet.

14. §

(1) E-mailen érkezett küldemény esetén a minisztériumi biztonsági rendszerek a tűzfalon történő átlépéskor automatikusan gondoskodnak a vírusvédelemről.

(2) Ha a küldemény mágneses adathordozón (CD-n) érkezik az átvevőhöz, akkor az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet, továbbá a számítógépes vírusok elleni védekezés érdekében az Információbiztonsági Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

Küldemény felbontása

15. §

(1) Felbontás nélkül kell továbbítani:

a) a miniszter vagy az államtitkár nevére szóló,

b) a Humánigazgatási Főosztálynak címzett,

c) a névre szóló, vélhetően magánjellegű,

d) a „saját kezű felbontásra” szóló és

e) a minősítési jelölést tartalmazó küldeményt, kivéve, ha a tárgyban a fent felsorolt személyek írásban másképpen nyilatkoztak.

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt küldeményeket a központi iratkezelés a címzés adatai alapján (a feladó neve, címe, a küldemény nyilvántartási száma, számla esetében a kötelezettségvállalás azonosítója, a küldés módja stb.) a KIR3-ban bontatlanul érkezteti, és – a KIR3-ból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel – a címzetthez továbbítja.

16. §

(1) Küldemény téves felbontása esetén a csomagolást újból le kell zárni, arra rá kell vezetni a felbontó nevét és a felbontás idejét, valamint az alábbi megjelölést: „tévesen felbontva”.

(2) A tévesen felbontott küldeményt sürgősen – a KIR3-ból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel – át kell adni a címzettnek.

(3) Ha a tévesen felbontott küldeményben minősített irat van, a felbontásról három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a címzett, egy példányát a feladó, egy példányát a titkos ügykezeléssel megbízott iratkezelő őrzi.

(4) A küldeményt tévesen felbontó a felbontás tényét a – KIR3-ból nyert, kinyomtatott – kézbesítőíven is köteles rögzíteni, amelyet aláírásával és az átvétel dátumának megjelölésével igazol.

17. §

A felbontás nélkül átvett hivatalos küldeményt a címzett – vagy meghatalmazottja – a bontást követően iktatás céljából a szervezeti egység iratkezelőjének köteles átadni.

18. §

(1) A küldeményt felbontást követően ellenőrizni kell. Ha a küldemény hiányos, akkor azt az iraton jelölni kell.

(2) Mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézt. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

19. §

A küldemény csomagolását meg kell őrizni és – lehetőség szerint – az irathoz szerelni kell, amennyiben:

a) a küldemény feladásához vagy átvételéhez jogkövetkezmények fűződ(het)nek, vagy

b) a küldemény feladójának adatait csak a csomagolásról lehet megállapítani, vagy

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett, vagy

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Irat nyilvántartásba vétele (iktatás)

20. §

(1) A minisztériumban az iktatás központi „ÉRK” és „KHEM_SZLA” jelölésű érkeztető és „KHEM”, „KHEM_HUM”, „KHEM_SZERZ” jelölésű iktatókönyvekben – a Kormányzati Irat-nyilvántartási Rendszerben (a KIR3-ban) – elektronikus úton történik. Az iratokat egyrészt a központi iratkezelést végző munkatársak, másrészt – a nem bontható, címzetthez továbbított és ügyintézésre kijelölt küldeményeket, az e-mailen, faxon érkezett küldeményeket⁷, a belső keletkezésű iratokat, a már főszámmal rendelkező ügyirat következő alszámos iratfordulatait – az egyes szervezeti egységek iratkezelői iktatják.

(2) Minden küldemény, illetve belső keletkezésű irat a tartalmától függetlenül a beérkezéskor automatikusan érkeztető számot, illetőleg – a 25. §-ban foglaltak kivételével – a beérkezés/keletkezés sorrendjében iktatószámot kap.

(3) A nem iktatandó és a nem bontható küldemények – hasonlóan a többi postai úton vagy kézbesítő útján érkezett küldeményhez – a központi iktatóban érkeztető számon kerülnek nyilvántartásra, majd az első címzetthez továbbításra, annak érdekében, hogy visszakeresés esetén a küldemény helye a nyilvántartásból megállapítható legyen.

(4) A központilag nem iktatott, de később indokoltan iratnak minősülő küldemény a KIR3 „Bejövő irat iktatása” almenüjében az „érkeztetett küldemény” kiválasztásával és az iktatási képernyő kitöltésével kerül iktatásra.

21. §

(1) A minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a miniszteri értekezlet, a közigazgatási kollégium, a kormányülést megelőző értekezlet, az államtitkári értekezletre felkészítő értekezlet részére készített előterjesztések, jelentések, napirendek nyilvántartása, valamint az ülések emlékeztetőjének elkészítése a Miniszteri Kabinet feladata.

⁷ Az iratkezelő felelőssége, hogy a papír alapon, e-mailen vagy faxon érkezett küldemények iktatása előtt fordítson figyelmet az előzményekre, hogy a már egyszer iktatott iratra ne iktasson újabb, ugyanazon tartalmú küldeményt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti iratokat (előterjesztések, napirendek és az értekezletek emlékeztetői) értekezletenként, évente, a „KHEM” jelölésű iktatókönyv soron következő egy-egy főszámára kell iktatni az értekezletet érintő első irat (előterjesztés, napirend, emlékeztető) felmerülésekor.

(3) Az év során az egyes (1) bekezdés szerinti értekezletek iratanyagát egy-egy főszámon belül, újabb és újabb alszámon kell iktatni valamennyi, az értekezletet érintő iratot (előterjesztés, napirend és emlékeztető).

22. §

(1) Az iktatás alszámokra tagolódo főszámos (sorszám) nyilvántartásba vételt jelent. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.⁸

(2) A küldeményeket és a belső keletkezésű iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének, iktatásának pontos ideje, az intézkedésre jogosult szervezeti egység vagy személy, az irat tárgya, az elintézés módja („kezelési feljegyzés”, úgy mint intézkedésre, véleményezésre, tájékoztatásra, megbeszélésre, jóváhagyásra, aláírásra, megjegyzés), iratpéldány esetében az elvárás (tájékoztatásra, visszavárlag, válaszadási kötelezettség stb.), valamint az irat őrzésének helye megállapítható legyen.

(3) Az iratokat évenként új sorszámmal kezdődően érkezési és keletkezési sorrendben, emelkedő számsorrendben kell iktatni. Az iktatószámot a KIR3 automatikusan generálja.

(4) Az (5) és (6) bekezdésben, illetve a 25. §-ban foglalt kivételekkel a „KHEM” jelölésű nyilvános iktatókönyvben (központi iktatókönyv) történik valamennyi nem minősített küldemény és belső keletkezésű irat iktatása. A „KHEM” jelölésű iktatókönyvhöz a központi iratkezelés iratkezelőin túl az egyes szervezeti egységek iratkezelői – illetve igény és a hozzáférés engedélyezése esetén meghatározott vezetők és ügyintézők – is hozzáférnek.

(5) A „KHEM_HUM” jelölésű nem nyilvános iktatókönyvben az iktatókönyvhöz hozzáférési jogosultsággal rendelkező iratkezelők a humánigazgatási tárgyú iratokat iktatják. A tárgyban a Humánigazgatási Főosztályt kivéve az egyes szervezeti egységek számára csak azok az ügyiratok, illetve iratpéldányok láthatók és kezelhetők, amelyeket a Humánigazgatási Főosztály iratkezelője részükre továbbított.

(6) A „KHEM_SZERZ” jelölésű iktatókönyvet a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések megkötésében érintett szervezeti egységek kezelik. Az iktatókönyvben a „KHEM” jelölésű iktatókönyvtől elkülönített módon kerülnek iktatásra az egyes pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekkel kapcsolatos munkafolyamatok (fedezetigazolás, pályázat kiírása, kiválasztás, szerződéstervezet, jogi/közbeszerzési/költségvetési vélemény, költségvetési ellenjegyzés, aláírt szerződés, szakmai teljesítésigazolás, elszámolás, szerződést érintő jognyilatkozatok – pl. módosítás, elállás – stb.) során keletkezett iratok. Az iktatás során gondoskodni kell az egyes iratok, dokumentumok (e-mailek, faxok) csatolásáról.

(7) A „KHEM_SZERZ” jelölésű iktatókönyvben történő iktatás során az általános adatok mellett

a) a szerződés tárgyát – a minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló utasítás szerinti szerződéses adatlap tartalmával egyezően – kell megjelölni;

b) a szerződésekhez kapcsolódó státust (pl. kötelezettségvállalás kezdeményezése, fedezetigazolás kérése, véleményezés, költségvetési ellenjegyzés, vezetői hozzájárulás, aláírt szerződés, szakmai teljesítésigazolás, számla, lezárás, meghíúsulás, módosítás stb.) alszámonként – a feljegyzés típusánál – meg kell jelölni;

c) a kötelezettségvállalás azonosítóját a Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály rögzíti a hivatkozás mezőben („Kötelezettségvállalás azonosító: xxxxxxxx”);

d) a szerződés típusát (egyedi támogatás, megbízás, vállalkozás, adásvétel, bérleti szerződés, koncessziós szerződés, közhasznú szerződés, pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodás, nemzetközi magánjogi szerződés, egyéb szerződés) – a feljegyzés típusánál – ki kell választani;

e) az aláírt szerződés teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat (lezárás, meghíúsulás, módosítás stb.) alszámonként kell megjelölni (a feljegyzés típusánál kiválasztani).

(8) Annak érdekében, hogy a beérkezett számlák ne keveredjenek el, de bizonyíthatóan eljussanak az illetékeshez, a központi iratkezelés zárt borítékban érkezteti és átadó-átvételi kézbesítőívvvel közvetlenül a címzetthez továbbítja azokat. A címzett szervezeti egység iratkezelőjének feladata a számla szkennelése, „KHEM_SZLA” jelölésű érkeztető könyvben történő nyilvántartásba vétele, egyidejűleg a digitális kép csatolása.

(9) A „KHEM_SZLA” jelölésű érkeztető könyv alkalmazása során a következő szabályokat kell betartani:

a) számlát csak az érkeztető könyvben kell nyilvántartásba venni (a számla nem iktatandó);

⁸ Az egyazon tárgyban keletkezett ügyiratok/iratfordulatok iktatásakor ügyelni kell arra, hogy egy főszámhoz csak n×1 alszám kerüljön hozzárendelésre (pl. ügyfélétség/személyek vagy személy/esemény), mert a gyűjtőszámos iktatás nem megengedett.

b) számlával kapcsolatos pénzügyi adatot a KIR3-ban nem szabad rögzíteni (pl. a kifizetendő összeg nem kerülhet feltüntetésre az érkeztető könyvben);

c) a számla kiállítóját a KIR3 partnertörzsből kell kiválasztani;

d) rögzíteni kell a számla sorsszámát a vonatkozó hivatkozási szám mezőben és a kötelezettségvállalás azonosítóját a tárgy mezőben;

e) a számla tárgyának meg kell egyeznie a vonatkozó szerződés „KHEM_SZERZ” jelölésű iktatókönyvben rögzített tárgyával;

f) a teljesítésigazolás (teljesítési összesítő, teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvány stb.) a számla mellékletét képezi, amelyet a „KHEM_SZLA” jelölésű érkeztető könyvben a mellékletet külön rögzíteni kell.

23. §

(1) Érkezett küldemény (bejövő irat) iktatása esetén minden esetben érkeztető szám is keletkezik. Az iktatás történhet:

a) új főszámra előzmény nélkül (a központi iktatóban),

b) előzményezéssel, a kiválasztott főszám következő alszáma (a központi iktatóban),

c) új főszámra, nem bontható érkeztetett küldemény kiválasztásával (a szervezeti egységnél),

d) előzményezéssel alszámmra, nem bontható, érkeztetett küldemény kiválasztásával (a szervezeti egységnél).

(2) Belső keletkezésű (kimenő vagy belső) irat iktatása esetén érkeztető szám nem képződik. Az iktatás történhet:

a) új főszámra, előzmény nélkül vagy

b) alszámmra előzményezéssel (a szervezeti egységnél).

24. §

Téves iktatás esetén:

a) amennyiben az iktatás küldeményt érint, a küldeményt fel kell szabadítani (automatikusan törlődik az iktatott tétel), majd az újraiktatás a megfelelő helyen (főszámmra vagy alszámmra) elvégezhető;

b) szternírozás után a tévesen iktatott irat iktatószáma a KIR3-ban megőrződik, soha nem tűnik el és nem is módosítható, újra nem használható fel;

c) amennyiben az iktatás belső keletkezésű iratot érint, a tételt szternírozni kell, majd az iktatás a megfelelő helyen (főszámmra vagy alszámmra) elvégezhető;

d) ügyelni kell arra, hogy a szervezeti egységhez címzett iratpéldányra adott „válasz” funkcióval végrehajtott alszámos iktatás nem módosítható;

e) belső keletkezésű iktatott ügyiratban vagy iratpéldányban a módosítás a karbantartási funkcióval végezhető el.

25. §

Nem kell iktatni:

a) a tananyagot,

b) a könyvet,

c) a reklámanyagot,

d) a tájékoztatót,

e) a meghívót,

f) a pénzügyi bizonylatot, számlát (amelyet érkeztetni kell),

g) a munkaügyi nyilvántartást,

h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartást,

i) a közlőnyt, sajtóanyagot és

j) a visszaérkezett térítvevényt.

26. §

Küldemény iktatása az iratra nyomott iktatóbélyegző lenyomatának és a központi iktatáskor használatos képernyő mezőinek kitöltéséből áll. Belső keletkezésű irat esetében az iktatóbélyegző lenyomatát nem szabad használni.

27. §

Az iratokat a beérkezés/keletkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratot, a táviratot, az elsőbbségi küldeményt, a belső keletkezésű „sürgős” jelzésű iratot.

28. §

(1) A nem papír alapú, elektronikus adathordozón (pl. CD stb.) érkeztetett küldemény mellé kísérlapot kell csatolni, és az adathordozót mint iratot, a kísérlapot mint mellékletet együtt kell kezelni. A kísérlap tartalmazza az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, tárgyát, a küldő és a központi iktató aláírását.

(2) Egy elektronikus adathordozón az egy ügyszámhoz tartozó iratok adhatók át. Ha e feltétel nem teljesíthető, a küldeményt vissza kell utasítani.

29. §

Az iratról készített másolatot iratpéldányként kell iktatni (a kapják még funkcióval) a címzett kiválasztásával vagy megjelölésével és a másolaton fel kell tüntetni: „X. sz példány, másolat”.

30. §

(1) A küldeményt iktató személy a KIR3-ben rögzíti:

a) a küldemény beküldőjének nevét,

b) a küldemény hivatkozási számát (a feladó szerinti nyilvántartási számot, ennek hiányában a küldemény – az irat – keltezését),

c) a küldemény tárgyát,

d) az előirat számát (hivatkozási szám),

e) a küldemény mellékleteinek számát,

f) a címzett nevét vagy az ügyintézésre kijelölt – illetékes – szervezeti egység vagy személy nevét, amely adatok rögzítésével az iktatás megtörténik, és a KIR3 az automatikusan generált iktatószámot megjeleníti.

(2) Amennyiben a küldeményt a központi iratkezelés veszi át és bontja, az iraton elhelyezett bélyegzőlenyomat rovataiba beírja az iktatószámot, az iktatás dátumát és az iratot előadói ívbe (iratborítóba) helyezi. A központi iratkezelés a nyilvántartásba vett adatokat a KIR3 útján, az iratot a KIR3-ból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel az illetékes szervezeti egységhez továbbítja. A szervezeti egység iratkezelője – a kézbesítőíven szereplő nyilvántartási szám alapján, aláírásával – átveszi az iratot, ezzel egyidejűleg a KIR3-ban rögzíti az átvételt.

(3) A központi iratkezelés által nem bontott, de központilag érkeztetett küldemény címzetthez juttatása és átvétele ugyancsak a KIR3-ból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel történik. A szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján a küldemény iktatását a szervezeti egység iratkezelője végzi.

(4) A belső keletkezésű iratot a szervezeti egység iratkezelője iktatja.

31. §

(1) Az iratra készített véleményt, válaszlevelet, kiadmányt a szervezeti egység iratkezelője az adott főszámon belül a következő alszámmra iktatja.

(2) Nem kell új főszámmra iktatni:

a) a belső keletkezésű és a minisztérium által kezdeményezett kiadmányra érkező olyan adatszolgáltatást, tájékoztatást, választ, amely az irat végleges elintézéséhez szükséges és az ügyintéző az előadói ív kiadási, másolási, valamint a KIR3 „megjegyzés” rovatában azt jelzi (közbenső intézkedés),

b) a minisztérium által készített előterjesztés- és miniszteri rendelettervezetekre – egyeztetés keretében – érkező válaszokat, észrevételeket, mert azok az adott iratfordulatai.

(3) A már lezárt és irattárba helyezett (a/a) ügyiratok szükség esetén aktiválhatók a lezárást követően felmerült iratfordulat esetében, amennyiben egyértelműen megállapítható az ügyirat eredeti főszáma; ez esetben előzménnyel elvégezhető a következő alszámmra történő iktatás.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti iratokat az érkezés, keletkezés sorrendjében a vonatkozó ügyirat főszámmra, új alszámmra kell iktatni.

(5) Egy főszámmra kell iktatni azokat a belső keletkezésű kiadmányokat, amelyeket egy adott ügykörben rendszeresen készítenek. E főszámon az iratnyilvántartás megjegyzés rovatába be kell írni a „gyűjtő” szót. A beírást az ügyintézőnek a központi iratkezelésnél vagy a szervezeti egység iratkezelőjénél kell kezdeményeznie. Az így nyilvántartott kiadmányokat időrendi sorrendben kell a főszám alszámmaira iktatni.

32. §

Ha műszaki hiba vagy áramszünet stb. okán az irat iktatása a KIR3 útján nem lehetséges, akkor a 30. § (1) bekezdés szerinti adatokat a központi iratkezelés vagy a szervezeti egység iratkezelője által felfektetett papír alapú ún. „ÜZ” jelölésű iktatókönyvben kell iktatni, az iratot a címzetthez továbbítani és az irat intézését iktatószám nélkül kell előkészíteni azzal, hogy az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, iratfordulatot a KIR3-ban át kell vezetni. A KIR3-ban történő utólagos iktatásról az iratkezelőnek kell gondoskodnia.

33. §

A központi iratkezelés által iktatott irat adatainak módosítása az ügyiratkezelés funkció (ügyiratok karbantartása, lekérdezése) útján lehetséges. Az egyes hozzáférési jogosultságokat felhasználónként a KIR3-at működtető alkalmazás-/rendszergazda állítja be.

34. §

(1) A KIR3 iktatókönyveit év végén le kell zárni, oly módon, hogy abból új főszámmra és alszámmra történő iktatás a tárgyévet követő évben ne történhessen. Az előző évi ügyiratok esetében – a lezárt ügyiratok bekapcsolásával – az új alszámos iktatás már automatikusan a következő év iktatókönyvének új főszámmára történik, az előző évi főszám egyidejű hozzárendelésével, ahol a KIR3 szereléssel biztosítja az elő- és utóirat végleges összekapcsolását.

(2) Évente január 1-jén új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatószám

35. §

(1) Az iktatószám az irat azonosítására szolgáló jel.

(2) Az iktatószám felépítése a KIR3-ban: az iktatókönyv megkülönböztető jelölése/főszám/alszám/év (példányszám).⁹

⁹ Az iktatószám pl. a következő lehet: 523/6/2007, illetve 523/6/2007(1).

(3) Az iktatókönyvön belül a főszámok és az ügyirat alszámai folyamatosan, ismétlődés és kihagyás nélkül következnek egymás után.

(4) Az iratpéldány azonosítása (példányszám) az alszámon belül folyamatos, ismétlés nélküli sorszámmal történik.

(5) Az iktatószámon belül a főszám egy hat karakterből álló szám, amely év elején 1-gyel indul és év végére 999999-ig növekedhet. A főszámot követően – két tört vonal („per” jel) között – helyezkedik el az intézkedés folyamatát jelölő alszám, amely főszámon belül 1-gyel indul, és

korlátlan számig növekedhet. Az alszámot az aktuális évszám követi.

Az iktatóbélyegző

36. §

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a minisztérium nevét,
- b) az irat iktatószámát,
- c) az iktatás dátumát (év, hó, nap) és
- d) az irat mellékleteinek számát.

Iktatási adatok

37. §

(1) Az irat iktatásakor – az ügyintézés különböző fázisaiban – az iktatási képernyőn és az előadói íven fel kell tüntetni a következő adatokat:¹⁰

	Mező elnevezése	KIR3	Előadói ív
1	Iktatószám	x	x
2	Iktatás időpontja	x	x
3	Küldemény érkeztetésének időpontja, módja, érkeztető száma	x	
4	Küldemény elküldésének időpontja, módja		
5	Küldemény adathordozójának típusa (papír, elektronikus)	x	
6	Küldő megnevezése, azonosító adatai	x	
7	Címzett megnevezése, azonosító adatai	x	
8	Érkezett irat iktatószáma (idegen szám)	x	
9	Mellékletek száma	x	x
10	Ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése	x	x
11	Irat tárgya	x	x
12	Elő- és utóiratok iktatószáma	x	
13	Kezelési feljegyzések	x	
14	Ügyintézés határideje és a végrehajtás időpontja	x	x
15	Irattári tételszám	x	x
16	Irattárba helyezés időpontja	x	x

(2) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb – (1) bekezdés szerinti – azonosítóival.

(3) A KIR3-ban rögzített adatok mentéséről az adatbázis szerver(ek)e)t üzemeltető és a technikát felügyelő informatikai terület gondoskodik. Év végén a központi iktatókönyv adatait a KIR3 működtetésért felelős szervezeti egység munkatársa elektronikus adathordozóra (CD) kiírja, valamint a levéltári átadásra szánt adatokat ugyancsak elektronikus adathordozóra (CD) – a Magyar Országos Levéltár igénye szerint, a kért formátumban – kimentí.

¹⁰ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (1) bekezdése.

Iratok szerelése és csatolása

38. §

(1) Az irat iktatása előtt meg kell vizsgálni, hogy az ügyiratnak van-e előirata. Iktatáskor a központi iratkezelés iratkezelőjének szerelnie kell az irathoz az ugyanabban a tárgyban korábban már nyilvántartásba vett (iktatott) előíratot. Ha az előírat nincs a központi irattárban, akkor az iratra rá kell jegyezni az előírat hollétét. Az iraton, az iktatási képernyőn, valamint az előadói íven egyaránt fel kell tüntetni az előírat iktatószámát. Az irat végleges elintézésakor az ügyintézőnek az előadói ívhez szerelnie kell az összes előíratot.

(2) Az összetartozó iratok csatolását vagy szerelését az ügyirat karbantartására szolgáló képernyő formátum megfelelő iktatási mezőinek kitöltésével lehet elvégezni, ahol az összekapcsolás – módosítással – később bármikor feloldható. A művelet végrehajtásakor az utóbb iktatott irathoz kell hozzárendelni a korábban keletkezett iratot, függetlenül a keletkezés évétől.

Mutatózás

39. §

(1) A KIR3 lehetővé teszi, hogy iratot – a tárgy, a beküldő neve vagy iktatószáma (hivatkozási szám) és számos egyéb szűrőfeltétel alapján – vissza lehessen keresni. Szűkítő feltétel lehet az „Iratkategória”, az „Állapot”, a „Feljegyzés”, a „Sürgősség” és a „Minősítés”, amelyek értékei a legördülő listából választhatók ki. A „Beküldő neve és címe”, a „Hivatkozási szám”, a „Címzett”, az „Örző”, a „Felelős”, a „Szervezetnél már járt” a „Tárgyszavak” a partner- és címtörzsből vagy az értéklistából választható ki. Az irat tárgyszavak szerinti keresésénél a tárgyszó listában mind a központi, mind a szervezeti egység hatáskörében kezelt tárgyszavak közül lehet választani.

(2) A tárgyszókészlet – amely az ügyiratok tartalom szerinti csoportosítására szolgál – kialakításánál célszerű az irattári tervben (1. melléklet) szereplő ügykörök rövid, jellemző és tömörített megnevezését használni.

(3) A tárgyévvégén az adatbázisban rögzített adatok alapján név- és tárgymutatót kell a KIR3 rendszergazdának készítenie és azt – excel vagy a levéltár igénye szerinti formátumban kimentve – a 37. § (3) bekezdése szerinti CD-n tárolt iktatókönyvhöz csatolnia.

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

Ügyintéző kijelölése (szignálás)

40. §

(1) A központi iratkezelés a küldemény bontását követően az iktatási képernyő kitöltésekor a belső partnerállományból kiválasztja a címzettet vagy a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint illetékes személyt/szervezeti egységet, majd a 30. § (1) bekezdés szerinti iktatási adatok rögzítését követően elkészíti az előadói ívet vagy az ügyiratborítót.

(2) A szervezeti egység iratkezelője a központi iratkezeléstől átvett iratokat köteles a szervezeti egység vezetőjének – vagy a vezető által meghatalmazott személynek – szignálás (az ügyintéző és határidő kijelölése) céljából bemutatni.

(3) Ha az irat elintézésére nem az (1) bekezdés szerint kijelölt személy vagy szervezeti egység az illetékes, akkor az iratot – a KIR3-ban a következő felelősre történő átvitelével egyidejűleg – az ügyintézésre illetékes személyhez, szervezeti egységhez kell haladéktalanul továbbítani.

(4) A (3) bekezdés szerinti műveletet a KIR3-ban az iratkezelő az ügyiratok karbantartása, lekérdezése menüben szereplő képernyő formátumban, a találati listából kiválasztott személy vagy szervezeti egység részére történő továbbítással végzi el. Az iratkezelőnek a megjegyzés rovatba be kell írnia: „illetékességből átirányítva”. Egyidejűleg az iratkezelő az iratra rávezeti az illetékes személy vagy szervezeti egység nevét, illetve az átirányítást aláírással és dátummal igazolja.

(5) A szervezeti egységnél bontott küldemény esetében – iktatási kötelezettség esetén – az iratot az iratkezelőnek helyben kell az érkeztető szám (küldeményszám) behívásával iktatnia, és az előadói ívet a KIR3-ban elkészítenie. A hiányzó – 37. § (1) bekezdés szerinti adatokat – az előadói ívre kézzel kell rávezetni.

(6) A szignálásra jogosult az iraton – a 6. §-ban foglaltak esetén a KIR3-ban¹¹ –

a) kijelöli a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint illetékes szervezeti egységet vagy az illetékes ügyintézőt,

b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével és aláírásával hitelesít.

¹¹ Egyébiránt a műveletet az 5. § szerint a szervezeti egység iratkezelője végzi.

Iratok nyilvántartása a szervezeti egységnél

41. §

(1) Az iratkezelői munkahely kézbesítési funkciójának megnyitásával az „átveendő” mappában jelennek meg annak az iratnak a nyilvántartási adatai és a tárgya, amelyet a központi iratkezelés ügyintézésre a szervezeti egységnek átadott. A szervezeti egység iratkezelője az irat szignálását követően az iktatott irat megfelelő rovatába („feljegyzések”) beírja az illetékes ügyintéző nevét és a szignáló esetleges utasításait, amennyiben ez – a 6. §-ban foglaltakat szem előtt tartva – szükséges. A szignálást követően a szervezeti egység iratkezelője az iratot átírja a kijelölt szervezeti egységhez vagy az ügyintézőhöz. A papír alapú iratot az iktatószám alapján elkészített és a KIR3-ból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel – aláírás ellenében – átadja a szervezeti egység iratkezelőjének vagy az ügyintézőnek.

(2) Amennyiben az ügyintézés során közreműködő bevonása is szükséges, akkor a szervezeti egység iratkezelőjének, illetve az ügyintézőnek iratpéldányt kell készítenie, és a KIR3 útján azt az érdekeltnek megküldenie, annak érdekében, hogy a közreműködő szervezeti egység a vélemény elkészítésekor a hozzá érkezett irat esetében a „válasz” aktiválásával az ügyiratra az alszámos iktatású választ elkészíthesse.

(3) Az elektronikus formában megküldött előterjesztéstervezetek és egyéb szakmai anyagok minisztériumon belüli véleményezésekor az elkészített válaszokat a főszám alszámára iktatva, a mellékletben elhelyezett elektronikus dokumentumban korrektúrázva kell megadni.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglalt esetben az ügyfelelőse a közreműködő(k) véleménye alapján állítja össze és készíti elő kiadmányozásra a válasziratot, amelyet az ügyirat következő alszámára kell iktatni. Az ügyintéző a beérkezett észrevételeket a kiadmánytervezethez előzményként minden esetben a kiadmányozónak beszereli.

(5) Az ügy elintézését követően vagy az ügyirat irattárba helyezésekor a szervezeti egység iratkezelője a KIR3-ban és az iratborítón kitölti a „továbbítás” mezőt. Az ügyirathoz mellékelni kell a KIR3-ban átvezetett iratot, és ezt követően az adatokat a KIR3-ban, valamint az ügyiratot papír alapon át kell irányítani a központi iktatónak.

Az irat elintézése

42. §

(1) Az ügyintéző az iratkezelőtől átvett iratot az ügyintézésre irányadó határidőben [7. § g) pont] köteles elintézni.

(2) Ha az irat elintézése nem tartozik a minisztérium hatáskörébe vagy illetékességébe, akkor azt az ügyben illeté-

kes hatáskörrel rendelkező szervezethez vagy személyhez kell továbbítani. Ez esetben az iratot a központi iktatónak kell továbbítás céljából átadni.

(3) Téves belső címzés esetén a szervezeti egység iratkezelője az iratot még aznap, de legkésőbb a következő munkanapon – a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző előadói íven/ügyiratborítón feltüntetett írásos rájegyzése alapján – továbbítja az illetékes szervezeti egységhez vagy személyhez.

(4) Az iratok intézése során iratborítót (előadói ív/ügyiratborító) kell használni, amely az irat és mellékleteinek egyben tartására szolgál, de egyúttal a kezelési feljegyzéseket és a vezetői utasításokat, egyéb rájegyzéseket is tartalmazza, így a szignálások adatait is őrzi. Az előadóíven/ügyiratborítón szereplő rovatokat – az előállítás időpontjához képest történt változások átvezetése miatt – ki kell tölteni.

(5) Az előadói ív a következő rovatokat tartalmazza:

- a) iktatószám és az érkezés, nyilvántartásba vétel időpontja,
- b) beküldő adatai, az irat hivatkozási száma (beküldő nyilvántartási száma, ennek hiányában az irat keltezése),
- c) egyúttal intézett iratok iktatószáma,
- d) előirat iktatószáma,
- e) irat irattári tételszáma,
- f) irat tárgya,
- g) elintézési határidő,
- h) ügyintézésre kijelölt szervezeti egység/személy neve,
- i) az irat kiadása vagy elküldés előtti, valamint elküldés utáni intézkedéseinek jelzései,
- j) másolási, kiadási utasítás,
- k) megjegyzések,
- l) leírta, egyeztetette, továbbította, irattározta.

Kiadmány

43. §

(1) Az irat elintézéséhez készített kiadmány mindaddig tervezet, amíg a kiadmányozó aláírásával nem hagyta jóvá.

(2) Kiadmány egy vagy több címzett részére azonos vagy különböző szövegezéssel készülhet. A kiadmányt eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma. A kiadmány egy példánya az irattárat illeti. A kiadmány első példányát a minisztérium kiadmányozó szerinti hivatalos levélpapírára (2. melléklet) kell kinyomtatni és a címzett részére elektronikusan is továbbítani kell.

(3) A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a) az iktatószámot,
- b) a kiadmány tárgyát (kivéve az állami vezető vagy a kabinetfőnök által aláírt kiadmány esetében),

c) a hivatkozási számot (az előzmény beküldője szerinti nyilvántartási számot, ennek hiányában az előzmény – a beérkezett – irat keltezését),

d) az ügyintéző nevét, telefonszámát (kivéve az állami vezető vagy a kabinetfőnök által aláírt kiadmány esetében),

e) a címzett nevét, beosztását, címét,

f) a megszólítást és az üdvözlést (ha a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a kiadmányt),

g) a kiadmány szövegét,

h) a kiadmányozás idejét (dátumát),

i) a kiadmányozó nevét és aláírását vagy a kiadmányozó nevét és mellette az „s. k.” jelölést,

j) a mellékletek számát.

(4) A kiadmány mellékletén fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát [„melléklet a(z) X számú irathoz”] és a melléklet sorsszámát.

(5) Ha a kiadmány több címzett részére azonos szövegezéssel készül, akkor a címzetteket fel kell sorolni, azt a szövegezés követi, majd a kiadmányozó neve és a kiadmányozás dátuma. A KIR3-ban a címzetteket egyenként (értéklistán), vagy az „egy létező elosztó lista” kiválasztásával lehet rögzíteni. A partnertörzsben nem szereplő címzetteket a „feljegyzések” vagy a „megjegyzés” mezőbe lehet beírni vagy új külső partnerként felvenni.

(6) Ha a kiadmány több címzett részére, különböző szövegezéssel készül, akkor a címzettek és a vonatkozó szövegezés külön-külön, egymást követően szerepel az iraton, azzal, hogy a kiadmányozó neve és a kiadmányozás dátuma az utolsó kiadmány után szerepel. Az (5) bekezdésben hivatkozott KIR3 funkciók használata ez esetben is irányadó.

(7) Az idegen nyelven készült küldemény vagy belső keletkezésű irat magyar nyelvű fordításának egy példányát az illetékes szervezeti egység iratkezelője vagy az ügyintéző az előadói ívhez csatolni köteles.

(8) A Kormány és a kabinetjei részére készített előterjesztések, jelentések (mint döntést megalapozó adatok) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19/A. §-ának (1) bekezdése értelmében a keletkezésüktől számított 10 évig nem nyilvánosak. Ennek tényét az előterjesztés-, jelentéstervezet fedőlapján, a jobb felső sarokban fel kell tüntetni. Ugyancsak fel kell tüntetni az előterjesztés, illetve jelentés minden oldalán „a Kormány álláspontját nem tükrözi” szöveget az előkészítési folyamat minden fázisában.

(9) Minisztériumi vezetői fórum részére készített előterjesztést a 2. melléklet szerinti vonatkozó iratminta szerint kell elkészíteni.

Az irat elintézésének folyamata

44. §

(1) Ha az ügy elintézéséhez közreműködő szervezeti egység bevonása nem szükséges, akkor a válasziratot (kiadmányt) az irat főszámának következő alszámára kell iktatni, mert a beérkezett irat és a kimenő irat adattartalma más, és az elektronikus dokumentumok megkülönböztetése csak külön alszámon lehetséges.

(2) Közreműködők bevonása esetén a 41. § (2) bekezdésében pontban leírtaknak megfelelően kell eljárni. A példánykészítéssel és -továbbítással biztosított, hogy a közreműködők a véleményüket az ügyirat következő alszámára tudják iktatni, majd azt a főfelelősnek (ügyben illetékes szervezeti egység) továbbítják. Amennyiben további közreműködők bevonása szükséges, akkor az eljárás ismétlődik. Az ügyben illetékes szervezeti egység – az ügy koordinátora – a válaszirat elkészítését ugyancsak új alszámmal iktatja.

(4) Ha egy ügy (irat) elintézését követően, vagy a minisztérium által kezdeményezett kiadmányra külső szervezettől vagy személytől érkezik ugyanabban az ügyben válasz, akkor azt, mint iratfordulatot – a hivatkozási szám alapján – a központi iktatónak az ügy főszámának következő alszámára kell iktatnia, ha ez lehetséges. Az ilyen iratnak az elintézése az (1) és (2) bekezdésben leírtak szerint történik.

(5) A főszámmal/alszámmal történő iktatás gyakorlatát kell alkalmazni:

a) közbeni intézkedéseknél, ha külső szervezettől, személytől kér a minisztérium véleményt egy irat elkészítéséhez,

b) a minisztérium által készített előterjesztés-, jogszabálytervezetek egyeztetése során.

(6) Az (5) bekezdés b) pontja szerinti esetben a tervezetre érkező észrevételeket a központi iktató érkezési sorrendben a főszám következő alszámára iktatja. A beérkezett észrevételek alapján átdolgozott előterjesztés-, illetve jogszabálytervezetet a főszám soron következő alszámára kell iktatni. A tárgyban a további egyeztetésre kiküldött levele(ke)t és az arra érkező észrevételeket ugyancsak az adott főszám alszámaira kell iktatni.

Feljegyzés

45. §

(1) Az iratot feljegyzésként kell elkészíteni, ha címzettje a minisztérium valamely szervezeti egysége, illetőleg annak vezetője, a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök vagy szakállamtitkár.

(2) A feljegyzésben a feljegyzést készítő szervezeti egység nevét és az irat iktatószámát (alatta az ügyintéző nevét és hivatali telefonszámát) fel kell tüntetni.

(3) Ha a feljegyzés olyan irathoz – ügyben – készül, amelynek már van főszáma, akkor a feljegyzést e főszám szerint alszámmal kell iktatni.

Kiadmányozás

46. §

(1) Külső szervezet vagy személy részére iratot (kiadmányt) csak a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

(2) A kiadmány akkor hiteles, ha

a) azt az arra jogosult személy (a kiadmányozó) saját kezűleg aláírja, vagy azon a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá,

b) azon a kiadmányozó – vagy a hitelesítésre felhatalmazott személy – aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(3) A kiadmány nyomdai sokszorosítása esetén a kiadmány hiteles, ha azon szerepel:

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(4) Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott minisztériumi körbélyegzőt kell használni.

(5) A minisztérium bélyegzőiről a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége (anyagraktár) nyilvántartást vezet. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző (pecsétnyomó) használója, kezelője.

(6) A bélyegző (pecsétnyomó) használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

Az iratok továbbítása (expediálása), postázása

47. §

(1) A külső szervezet vagy személy részére szóló kiadmányt a központi iratkezelés továbbítja.

(2) Amennyiben a kiadmányt kézbesítővel, faxon vagy e-mailben kell továbbítani, akkor a kiadmányt előkészítő szervezeti egység iratkezelője gondoskodik a küldemény továbbításáról. Kiadmányt faxon, valamint e-mailben csak központi iktatószámon és a minisztérium hivatalos levélpapír-formátuma szerint lehet elküldeni. A továbbítás módját és időpontját az előadói ív „elküldve” rovatában a szervezeti egység iratkezelője az aláírásával köteles igazolni.

A fax igazolásvérvényét és az e-mail visszaigazolását az előadói ívhez csatolni kell.

(3) A szervezeti egység iratkezelője ellenőrizni köteles az ügyintézőtől továbbításra átvett iratot. Az iratkezelő egyeztet, ellenőrzi az előadói íven feltüntetett adatok helyességét, az összetartozó iratok meglétét, az ügyintéző által összeállított kiadmányhoz elkészíti a borítékot, amelyet a továbbítás módjának megfelelően [postán, ajánlván, elsőbbséggel, tértivevénnyel (ez utóbbihoz helyben kell kitölteni a tértivevény feladószelvényét), futárral vagy kézbesítővel] kell megcímezni. Igény esetén kitöltetlen tértivevényes bizonylatot a központi iktató – a Pesti Levélcentrumtól átvett nyomtatványtömbből – biztosít a szervezeti egységek iratkezelői részére. A továbbításra előkészített vagy az elküldött kiadmány iktatószámánál a szervezeti egység iratkezelője KIR3-ban a „továbbítás” mezőt kitölti és kiválasztja a feladás módját, valamint a kiadmányhoz tartozó előadói ívet, a kiadmány másolatát, az előíratot stb. az ügyiratban elhelyezi, majd az így összeállított kiadmányt postázásra átadja a központi iratkezelésnek.

(4) A postai küldemények feladását és átvételét a központi iratkezelés munkatársai helyben, a központi iktatóban végzik. A postai úton továbbított küldeményekről naponta postai összesítő készül.

(5) A minisztérium és a Pesti Levélcentrum között létrejött, hatályos szerződés szerint a Pesti Levélcentrum naponta lezárt zsákban a központi iratkezelés részére beszállítja a minisztériumnak szóló küldeményeket, és onnan egyidejűleg lezárt postaszakban kiszállítja a minisztérium feladásra szánt és azonosítókkal ellátott küldeményeit.

(6) A központi iratkezelés fogadja és veszi át a minisztérium címére kézbesített vagy a székhelyén személyesen beadott küldeményeket, illetőleg adja át a minisztérium irányítása alatt álló költségvetési szerveknek címzett belső keletkezésű iratokat.

(7) A minisztériumon belül az iratok átadás-átvétele kézbesítéssel történik. A kézbesítők (a központi iratkezelés) és az egyes szervezeti egységek között az átadás-átvétellel igazolása a KIR3-ból nyomtatott kézbesítőívvel történik. Az irat átadás-átvételét a KIR3-ban elektronikusan is végre kell hajtani. Amennyiben az irat továbbítása papíralapon – is – történik, átadása előadói ívben/ügyiratborítóban történik. Elektronikus továbbítás esetén az irat a KIR3-ban mellékletként (elektronikus csatolmányként) jelenik meg, így a papíralapú átvétel nem szükséges.

Az irattári tételszám meghatározása

48. §

(1) A minisztérium irattári terve (1. melléklet) alapján az ügyirat tételszámát az ügyintéző határozza meg és beírja az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot

a szervezeti egység iratkezelője – legkésőbb – az ügyirat központi iktatónak való átadását megelőzően a KIR3-ban is rögzíti.

(2) A kiadmány továbbítását követően a központi iratkezelés (a központi irattár) az ügyiratot a szervezeti egységtől irattárazásra átveszi, és az ügyiraton szereplő irattári tételszám alapján azt a központi irattárban elhelyezi.

(3) A papíralapú ún. forrásdokumentumokat az irattári elhelyezésig az ügyintéző szervezeti egységnél kell tárolni annak érdekében, hogy a tárgyév során keletkezett iratfordulatokat (alszámok) az ügyirat mellett (az ügyiratban) helyezték el. A tárgyévet követően az irattári tételszámmal ellátott és a KIR3-ban lezárt ügyiratokat a központi irattárba kell leadni.

Irattárazás és az iratok levéltári átadása

Irattári terv

49. §

(1) A jelen utasítás 1. mellékletét képező irattári terv a levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért és kezeléséért felelős miniszter egyetértésével készült.

(2) Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok ügyköréit (tárgyköréit), azok megőrzési idejét (selejtezési idő), valamint a nem selejtezhető iratok levéltári átadásának idejét. Az irattári tételszámok a minisztérium feladatköre szerint csoportosítottak. Az irattári terv különös részének egyes ügyköréibe tartozó tételek több szervezeti egység feladat- és hatáskörét is érinthetik.

(3) Az irattári tervet a Koordinációs Osztály koordinációjában évente felül kell vizsgálni. Az irattári terv szükségessé módosítását – a szervezeti egységek észrevételei alapján – a Koordinációs Osztály vezetője tárgyévet követően március 31-ig kezdeményezi.

Irattárazás

50. §

(1) Az ügyirat irattárba helyezését megelőzően az ügyintéző:

a) megvizsgálja, hogy az iratra jegyzett kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, amelyet az előadói ívre rávezet,

c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és – selejtezési eljárás mellőzésével – megsemmisíti.

(2) A központi irattár az iratok irattárba helyezése keretében:

a) előkészíti a szervezeti egységektől a központi irattárazásra kijelölt iratok előadói ívben (iratborítóban), konténer dobozokban történő átvételét,

b) ellenőrzi, hogy a KIR3-ban átvezetésre került-e az irattárazásra kijelölt iratok irattári tételszáma, illetve ellenőrzi a tételszámok helytállóságát,

c) tételesen megvizsgálja, hogy az irattárazásra kijelölt iratok időrendben vannak-e a forrásdokumentumokhoz csatolva, majd megfelelés esetén az iratokat a központi tárolásra alkalmas irattári dobozokban elhelyezi,

d) gondoskodik az iratok raktári elhelyezésének KIR3-ban történő átvezetéséről.

(3) Valamennyi iktatószámmal rendelkező iratot irattárba kell helyezni, ha az ügyintézés megtörtént, vagy ha az iratot csak tájékoztatásul küldték, és külön intézkedés nem indokolt. Az ügyintéző felel az irat irattárba helyezéséért.

(4) A kiadás után visszakért vagy iratkiadó bizonylattal az irattárból átvett iratot az ügyintéző csak addig tarthatja magánál, ameddig az ügy végleg le nem zárul.

51. §

(1) Az iratokat évenként, tételszám és azon belül az iktatószám növekvő sorrendjében kell irattárazni. Az irattárba helyezett irattal együtt kell irattárazni az egyúttal elintézt iratokat, valamint az előiratokat, függetlenül az iktatás évétől. Az összetartozó iratokat az utóbb iktatott irat évében kell irattárazni.

(2) Az előadói ívben/iratsomagban elhelyezett számítógépes „ügyiratkísérő”-ben¹² valamennyi ügyiratrész és ügyirattörténet részletes leírása szerepel.

52. §

(1) A tárgyévet megelőzően irattárba helyezett (a/a) irat iktatószámán további intézkedést nem lehet kezdeményezni. Újabb iratfordulat esetén a tárgyban keletkezett újabb küldeményt, iratot új főszámra kell iktatni (legyen az külső vagy belső keletkezésű irat), amelyhez szerelni kell az ügyben korábban keletkezett előiratot. A csatoláshoz/szereléshez eligazodást nyújt az iratkezelő számára a küldeményen szereplő hivatkozási szám vagy az ügyintéző indoklása. Ebben az esetben az ügyiratot az irattárból ki kell emelni.

¹² A KIR3 program lehetőséget biztosít a korábban használatos, nagy adminisztrációval járó iratjegyzék összeállítása helyett az ügyiratkísérő elkészítésére.

(2) A tárgyévben adott ügyben keletkezett, de már irattárba helyezett (a/a) ügyirat csak akkor aktiválható, ha annak újabb iratfordulatát a hivatkozási szám és az iratfordulat tárgya kifejezetten alátámasztja. Ennek hiányában az ügyirat aktiválása nem megengedett, mert az esetleges módosítással, sztorinórással a lezárt ügyirat hitelessége nem biztosítható.

53. §

Elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös adatszerveren kell tárolni. Az adatszerver(ek)en tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, elérését – az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is – biztosítani kell. Az adatvédelem érdekében az üzemeltetésért felelős szervezeti egység rendszeres időközönként, az adatvédelmi utasításban meghatározottak szerint biztonsági mentést végez nagy kapacitású elektronikus adattárolóra.

*Irat kiadása az irattárból*¹³

54. §

A minisztérium munkatársai – hivatalos használatra – a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített jogosultságok alapján kérhetnek ki iratokat az irattárból, ún. iratkikérő (iratpótló) lappal (a továbbiakban: iratkikérő). Illetékesség hiányában az igénylő részére iratot az irattárból csak a tárgyban illetékes szervezeti egység kiadmányozási jogosultsággal rendelkező vezetőjének az engedélyével lehet kiadni. Az iratkikérőt minden esetben az igénylő köteles aláírni. Az irat kiadását és visszavételét a KIR3-ban rögzíteni kell.

Selejtezés

55. §

(1) Irattárba helyezett iratok selejtezését a központi iratkezelés vezetőjének irányítása mellett – a KIR3 útján – az iratoknál bejegyzett irattári tételszám és őrzési idő alapján összeállított selejtezési jegyzőkönyvek alapján selejtezési bizottság végzi.

¹³ A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. §-a szerint az iratkikérő lapot három példányban kell elkészíteni, amelyeket mint elismervényt az átvevő aláír. Az első példánysorszámu iratkikérő lap a kikért irat helyére kerül a kölcsönzés idejére; a második példánysorszámu iratkikérő lap a kölcsönzési határidő szerinti sorrendben lefűzve a kölcsönzés határidő-nyilvántartásában szerepel; a harmadik példánysorszámu iratkikérő lap (mint megőrzendő példány) kölcsönzési naplóként funkcionál, amit a segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

(2) Iratselejtezést a központi iratkezelés vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

(3) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza: a jegyzőkönyv elkészítésének időpontját, helyét, a selejtezési bizottság tagjainak nevét, a selejtezésre kerülő iratok évkörét, azon belül emelkedő irattári tételszám sorrendben az ügykör megnevezését és a selejtezésre kijelölt iratanyag mennyiségét (ifm-ben).

(4) A selejtezési bizottság tagjai által aláírt iratselejtezésről elkészített selejtezési jegyzőkönyvet – 3 példányban – jóváhagyásra a Magyar Országos Levéltárnak kell megküldeni. A levéltár az ellenőrzést követően a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi.

(5) A selejtezés időpontját a KIR3-ban rögzíteni kell.

(6) Az irat selejtezését a keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.

Megsemmisítés

56. §

(1) A Magyar Országos Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzést követően – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányaira írt (pecsételt) záradékkal engedélyezi.

(2) Az iratok megsemmisítéséről a Koordinációs Osztály vezetőjének kezdeményezésére a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság Szolgáltatási Főosztálya gondoskodik.

(3) A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A selejtpapírt csak zúzott állapotban vagy zsineggel átkötött zsákokban szabad átadni a megsemmisítéssel megbízott személy vagy képviselője részére.

Levéltári átadás

57. §

(1) A Magyar Országos Levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt a minisztérium költségére az irattári terv (1. melléklet) szerint, két példányban elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egység (doboz, csomag stb.) szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamonként kell átadni.

(2) A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

(3) Az átadás időpontját és az átadásra kerülő iratok jegyzékét a Magyar Országos Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

(4) Az átadás-átvételi jegyzék tartalmazza: az átadás alá vont iratok megnevezését, az átadott iratok évkörét és mennyiségét (ifm-ben), az átadó és az átvevő aláírását. Az átadott iratokat dobozolni kell, a dobozokat címkével vagy felirattal kell ellátni az alábbi adatok feltüntetésével: évkör, irattári tételszám, azon belül iktatószámtól iktatószámig.

(5) Elektronikusan tárolt iratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Intézkedések szervezeti egység feladatkörének megváltozása, személyi állományt érintő változás esetén

58. §

(1) Valamely szervezeti egység feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervnek a Magyar Országos Levéltár értesítése mellett kell intézkednie az érintett irattári anyag elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

(2) Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység iratanyagát rendezett állapotban a központi irattár veszi át.

(3) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

(4) Az iratkezelési folyamat szereplői (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) a minisztérium megszűnése, átszervezése vagy személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kötelesek számolni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(5) Az iratkezelési folyamat szereplője a kezelésében lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a felmentési idő tartamára a munkavégzés alól nem mentesíthető.

(6) A hivatalból távozó ügyintéző vagy iratkezelő – ide értve a minisztériumon belüli áthelyezés esetét is – vagy az, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen köteles elszámolni, amelynek módját a munkakör átadás-átvétel rendjéről szóló 1/2009. (HÉ 4.) KHEM utasítás alapján a vezető határozza meg.

(7) Iratkezelői munkakör átadása esetén az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(8) A kilépő köztisztviselő okmányát (ún. sétálópapír) a központi irattár csak a vezető által aláírt, az iratok tételes átadás-átvételéről készített jegyzőkönyv egy példányának birtokában írhatja alá.

Záró rendelkezések

59. §

(1) Jelen utasítás a (2) bekezdésben foglaltak kivételével a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Jelen utasítás 4. §-ának (2)–(5) bekezdése 2010. január 1-jén lép hatályba. A minisztériumban a papíralapú dokumentumok mellett az elektronikus dokumentumok továbbítása először próbaüzemben, majd a szervezeti egységekre történő fokozatos kiterjesztéssel kerül bevezetésre.

(3) Jelen utasítás hatálybalépését követően a minisztérium tekintetében a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium és a Gazdasági Igazgatóság Iratkezelési Szabályzatáról és Irattári Tervéről szóló 37/2003. GKM Szabályzat és az ezt módosító 38/2006. (XII. 22.) GKM utasítás nem alkalmazandó.

Dr. Molnár Csaba s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

1. melléklet

a 26/2009. (IV. 15.) KHEM utasításhoz

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium irattári terve 2009

I. Általános rész

- 100 Általános ügyek
- 150 Kommunikációs ügyek
- 170 Jogi, közigazgatási ügyek
- 200 Humánigazgatási ügyek
- 240 (volt) Oktatási ügyek
- 270 (volt) Belső fejlesztési ügyek
- 300 Társasági és intézményfelügyeleti ügyek
- 350 Költségvetési és gazdálkodási ügyek
- 400 PPP-ügyek
- 420 Ellenőrzési ügyek

II. Különös rész

- 450 Tervezés-koordinációs, kontrollingügyek
- 500 Közlekedési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek
- 520 Közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos ügyek
- 550 Közlekedés szabályozásával kapcsolatos ügyek
- 580 Védelmi ügyek
- 600 Hírközlési és postaügyek
- 650 Energiagazdálkodási és szabályozási ügyek
- 680 Környezetvédelmi és energiatakarékossági ügyek
- 700 EU- és nemzetközi kapcsolatok

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

BKV	Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
ECAC	European Civil Aviation Conference (Európai Polgári Repülési Konferencia)
ENSZ	Egyesült Nemzetek Szervezete
EU	Európai Unió
EUROCONTROL	European Organisation for the Safety of Air Navigation (Európai Szervezet a Légi Közlekedés Biztonságáért)
GKM	Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
ICAO	International Civil Aviation Organisation (Nemzetközi Polgári Légi Közlekedési Szervezet)
IMO	Ipari Katasztrófaelhárítási Információs Rendszer
ITIF	Information Technology and Innovation Foundation
JAA	Joint Aviation Authorities (Társult Légügyi Hatóságok)
KIOP	Környezetvédelmi és Infrastruktúra Operatív program (Environment Protection and Infrastructure Operational Programme)
NEP	Nemzeti Energiatakarékossági Program
NHH	Nemzeti Hírközlési Hatóság
NFT	Nemzeti Fejlesztési Terv
NSZI	Nemzeti Szakképzési Intézet
MÁV	Magyar Államvasutak
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development (Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet)
OSAP	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program
OSZT	Országos Szakképzési Tanács
PPP	Közszféra- és magánszféra-együtműködés (public-private partnership)
TEN	Trans-European Network (Transz-európai Közlekedési Hálózat)
TER	Trans-European Railways (Transz-európai Vasutak)
TINA	Transport (Investment) Infrastructure Nedd Assessment (a közlekedési infrastruktúra becsült szükséglete)
VOLÁN	Autóbusz-közlekedési, Árufuvarozási és Szállítmányozási Társaság Egyesülés

IRATTÁRI TERV 2009

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
I.			
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
ÁLTALÁNOS ÜGYEK			
100	Az Országgyűléshez és bizottságaihoz, a köztársasági elnökhöz, a Kormányhoz és kabinetjeihez, az Államtitkársági Értekezletre benyújtott minisztériumi előterjesztések, jelentések, tájékoztató jelentések, beszámolók, továbbá e szervek üléseinek napirendi anyagai, a felkészítőkkal együtt	NS	15
101	Országgyűlési képviselői megkeresések, a Palamentben feltett kérdések és interpellációk megválaszolásával kapcsolatos iratok	NS	15
102	Az Országgyűlés napirendjén szereplő megtárgyalt és meghozott törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, bizottsági és önálló képviselői indítványok munkaanyagai	NS	15
103	Az Országgyűlés bizottságaiban végzett munka dokumentumai	NS	15
104	A minisztérium parlamenti kapcsolataival és a parlamenti pártokkal folytatott egyeztetések iratai	NS	15
105	Más szervek által készített kormányelőterjesztés- és jogszabály-tervezetek iratai, ülésanyagai, a felkészítőkkal együtt	10	-
106	Más szervtől érkezett miniszteri rendeleti szintű jogszabály és jogi iránymutatás-tervezetekre adott vélemények, állásfoglalások	10	-
107	A Kormány belső határozatai (3000-es)	15	-
108	A minisztérium által kötött koncessziós szerződések, megállapodások és ezek módosító iratai, a koncessziós tevékenység és kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
109	A koncessziós pályázatoknak a közjegyző által hitelesített eredeti példányai	NS	15
110	A koncessziós pályázatoknak a közjegyző által hitelesített másolati példányai	10	-
111	Miniszteri rendeletek, utasítások, jogi iránymutatások (irányelv, tájékoztató) előkészítő irata	NS	15

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
112	Szabványosítással kapcsolatos iratok	NS	15
113	Kormány és a minisztérium munkatervére vonatkozó javaslatok iratai	10	-
114	Miniszteri és vezetői fórumokra benyújtott előterjesztések, jelentések és tájékoztató anyagok	NS	15
115	Minisztériumi és vezetői fórumokról készített emlékeztetők	NS	15
116	Minisztériumi belső szabályzatok	NS	15
117	A minisztérium szervezetével, működésével kapcsolatos iratok (SZMSZ, főosztályok ügyrendje)	NS	15
118	A minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervektől érkezett szervezeti és működési szabályzatok és szervezeti változással kapcsolatos iratok, munkatervek	10	-
119	A minisztérium hatáskörébe tartozó egyedi hatósági ügyek iratai (döntés-előkészítéssel kapcsolatos iratok, döntés)	NS	15
120	A minisztérium szakhatóságként történő eljárásával kapcsolatos iratok	NS	15
121	Munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos iratok	10	-
122	Minisztériumi bizottságok létrehozásával, megszüntetésével, a bizottsági képviselők kijelölésével kapcsolatos iratok	15	-
123	Vezetők belföldi látogatásainak, utazásainak felkészítő iratai	5	-
124	Ágazati érdekegyeztetéssel, érdek-képviseleti szervekkel kapcsolatos iratok	5	-
125	Szakmai kamarákkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel kapcsolatos általános (nem szakmai) jellegű iratok	5	-
126	Sztrájkhelyezettel kapcsolatos iratok	10	-
127	Alapítvánnyal, közérdekű kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok	N	15
128	Köztisztviselő felelősségre vonása (fegyelmi, kártérítési, büntető- és szabálysértési eljárás) kezdeményezésével kapcsolatos iratok	NS	30
129	Biztosítási ügyek	10	-
130	Belföldi rendezvényeken való részvétel, protokollügyek	5	-

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
131	Panaszok, közérdekű bejelentések	15	-
132	Felszámolásokról szóló, az ágazati irányítás körébe tartozó végzések	N	15
133	A minisztérium hatáskörébe nem tartozó, más szervekhez átirányított iratok	2	-
134	Iratsejtezési és irat-ellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	-
135	Ügyviteli tájékoztatások (név-, cím-, beosztás- stb. változások)	5	-
136	Belső levelezések (névjegykártya-, anyag-, eszköz- és reprezentációs célú igénylések, belső rendezvényekről, munkarendváltozásról, parkolásról tájékoztatás stb.)	3	-
137	A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmekkel, azok teljesítésével összefüggő iratok	5	-
138	Külső, tájékoztató jellegű (konkrét intézkedést nem igényelő) megkeresések iratai	3	-
KOMMUNIKÁCIÓS ÜGYEK			
150	A minisztérium sajtótájékoztatási terve, végrehajtásával kapcsolatos iratok	NS	15
151	A minisztérium vezetőinek jelentősebb tárgyalásairól készített tájékoztatók	NS	15
152	Sajtószervek tájékoztatásával kapcsolatos iratok	10	-
153	A sajtóban megjelenő, több társaságot, költségvetési szervet érintő javaslatok, bírálatok megválaszolásával kapcsolatos iratok	5	-
154	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos közlemények	NS	15
155	A minisztériumi vezetők heti sajtónyilvános eseménynaptára	10	-
156	A gazdaságra, a befektetésekre, az infrastruktúrafejlesztésre vonatkozó információkat nyújtó szervekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
157	A minisztériumi vezetők közszerepléséhez felkészítő iratok	5	-
158	Sajtószemle	5	-
159	A tárcával kapcsolatos tájékoztató anyagok, kiadványok	5	-

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
JOGI, KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEK			
170	Az európai jogharmonizációval (jogközelítéssel) kapcsolatos iratok	15	-
171	Jogszabályok deregulációjával kapcsolatos iratok	NS	15
172	Az európai jogalkalmazás intézményrendszerével kapcsolatos iratok, közösségi segélyek	15	-
173	A közösség joganyagának fordításaival kapcsolatos iratok	5	-
174	Jogi véleményadás bíróságok, külső szervek és személyek megkeresésére	10	-
175	A peres ügyek iratai (ide nem értve a munkaügyi pereket)	30	-
176	A törvényalkotásra, a Kormány munkatervére vonatkozó javaslatok	15	-
177	A közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos iratok	15	-
178	A Kormány határozataiban és a minisztériumi vezetői fórumok emlékeztetőiben foglalt feladatok nyilvántartása és végrehajtása	NS	15
179	A felügyeleti és munkáltatói igazolványokkal (belépésre jogosító kártya, MÁV dolgozói és hozzátartozói szabadjegy, megbízólevél, stb.) kapcsolatos iratok	5	-
180	A közlekedési, hírközlési energiaügyi hatóságok jogi és igazgatási tevékenységének irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	-
181	A minisztériumi közlemények - Hivatalos Értesítőben történő - megjelentetésével kapcsolatos iratok	5	-
HUMÁNIGAZGATÁSI ÜGYEK			
200	A minisztérium személyi nyilvántartása	50	-
201	A külszolgálattal kapcsolatos ügyek, személyi iratok	25	-
202	A fejezethez tartozó társaságok, intézmények, költségvetési szervek miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó vezetőinek kinevezésével, felmentésével, javadalmazásával és egyéb munkajogi vonatkozású iratai	50	-

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
203	A fejezethez tartozó társaságok, intézmények, költségvetési szervek miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó vezetőinek személyi anyagai	50	-
204	A minisztérium köztisztviselőinek, munkavállalóinak személyi iratai	50	-
205	Személyi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatások, feljegyzések panaszok, kérelmek	5	-
206	A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos iratok	50	-
207	A külföldi beiskolázásra, ösztöndíjakra, tanulmányutakra vonatkozó iratok	10	-
208	Munkakör azonosítással és korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50	-
209	Az ágazati szakértők, igazságügyi szakértők és szakoktatók kijelölésével kapcsolatos iratok	15	-
210	Létszám- és bérghazdálkodási ügyek	50	-
211	Szervezetfejlesztéssel, emberierőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	-
212	Lakásügyi bizottsági ügyek (LÜB)	15	-
213	Szakszervezeti ügyek iratai	10	-
214	Nyugdíjasokkal kapcsolatos ügyek	10	-
215	Kegyeleti ügyek iratai	10	-
216	Nemzetbiztonsági ellenőrzések (A, B és C típusú) iratai a fontos és bizalmas munkakörök betöltésére	50	-
217	Cafetériarendszerrel kapcsolatos iratok	5	-
218	Munkaügyi perek iratai	10	-
219	Közzszolgálati és munkajogi tárgyú belső szabályzatok és hozzá kapcsolódó anyagok	NS	15
220	Esélyegyenlőségi terv és hozzá kapcsolódó anyagok	10	-
221	Kitüntetések iratai	5	-

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
222	Teljesítményértékelés, jutalmazás, céljuttatás és minősítés anyagai	5	-
223	Önéletrajzok	5	-
224	A vezetői munkakörök betöltésének pályázatai	5	-
225	Ösztöndíjas foglalkoztatottak anyagai	10	-
226	Nemzeti szakértői/EU-s főtisztviselői pályázatokkal kapcsolatos anyagok	10	-
227	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek iratai (megjegyzés: kilépéskor a munkavállalónak vissza kell adni)	10	-
228	Egyéb (a 250–278 irattári tételszám alá nem sorolható) humánigazgatási ügyek	5	-
(volt) OKTATÁSI ÜGYEK			
240	Minisztériumi dolgozók közigazgatási és ügykezelői vizsgái és szakvizsgái	5	-
241	Minisztériumi dolgozók képzése, továbbképzése	5	-
242	Fejezet szintű képzési, továbbképzési programok tervezése	5	-
243	Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos bizottságok, tanácsadó testületek iratai	5	-
244	Ágazati, oktatási szakképzési feladatok (NSZI, OSZT stb.)	15	-
245	Szakképesítő oklevél honosítása	15	.-
246	Vizsgabejelentések, -megbízások, vizsgajegyzőkönyvek	15	-
247	Szakmai tanulmányi versenyek	5	-
248	Felsőoktatás	5	-
249	Mesterképzés	5	-
250	Felnőttképzés, szakképzés, hatósági képzés	5	-
251	Oktatási költségkeret felhasználása	5	-
252	Panaszok, kérelmek, képzéssel kapcsolatos állásfoglalások	5	-

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
253	Szakképzési szakértői és vizsgálónői pályázatok, vizsgáztatásra kijelölt intézmények pályázatai	5	-
254	Szakmai gyakorlattal (gyakornokokkal) kapcsolatos iratok	5	-
255	Ifjúsággal kapcsolatos ügyek (ösztöndíjasok, gyakornokok, próbaidősek stb.)	10	-
(volt) BELSŐ FEJLESZTÉSI ÜGYEK			
270	A működésfejlesztéssel kapcsolatos iratok	10	-
271	Intézményfejlesztési projektek iratai	NS	15
272	Projekterőforrások tervezésének iratai	10	-
273	Projektmonitoring-iratok	5	-
274	Karrier-utánpótlás, létszámtervezés, képzési és fejlesztési rendszer iratai	5	-
TÁRSASÁGI ÉS INTÉZMÉNYFELÜGYELETI ÜGYEK			
300	A minisztérium tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratokat	NS	15
301	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátási felelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	NS	15
302	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	NS	15
303	Portfóliókezelés iratai	10	-
304	A fejezethez tartozó költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratok	10	-
305	A fejezethez tartozó költségvetési szervek költségvetésének kidolgozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
306	A fejezethez tartozó költségvetési szervek beszámolójával kapcsolatos levelezés	10	-
307	A Magyar Államkincstár és a fejezethez tartozó költségvetési szervek közötti kapcsolatból eredő levelezések	10	-

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK			
350	Éves költségvetés előkészítése	15	-
351	Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályozások, számviteli politika és kapcsolódó szabályzók, valamint tervezeteik véleményezése	10	-
352	Leltárak, leltározások, eszközsejtelezések iratanyagai	10	-
n0353	Kötelezettségvállalásokkal, valamint a követelésekkel kapcsolatos ügyiratok	10	-
354	Adó- és egyéb bevallások (pl. magánnyugdíj-pénztári stb.), valamint a kapcsolódó ügyiratok, ellenőrzési jegyzőkönyvek, levelezések	6	-
355	A fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos iratok	10	-
356	A fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetésének kidolgozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
t0357	A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolójával kapcsolatos iratok	10	-
358	A közbeszerzéssel kapcsolatos iratok (Kbt. tv. szerint)	5	-
359	A közbeszerzés eredményeként létrejött szerződések és azzal kapcsolatos iratok	10	-
360	Támogatási szerződés biztosítékként felajánlott ingatlan- vagy ingó-jelzálogszerződések és a hozzá kapcsolódó iratok	20	-
361	A tárca hatáskörébe tartozó közhasznú társaságok működésével, beszámoltatásával kapcsolatos ügyek iratai	15	-
362	A tárca anyagi támogatását kérő ügyekkel kapcsolatos levelezés	5	-
363	A minisztériumi lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos iratok	25	-
364	A lakások és helyiségek bérletével, elidegenítésével, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratok	25	-
365	A minisztérium költségvetésével, a keretek kezelésével, nyilvántartásával, felhasználásával kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	-

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
366	Munkabérek, tanfolyami díjak, kiküldetések elszámolása, letiltások, járulékátutalások	10	-
367	Minisztériumi köztisztviselők és munkaviszonyban foglalkoztatottak bérnyilvántartásai, társadalombiztosítási, önkéntes nyugdíjbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos elszámolások	50	-
368	Utazási kedvezménnyel (MÁV, VOLÁN, BKV) kapcsolatos iratok	5	-
369	A minisztérium és felügyelete alá tartozó kormányzati és egyéb beruházásokra vonatkozó éves és több évre kitekintő tárcajavaslatok, koncepciók iratai	10	-
370	A kormányzati beruházások előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos okmányok és egyéb iratok	10	-
371	A minisztérium felügyelete alá tartozó, nem kormányzati beruházásokkal összefüggő iratok	NS	15
372	A tárcán kívüli beruházások irata	10	-
373	A célcsoportos beruházások jóváhagyásának előkészítésével, a beruházási javaslatok és programok előkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	NS	15
374	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervek közötti fejlesztési és beruházási tárgyú együttműködés iratai	15	-
375	Az ágazat építésügyeivel kapcsolatos iratok	10	-
376	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervek szakkönyvtári és dokumentációs ügyeivel, valamint az ágazat műszaki emlékeinek megőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
377	A minisztérium és létesítményei, építési, felújítási, beruházási tervei, iratai	NS	15
378	A minisztériumi épület fenntartásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésével, raktározásával, nyilvántartásával, őrzésével kapcsolatos iratok	10	-
379	A minisztérium vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos iratok	15	-
380	A személy- és teherfelvonók, a telefonközpont, a fűtőberendezések üzembiztos működésével kapcsolatos iratok. Az érintés- és tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok jegyzőkönyvei, a feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző mérések eredményei	15	-

Irattári tételszám	Ügyszer megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
381	Az őrzésvédelemmel összefüggő (nem minősített) ügyek és a fegyveres biztonsági őrzéssel kapcsolatos ágazati feladatok	10	-
382	Rendészeti, munkavédelmi, balesetelhárítási ügyek iratai	10	-
383	A minisztérium, valamint az ágazat műszaki emlékeinek megőrzésével kapcsolatos ügyek	NS	15
384	A hivatalos lapok, szakfolyóiratok, stb. megrendelésével kapcsolatos iratok	5	-
385	Könyvviteli bizonylatok (számlák, nyugták stb.)	10	-
386	Könyvviteli nyilvántartások	10	-
PPP-ÜGYEK			
400	Kiemelt projektek iratai	NS	15
401	Finanszírozás tervezésével kapcsolatos iratok	10	-
402	Költségvetési kapcsolatok iratai	10	-
403	Monitoringtevékenység iratai	10	-
404	PPP- és infrastruktúrafinanszírozási projektek iratai	5	-
405	Kohéziós Alap és nagyprojektek ügyiratai	10	-
406	Közlekedésstratégiai ügyek iratai	NS	15
ELLENŐRZÉSI ÜGYEK			
420	A minisztérium ellenőrzési terve	10	-
421	A minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési intézmények belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	-
422	A minisztérium vagyonkezelésébe tartozó társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	-
423	Külső bejelentésekre, megkeresésekre, panaszokra indított vizsgálatok iratai	10	-
424	Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról és az ellenőrzések éves tapasztalatairól szóló beszámolók	10	-

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
425	Tanácsadói tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	-
426	Az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival, és más külső ellenőrzési szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	-
427	Az ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	10	-
428	A fejezeti belső ellenőrzési rendszer működtetésével kapcsolatos iratok	10	-
429	A hazai és nemzetközi támogatások ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	-
430	Ellenőrzési feladatok ellátására külső szakértővel kötött szerződések és kapcsolódó iratai	10	-

**KÜLÖNÖS RÉSZ
(SZAKMAPOLITIKAI ÜGYEK)**

TERVEZÉS-KOORDINÁCIÓS ÉS KONTROLLINGÜGYEK

450	A stratégiaalkotással kapcsolatos iratok (Versenyképességi Program, KHEM Stratégia, Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram, egyéb szakmapolitikai stratégiák stb.)	NS	15
451	Az EU Versenyképességi Tanács és a magyar versenyképességi tanács ügyiratai	NS	15
452	A Stratégiai Bizottság és a Stratégiai Előkészítő Bizottság ügyiratai	NS	15
453	Fejlesztéspolitikával, regionális politikával kapcsolatos	NS	15
454	Rendszeres és eseti makrogazdasági elemzések, összefoglalók	NS	15
455	Adó- és járulékrendszer szabályozásával kapcsolatos iratok	5	-
456	A foglalkoztatáspolitiká, az oktatás, a szakképzés és az egészségügy szabályozásával kapcsolatos iratok	5	-
457	Az államháztartással, a költségvetéssel, az állami támogatások- és az Információs Társadalommal kapcsolatos iratok	5	-
458	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai [az EU Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC), az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága STEP és WP1 munkacsoportja stb.]	NS	15

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
459	Társasági pénzügyek iratai	15	-
460	Hitelpolitika, pénzügypolitika, kamatpolitika	15	-
461	Célelőirányzatokkal kapcsolatos iratok	5	-
462	Más tárcák által kezelt célelőirányzatok igénybevételére benyújtott pályázatok véleményezése	5	- -

INFRASTRUKTÚRAFEJLESZTÉSI ÜGYEK

KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

500	Statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás (OSAP)	10	-
501	A közlekedésfejlesztést célzó tervezéssel kapcsolatok iratok	NS	15
502	Vasúti közszolgáltatások iratai	10	-
503	Hajózási közszolgáltatással, valamint a rév és kompközlekedés üzemeltetésével kapcsolatos iratok	10	-
504	Légiközlekedési közszolgáltatások iratai	10	-
505	Közúti közlekedési közszolgáltatások iratai	10	-

KÖZLEKEDÉSI INFRASTRUKTÚRÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

520	A vasúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
521	Vasúti járművek fejlesztése és beszerzése	10	-
523	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
524	Az infrastruktúrapolitikával összefüggő iratok	10	-
525	Vasúti hálózati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
526	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15

KÖZLEKEDÉSSZABÁLYOZÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

550	Vasúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15
551	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
552	Légi közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15
553	Közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15
554	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	-
555	Az ágazati elektronikus információs és üzleti kommunikációs rendszerek ügyeivel, szabályozásával, fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
556	Az Információs Társadalommal kapcsolatos szabályozási problémák iratai	NS	15
557	Az e-gazdaság (e-munkahely, e-termelés, e-kereskedelem, e-piac) kialakításával, szabályozásával és fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
558	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
559	A légi közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
560	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
561	Légi közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
562	Közúti járművek fejlesztése és beszerzése	10	-

VÉDELMI ÜGYEK

580	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	NS	15
581	Minősített időszakos lakossági ellátás tervezése	5	-
582	Minősített időszakos rendkívüli intézkedések anyagai	10	-
583	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	-
584	Iparikatasztrófa-elhárítási információs rendszerjelentések, feldolgozások, költségvetés	5	-
585	Nukleárisbaleset-elhárítási anyagok, országos sugárfigyelő, jelző- és ellenőrző rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	10	-

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
HÍRKÖZLÉSI ÉS POSTAÜGYEK			
600	Postastratégiai, postapiaci liberalizációhoz, postai ágazathoz kapcsolódó iratok	NS	15
601	Szabályozási feladatokhoz kapcsolódó iratok	10	-
602	Hírközléshez kapcsolódó ügyek iratai	NS	15
603	Infrastrukturális támogatási programok anyagai	NS	15
604	NHH szakmai felügyeletéhez kapcsolódó iratok	NS	15
605	Szabványosításhoz, NAT-hoz kapcsolódó iratok	10	-
606	Hírközlés-politikai elemzések, koncepciók	NS	15
607	A hírközlési hatósággal kapcsolatos ügyek iratai	10	-
608	A távközlési tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások	NS	15
609	Általános távközlési ügyek iratai	10	-
610	A postai tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások iratai	10	-
611	Általános postai ügyek iratai	5	-
612	Postai beruházások finanszírozási alapokmányaival kapcsolatos iratok	NS	15
613	Bélyegkiadással kapcsolatos előkészítő iratok	15	-
614	A távközlési szolgáltatókkal és üzemeltetőkkel kapcsolatos működési ügyek iratai	10	-
ENERGIAGAZDÁLKODÁSI ÉS SZABÁLYOZÁSI ÜGYEK			
650	Energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítő iratai	10	-
651	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	NS	15
652	Energiaellátás kérdéseivel kapcsolatos iratok	NS	15
653	Szénbányászati szerkezetátalakítás iratai	NS	15
654	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
655	Atomenergia koncepcionális ügyei	NS	15
656	Atomenergia operatív ügyei	5	-
657	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai (új)	NS	15
658	Bányajáradékkal és ásványvagyonnal kapcsolatos iratok	5	-
659	Olaj-, gáz- és villamosenergia-ipar termelésével, fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
660	Energetikával és környezetvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	5	-
661	CO ₂ -kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS ENERGIATAKARÉKOSSÁGI ÜGYEK			
680	Hulladékgazdálkodás és melléktermék hasznosításának iratai	5	-
681	Klímapolitika	NS	15
682	Ágazat energiagazdálkodási és korrózióvédelmi tevékenysége szervezésével kapcsolatos iratok	10	-
682	Energiatakarékosság körébe tartozó ügyek iratai	10	-
683	Környezetvédelmi, megújuló energia és energiatakarékossági stratégiai feladatok iratai	NS	15
684	Nemzeti Energiahatékonysági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	NS	15
685	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	NS	15
686	Környezetvédelmi PR-tevékenységének, Autómentes Nap, Mobilitás Hét, Bringázz a Munkába Program iratai	5	-
687	NEP pályázati rendszer iratai	NS	15
688	Megújulóenergiahordozó-felhasználással és az energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	NS	15
689	Energiatakarékossági folyamatok és a magyar energiapolitika iratai	NS	15
690	KIOP, KEOP, NFT1-2 és egyéb pályázatokhoz kapcsolódó ügyek iratai	NS	20

Irattári tételszám	Ügymegnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
691	Közlekedéspolitikával, közlekedési reformprogramokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
692	Szabályozási tevékenységek iratai	10	-
693	Természetvédelmi területekre vonatkozó szabályozások (Natura 2000) iratok	5	-
694	Országos Kármentesítési Program	NS	10
EU- ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÜGYEK			
700	A nemzetközi kormánybizottságok anyagai	NS	15
701	Az ENSZ EGB közgyűléseivel, bizottságaival és szakosított szerveivel kapcsolatos iratok	NS	15
702	Nemzetközi szervezetek iratai	NS	15
703	Külföldi ügynökség létesítése	NS	15
704	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	NS	15
705	Műszaki-tudományos együttműködés tárgyalási és végrehajtási anyagai, szakértőcserék	10	-
706	A nemzetközi pénzügyekkel és segélyszervezetekkel folytatott tárgyalások iratai	15	-
707	A minisztérium utazási tervével kapcsolatos iratok	10	-
708	Külföldi kiutazáshoz a deviza biztosításának iratai	5	-
709	Utazással kapcsolatos ügyek (útlevél, vízum, utazási jegy, szállodai elhelyezés, rent car stb.)	5	-
710	Úti- és tárgyalásjelentések, valamint azok hasznosításával kapcsolatos levelezések	10	-
711	A tárca tartós kiküldötteinek felkészítésével, ellenőrzésével, beszámoltatásával kapcsolatos iratok	10	-
712	Devizagazdálkodás	5	-
713	Gazdaságfejlesztési programok iratai	10	-
714	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	-

Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
715	ENSZ és szervezeteivel kapcsolatos ügyek	NS	15
716	Légügyi nemzetközi szervezetek (ICAO, ECAC, EUROCONTROL, JAA stb.) iratai	NS	15
717	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek (IMO stb.) iratai	NS	15
718	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek (ITIF, OSZZSD, TER stb.) iratai	NS	15
719	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	NS	15
720	Páneurópai folyosókkal, TEN-, TINA-hálózatokkal kapcsolatos iratok	NS	15
721	Többoldalú együttműködés iratai	10	-
722	Nemzetközi közlekedési két- és többoldalú szerződések, egyezmények	NS	15
723	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok (pl. munkacsoportok, vegyes bizottságok, tárcaközi bizottságok) iratai	NS	15
724	Bilaterális (kétoldalú) ügyek	10	-
725	Állami vezetők és társmínisztériumok felső vezetőinek tárgyalásához készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	-
726	Mínisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	-
727	Egyéb nemzetközi közlekedési anyagok	10	-
728	EU-val kapcsolatos feladatok iratai	NS	15

2. melléklet a 26/2009. (IV. 15.) KHEM utasításhoz**A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztériumban
használatos iratminták**

- A.** Levélminta minisztériumi céges papíron
- B.** Levélminta felső vezetői céges papíron
- C.** Előterjesztés/jelentés a Kormány részére – fedőlap
- D.** Előterjesztés a Gazdasági Kabinet részére – fedőlap
- E.** Előterjesztés/tájékoztató a Kormánykabinet részére – fedőlap
- F.** Munkaanyag szakmapolitikai egyeztetésre – fedőlap
- G.** Előterjesztés miniszteri értekezletre/közigazgatási kollégiumra/kormányülést megelőző értekezletre/államtitkári értekezletre felkészítő értekezletre – fedőlap
- H.** Tájékoztató a miniszteri értekezlet/közigazgatási kollégium/kormányülést megelőző értekezlet/államtitkári értekezletre felkészítő értekezlet részére – fedőlap
- I.** Belső feljegyzés alaki kellékei
- J.** Céges borítécímzési minta
- K.** 1. Előadói ív/2. ügyiratborító (iratpéldány-borító)
- L.** Iratkiadó bizonylat tartalma
- M.** Felkészítő

A.



KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM

[SZERVEZETI EGYSÉG NEVE]

[iktatószám]

Hiv. szám: [szám]

[címezett neve] részére
[címezett státusa]
[címezett szervezet neve]

[címezett levelezési címe]

Tisztelt [Státus] Úr/Úrnő!

[szöveg]

Budapest, [dátum]

Melléklet:

Üdvözlettel:/Tisztelettel:

[kiadmányozó neve]
[kiadmányozó státusa]

B.**KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM****SZAKÁLLAMTITKÁR****[iktatószám]**

Hiv. szám: [szám]

[címezett neve] részére

[címezett státusa]

[címezett szervezet neve]

[címezett levelezési címe]

Tisztelt [Státus] Úr/Úrnő!

[szöveg]

Budapest, [dátum]

Melléklet:

Üdvözlettel:/Tisztelettel:

[szakállamtitkár neve]

C.

A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

**KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI
ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM**

Iktatószáma: [ikttatós szám]

Előterjesztés/Jelentés

a Kormány részére

[az előterjesztés tárgya]

Budapest, [dátum (év, hónap)]

Készítette: [név] [beosztás]

Látta: [név] [beosztás]

Jóváhagyta: [név] [beosztás]

D.**A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI****KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI
ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM**

Iktatószáma: [ikttatós szám]

Előterjesztés

a Gazdasági Kabinet részére

[az előterjesztés tárgya]

Budapest, [dátum (év, hónap)]

Készítette: [név] [beosztás]

Láta: [név] [beosztás]

Jóváhagya: [név] [beosztás]

E.

A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

**KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI
ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM**

Iktatószáma: [ikttatósztám]

Előterjesztés/Tájékoztató

a Kormánykabinet részére

[az előterjesztés tárgya]

Budapest, [dátum (év, hónap)]

Készítette: [név] [beosztás]

Látta: [név] [beosztás]

Jóváhagyta: [név] [beosztás]

E.

MUNKAANYAG
A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

**KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI
ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM**
[szervezeti egység neve]

Iktatószáma: [ikttatószám]

(Szakmapolitikai egyeztetésre)

[az előterjesztés tárgya]

Budapest, [dátum (év, hónap)]

Készítette: [név] [beosztás]

Látta: [név] [beosztás]

Jóváhagyta: [név] [beosztás]

F.

**KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI
ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM**
[szervezeti egység neve]

Iktatószáma: [iktatószám]

Jóváhagyta:

.....
[a felelős neve]

ELŐTERJESZTÉS

**Miniszteri értekezletre/Közigazgatási kollégiumra/Kormányülést megelőző értekezletre/Államtitkári
értekezletre felkészítő értekezletre**

[az előterjesztés tárgya]

[dátum (év, hónap)]

G.

**KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI
ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM**
[szervezeti egység neve]

Iktatószáma: [ikttatós szám]

Jóváhagyta:

.....
[a felelős neve]**TÁJÉKOZTATÓ**

**a Miniszteri értekezlet/a Közigazgatási kollégium/a Kormányülést megelőző értekezlet/az államtitkári
értekezletre felkészítő értekezlet részére**
[a tájékoztató tárgya]

[dátum (év, hónap)]

H.**[szervezeti egység neve]**

[Iktatószám]

Előadó: [név] [hivatali telefonszám]

F e l j e g y z é s

[név]

főosztályvezető/osztályvezető úr/úrnő**részére****[szervezeti egység neve]****Tárgy:** [tárgy megjelölése]

[szöveg]

Budapest, [dátum]

Melléklet:

[aláíró neve]

I.

KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI
ÉS ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
Postacím: 1440 Budapest Pf. 1.

[iktaratószaám]

Pataki Dániel
elnök
Nemzeti Hírközlési Hatóság

Budapest
Pf.

[írányítószaám]

J.

KÖZLEKEDÉSI, HÍRKÖZLÉSI ÉS
ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM

Sorszám/Év:

IRATKIKÉRŐ/IRATPÓTLÓ LAP (BIZONYLAT)

A szááu iratrt a miniszterium központi irattárából
a (szervezeti egség) részére átvettém.

Budapest, év hónap.

.....
(olvasható aláírás)

K./1.

előadói ív (iratborító)

**K./2.**

(iratpéldány-borító)



L.

[készítő szervezeti egység]

Szám:

Jóváhagyta:

szakállamtitkár/kabinetfőnök

K o r m á n y*
Államtitkári Értekezlet
Gazdasági Kabinet

..... (dátum) ülés

..... sz. napirendi pontjához

Tárgy: [tárgy]**Előterjesztő tárcá:** [tárcá]**1. Az előterjesztés tartalma***Az előterjesztésben foglaltak tömör, lényegre törő összefoglalása.***2. Az előterjesztés előzménye***A legfontosabb körülmények, döntések, jogszabályok kiemelése.**A tárcaálláspont indokainak rövid összefoglalása.***3. Közigazgatási/társadalmi egyeztetés tömör kronológiája****4. Kapcsolódás tárcánk feladataihoz***Egy mondatos utalás arra, hogy az előterjesztés érinti-e a feladatainkat.***5. Javaslat***Egyértelmű, tömör javaslat a támogatásra/a feltételekkel való támogatásra (a feltételek egzakt, rövid meghatározásával/a nem támogatásra (az indokok az előzményi részben foglalandók össze).*

Budapest, [dátum]

.....
[aláíró neve]

Készítette: [név]

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter utasítása

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 9/2009. (IV. 15.) NFGM utasítása

a miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó, az állam többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira és más vezető állású munkavállalóira vonatkozó javadalmazási rendszerről

1. § A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó, az állam többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira és más vezető állású munkavállalóira vonatkozó javadalmazási rendszeréről szóló szabályozást – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 30. §-ának (6) bekezdése alapján, figyelemmel az állam, illetőleg a központi és a társadalombiztosítási költségvetési szervek többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és más vezető állású munkavállalói javadalmazásának elveiről szóló 2173/2003. (VII. 29.) Korm. határozatban foglaltakra – a jelen utasítás mellékleteként kiadom.

2. § Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba.

Bajnai Gordon s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Melléklet a 9/2009. (IV. 15.) NFGM utasításához

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó, az állam többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezetek, vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira és más vezető állású munkavállalóira vonatkozó javadalmazási rendszerről

I. A szabályozás célja

1. § Jelen szabályozás célja a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) tulajdonosi jogkörébe tartozó, az állam többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és más vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének egységes szabályozása.

II. Általános rendelkezések

1. Fogalmak

2. § Jelen szabályozás alkalmazásában:

a) vezető állású munkavállaló: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 188. §-ában meghatározott első számú vezető;

b) vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 21. §-a alapján vezető tisztségviselőnek minősülő személy;

c) felügyelőbizottsági tag: a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 33. §-a alapján felügyelőbizottsági tagnak minősülő személy;

d) a jogviszony megszüntetése esetén járó juttatás: a felmondási időre járó átlagkereset (megbízási díj), a munkaviszony esetén járó végkielégítés, a határozott idejű munkaviszony megszüntetése esetén a határozott időből hátralévő időszakra kifizetett átlagkereset (megbízási díj), továbbá jogszabály, a felek megállapodása vagy a társaság határozata alapján fizetett bármely juttatás.

2. A szabályozás hatálya

3. § Jelen szabályozás hatálya azon többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezetek vezető állású munkavállalói, vezető tisztségviselői (a továbbiakban együtt: vezető) és felügyelőbizottsági tagjai javadalmazásának módjára, mértékére és főbb elveire terjed ki, amely gazdálkodó szervezetek felett a tulajdonosi jogokat az állam nevében a miniszter gyakorolja.

III. A vezetők jogviszonyának létesítése

4. § Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése) a miniszter hatáskörébe tartozik. A javadalmazás tekintetében a munkabér, a végkielégítés és a prémiumfeltételek meghatározása tekintetében a miniszter a jogok gyakorlója, kivéve, ha jogszabály, vagy létesítő okirat ettől eltérően rendelkezik.

IV. A munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszonyban álló vezetők javadalmazása

5. § A gazdálkodó szervezeteket kategóriánként az 1. számú függelék nevesíti. A gazdálkodó szervezetek I–III. kategóriába sorolásának alapjául szolgáló mutatószámokat és pontszámokat a 2. számú függelék rögzíti.

6. § A 2. számú függelék módosítása nem minősül jelen szabályozás módosításának, azt a Miniszteri Kabinet a társaságok auditált éves beszámolója alapján aktualizálja, minden év június 30-ig.

1. A vezetők személyi alapbére/megbízási díja

7. § A vezetők személyi alapbére/megbízási díja:

(1) A vezetők személyi alapbére/megbízási díjára irányadó mértéket a besorolási kategóriától függően a miniszter évente határozza meg.

(2) A vezetők személyi alapbére/megbízási díja évente legfeljebb a társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel növelhető, amely emelésről legkésőbb tárgyévi május 30-ig a miniszteri kabinet előterjesztésére a Humánigazgatási Főosztály értesíti a vezetőket.

(3) Rendkívül indokolt esetben (pl. kiemelten fontos nemzetgazdasági tevékenység végzése, a társaság speciális helyzete) egyedi mérlegelés alapján a társaságra irányadó kategória szélső értékétől el lehet térni.

(4) A vezető díjazásának arányban kell állnia különösen

- a) az ellátott feladatokkal,
- b) a felelősség mértékével,
- c) a gazdálkodószervezet előző éves gazdasági eredményével,
- d) a gazdálkodószervezet által foglalkoztatottak létszámával.

2. A vezetők éves prémiuma

8. § A vezetők éves prémiuma:

(1) A prémiumfeladatok és feltételek meghatározására a tárgyévi üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, illetve kivételesen indokolt esetben ezt követően, legkésőbb azonban a tárgyévi június 30-ig kerülhet sor. A prémiumfeladatok kiírásakor, a prémium mértékének meghatározásakor a teljesítmény időszak tárgyévi január 1-jétől tárgyévi december 31-ig tart. Amennyiben prémiumfeladat kitűzésére kerül sor, úgy a kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját, a prémiumelőleg összegéről és a kifizetésről dönteni jogosult szervet vagy személyt, a prémium csökkentésének és kifizetése kizárásának szempontrendszerét. Amennyiben prémiumfeladat kitűzésére a tárgyévi június 30-ig nem kerül sor, úgy a tárgyévre prémium nem fizethető.

(2) A prémiumfeladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró beszámoló (mérleg) elfogadásakor, illetve kivételesen indokolt esetben ezt követően, legkésőbb azonban a beszámoló elfogadása évének június 30-ig tör-

ténik. Az éves prémium – figyelembe véve a tárgyévre kifizetett prémiumelőleg mértékét – legkésőbb a júliusi munkabér folyósításakor kerül kifizetésre.

(3) A vezetők jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén a tulajdonosi és intézmény-felügyeleti bizottság javaslatára a miniszter dönt az időarányos prémium mértékéről és annak kifizetéséről. Amennyiben a jogviszony megszűnésére a tárgyévi prémiumfeladatok kitűzése előtt kerül sor, a miniszter – a vezető munkájának értékelése alapján – a tárgyévet megelőző évben kitűzött prémium mértékével megegyező időarányos külön juttatás kifizetéséről dönthet.

Amennyiben a vezető jogviszonya év közben keletkezik, úgy a jogviszony létesítésétől számított három hónapon belül a vezető részére prémiumfeladat tűzhető. Amennyiben prémiumfeladat kitűzésére a jogviszony létesítésétől számított 3 hónapon belül nem kerül sor, úgy a tárgyévre prémium nem fizethető. Nem tűzhető a tárgyévre prémium a vezetőnek, ha a tárgyévi legalább három hónap jogviszonnyal nem rendelkezik a gazdálkodószervezetnél.

(4) Az éves szinten a személyi alapbér/megbízási díj legfeljebb 80%-ában megállapítható prémium – az elérhető legmagasabb prémium összegét 100%-nak tekintve – az alábbi bontásban kerül kitűzésre:

a) A miniszteri kabinet – a szakfőosztályokkal egyeztetve – tesz javaslatot az üzleti tervhez kapcsolódó és egyéb gazdálkodással összefüggő prémiumfeladatokra az elérhető legmagasabb prémium 60%-os mértékig. A kitűzés során a társaság gazdálkodási körülményeit, helyzetét és adottságait figyelembe véve egyedileg kell meghatározni, hogy az üzleti terv mely jelentős sorai milyen súlyozással kerülnek prémiumfeladatként meghatározásra.

b) A szakmai prémiumfeladatokra az NFGM Szervezeti és Működési Szabályzatának 29. §-ában meghatározott, a gazdálkodószervezet felett szakmai felügyeletet ellátó minisztériumi vezető tesz javaslatot a prémium 40%-a mértékig.

(5) Különösen indokolt esetben az üzleti tervhez és az egyedi szakmai prémiumfeladatokhoz kapcsolódó prémiumhányad – a javaslattételre jogosultak közös előterjesztése alapján – a fentiektől eltérő mértékű is lehet.

9. § (1) A vezető prémiumban részesítésének feltételeit évente, az állam többségi befolyása alatt álló gazdálkodószervezet vagyonához, a foglalkoztatottak létszámához, valamint az értékesítés nettó árbevételéhez igazítottan kell meghatározni.

(2) A prémium összegét az alábbi esetekben és mértékben csökkenteni kell:

a) jogszabály vagy a tulajdonosi jogok gyakorlója által előírt adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése miatt a prémium összegét 20 százalékponttal csökkenteni kell;

b) amennyiben a vezető a társaság létesítő okiratának rendelkezéseit megszegi, a prémium összegét – az elkövetett szabályszegés súlyosságának függvényében – legalább 20, de legfeljebb 50 százalékponttal csökkenteni kell.

c) amennyiben a társaság – a Közbeszerzési Döntőbizottság jogerős döntése szerint – a közbeszerzési szabályokat, illetve jogszabály vagy miniszteri utasítás szabályait megsérti, úgy az éves prémium összegét – az eset súlyának függvényében – és esetenként 20 százalékpontig terjedő mértékben csökkenteni kell.

10. § Nem fizethető prémium az alábbi esetekben:

(1) vesztéséges gazdálkodás, továbbá a tárgyévre jóváhagyott átlagkereset-fejlesztési mérték túllépése, valamint az állammal szembeni fizetési kötelezettségek nem teljesítése esetén,

(2) ha a vezető munkaviszonya/megbízási jogviszonya a munkáltató rendkívüli felmondásával szűnik meg,

(3) ha a társaságnak a tárgyév végén lejárt köztartozása van.

(4) A prémium összegének csökkentése esetén, továbbá amennyiben a vezető részére nem fizethető prémium, a prémium csökkentett mértékének, valamint a nem fizetésnek rövid, tényszerű indokolását a miniszteri kabinet a prémium kifizetéséről szóló határozattal együtt megküldi az érintett vezető részére.

(5) Prémiumelőleg fizetésére a prémiumfeladatok I–VI. havi teljesítésének értékelését követően legkésőbb a tárgyév szeptember hónapjában – az időarányos teljesítést és az FB ajánlását figyelembe véve – kerülhet sor legfeljebb évente egy alkalommal, amely a kitűzött prémiumérték legfeljebb 50%-a lehet. Az I–VI. havi teljesítmény értékelése a társaság vezető tisztségviselőjének kérelme alapján indul, mely értékelést a prémiumfeladatok tárgyévi várható teljesítése alapján kell végezni. Amennyiben a gazdasági év végére az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőlegot vissza kell fizetni, vagy a prémiumelőleg összege – visszafizetés hiányában – az Mt. 161. §-ának (2) bekezdése alapján érvényesíthető. Amennyiben a prémiumelőleg címen már kifizetett prémium összege meghaladja a teljes év prémiumának összegét, úgy a különbözet 15 napon belül vissza kell fizetni a társaság részére.

V. Igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása

11. § Az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjának arányban kell állnia

a) az ellátott feladatokkal,

b) a felelősség mértékével,

c) a gazdálkodószervezet előző évi gazdasági eredményével,

d) a gazdálkodószervezet által foglalkoztatottak létszámával.

12. § Az igazgatósági és a felügyelőbizottsági tagok esetén a társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési mértéknek megfelelő összegű tiszteletdíj emelés hajtható végre.

13. § Az igazgatóságok és a felügyelőbizottságok elnökeinek tiszteletdíja a tagi díjazás legfeljebb 50%-kal megemelt összege. A napi operatív feladatokat végző igazgatósági elnök tiszteletdíjának összege – egyedi mérlegelés alapján – a vezérigazgató alapbérének legfeljebb 50%-áig terjedhet.

14. § Rendkívül indokolt esetben (pl. kiemelten fontos nemzetgazdasági tevékenység végzése, a társaság speciális helyzete) egyedi mérlegelés alapján a társaságra irányadó kategória szélső értékétől el lehet térni.

VI. A vezetők és a felügyelőbizottsági tagok juttatása felszámolás, továbbá végelszámolás megindítását követően

15. § A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezetők, továbbá a felügyelőbizottság tagjának – jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével – díjazás nem fizethető.

16. § A végelszámolás megindításától kezdődően a vezetők, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak díjazását feladataik és felelősségük – a végelszámoló kirendelésével történő – csökkenése miatt arányosan (50 %-os mértékig) mérsékelni lehet.

VII. Záró rendelkezések

17. § A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az állam, illetőleg a központi és társadalombiztosítási költségvetési szervek többségi befolyása alatt álló gazdálkodószervezetek vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és más vezető állású munkavállalói javadalmazásának elveiről szóló 2173/2003. (VII. 29.) Korm. határozat rendelkezései az irányadók.

A gazdasági társaságok besorolása***I. kategória:***

A társaság neve	vezetője
Magyar Fejlesztési Bank Zárkörűen Működő Részvénytársaság (MFB Zrt.)	vezérigazgató

II. kategória:

A társaság neve	vezetője
VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Közhasznú Társaság (VÁTI Kht.)	vezérigazgató
ITD HUNGARY Nonprofit Közhasznú Zárkörűen Működő Részvénytársaság (ITDH Zrt.)	vezérigazgató
ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉG-ELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS Közhasznú Társaság (ÉMI Kht.)	vezérigazgató

III. kategória:

A társaság neve	vezetője
PROMEI Modernizációs Euroatlanti Integrációs Projekt Iroda Közhasznú Társaság (PROMEI Kht.)	ügyvezető igazgató

A gazdálkodószervezetek besorolásának módszere, a vezetők és a felügyelőbizottsági tagok javadalmazásainak kategóriái

A gazdálkodószervezetek besorolását az éves beszámolóban található négy pénzügyi adat segítségével kell elvégezni, az alábbi képlet segítségével.

$$B = \frac{\sqrt[3]{ST}}{6} + \frac{\sqrt[6]{MFÖ}}{4} + \frac{\sqrt[4]{BEV}}{17} + 1,3 * \log(ÁSL)$$

Ahol¹

ST = a saját tőke előző tárgyévét megelőző 2 évi átlaga

MFÖ = a mérlegfőösszeg tárgyévét megelőző 2 évi átlaga

BEV = összes bevétel (értékesítés nettó árbevétele, támogatások, egyéb bevételek, pénzügyi és rendkívüli bevételek) együttes összegének tárgyévét megelőző 2 évi átlaga

ÁSL = az átlagos statisztikai létszám tárgyévét megelőző 2 év átlaga

Összesítés, kategóriák

Kategóriák	Alsó ponthatár	Felső ponthatár
I.	76	100
II.	26	75
III.	0	25

Ügyvezetők, vezérigazgatók díjazása:

Kategória	Személyi alapbér alsó határa (ezer Ft)	Személyi alapbér felső határa (ezer Ft)	2009. évi prémiumok (%) maximuma
I.	2200	4000	80
II.	800	2200	60
III.	400	1100	50

Igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok tiszteletdíjai:

Kategória	Igazgatóság tagjainak tiszteletdíja (ezer Ft/hó)	Felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíja (ezer Ft/hó)
I.	270–400	180–300
II.	—	80-200
III.	—	50-100

¹ Az egyes kategóriákhoz tartozó pontértékek a négy változó (saját tőke, mérlegfőösszeg, összesített bevétel, átlagos statisztikai létszám) megfelelően súlyozott pontszámainak összegeként álltak elő.

A képlet deduktív módon került meghatározásra. Annak érdekében, hogy a nagyobb értékek esetén az eltolódások csökkenjenek, és a kis és közepes cégek jobban elválasztódjanak egymástól a lineáris összefüggés helyett a különbségeket tompító hatványfüggvényeket alkalmaztunk, ezzel a pontszámok lineárishoz jobban közelítő eloszlását tudtuk elérni.

A szociális és munkaügyi miniszter utasításai**A szociális és munkaügyi miniszter****8/2009. (IV. 15.) SZMM****utasítása****köztisztviselői többletlétszám biztosításáról****a TÁMOP 5.5.5 „A diszkrimináció elleni küzdelem – társadalmi szemléletformálás és a hatósági munka erősítése” című projekt végrehajtásához**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ára figyelemmel, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 58. §-a (10) bekezdésének *b*) pontjában meghatározott jogkörömben az alábbi utasítást adom ki:

1. §

A TÁMOP 5.5.5 „A diszkrimináció elleni küzdelem – társadalmi szemléletformálás és a hatósági munka erősítése” című kiemelt projekt megvalósítása érdekében engedélyezem, hogy az Egyenlő Bánásmód Hatóságnál 2009. április 1-jétől 2013. június 30-ig az engedélyezett létszámon felül 7 fő határozott időre kinevezett köztisztviselő foglalkoztatására kerüljön sor.

2. §

Ez az utasítás 2009. április 1-jén lép hatályba és 2013. július 1-jén hatályát veszti.

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

**A szociális és munkaügyi miniszter
9/2009. (IV. 15.) SZMM
utasítása
az Országos Munkavédelmi
és Munkaügyi Főfelügyelőség
területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei
Működési Szabályzatának kiadásáról**

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OMMF) területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatát – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ának (1) bekezdésében, valamint az OMMF-ről szóló 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a (6) bekezdésének *b*) pontjában foglalt jogkörömben eljárva – a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint alapítom meg:

1. §

(1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az OMMF elnökének 5/2006. OMMF Elnöki Utasítása.

(2) A Működési Szabályzat 7.5. pontja, valamint 7.17. pontjának második mondata 2010. január 1-jén lép hatályba.

2. §

A Működési Szabályzatot közzé kell tenni az OMMF honlapján.

*Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter*

*1. számú melléklet
a 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasításhoz*

**Az Országos Munkavédelmi
és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF)
területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségeinek
Működési Szabályzata**

A Működési Szabályzat (a továbbiakban: MSZ) elkészítésénél figyelembe vett fontosabb jogszabályok:

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.),
- a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.),

– a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Flt.),

– az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatásról és az ahhoz kapcsolódó közterhek egyszerűsített befizetéséről szóló 1997. évi LXXIV. törvény,

– a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),

– a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.),

– a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.),

– a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Sztv.),

– az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet,

– az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről szóló 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),

– a kordedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli történő mentesítés eljárási szabályairól szóló 342/2007. (XII. 19.) Korm. rendelet,

– a kordedvezmény-biztosítási járulék megfizetési kötelezettség alól történő mentesítéshez szükséges állapotfelmérésről, valamint a mentesítési eljárás szakértői, illetve hatósági közvetítői díjairól szóló 34/2007. (XII. 21.) SZMM rendelet.

I.

**A MUNKAVÉDELMI, MUNKAÜGYI
FELÜGYELŐSÉGEK FELEPÍTÉSÉRE,
MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS
SZABÁLYOK**

AMŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az MSZ hatálya az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) külön jogszabályban meghatározott, regionális illetékességű szervezetként működő területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségeire terjed ki.

A területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségek illetékességi területén a *melléklet* szerinti régióközpontok és városi irodák működnek.

A Területi Felügyelőségek (Felügyelőség) vezetői és ügyintézői

1. A felügyelőség vezetőjét (a továbbiakban: igazgató) az OMMF elnöke véleményének kikérésével a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. A felügyelőség igazgatóhelyetteseit az OMMF elnöke nevezi ki és menti fel.

A munkavédelmi felügyelő tanácsadók szakmai irányítását a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály látja el, ezt a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

2. A városi irodában dolgozó köztisztviselők munkájának összehangolására az igazgató munkavédelmi, illetőleg munkaügyi felügyelőt jelölhet ki. Az ezzel kapcsolatos többletfeladatot a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

3. Munkavédelmi, munkaügyi felügyelő: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályvezető, az igazgatói tanácsadó, az érdemi ügyintéző, amennyiben az Mvt.-ben, a Met.-ben és az R.-ben leírt jogokat gyakorolja.

4. Az Mvt.-ben biztosított jogosítvány gyakorlásának feltétele a munkavédelmi szakképesítés és a munkavédelmi felügyelői igazolvány megléte, a Met.-ben biztosított jogosítvány gyakorlásának feltétele a munkaügyi felügyelői igazolvány megléte. A munkavédelmi felügyelői jogkör gyakorolható a munkavédelmi szakképesítés megszerzéséig is.

A munkavédelmi felügyelő tanácsadói munkakör betöltésének feltétele szakirányú egyetemi (főiskolai) végzettség, felsőfokú munkavédelmi szakképesítés, munkavédelmi felügyelő tanácsadó igazolvány megléte, továbbá legalább három éves munkavédelmi és/vagy munka-egészségügyi felügyelői gyakorlat, vagy igazolt munkavédelmi szaktevékenységi idő. Szakirányú felsőfokú végzettségnek tekinthető elsősorban: az agrárműszaki, egészségügyi, orvosi és bármely műszaki felsőfokú végzettség.

5. A munkavédelmi, munkaügyi felügyelői igazolvány kiadásának feltétele az OMMF vizsgabizottsága előtt tett sikeres felügyelői záróvizsga (a vizsgáztatás részletes szabályait az OMMF elnöke külön utasításban határozza meg), a munkavédelmi felügyelő tanácsadói igazolvány kiadásának feltétele az OMMF elnöke által kiadott elnöki utasításban foglaltaknak való megfelelés.

Az igazgató

6. Irányítási jogok

Az irányítási jogok gyakorlása magában foglalja:

- a követelmények megfogalmazását, meghatározását,
- a végrehajtás figyelemmel kísérését, mérését,
- összehasonlítást, értékelést,
- a beavatkozást, mely irányulhat a követelmények végrehajtás során történő megőrzésére, az eltérések vagy a követelmény korrekciójára.

Az irányítás saját eszközei:

- konzultatív tanácskozás, munkaértekezlet,
- egyedi vezetői intézkedés.

6.1. Biztosítja, hogy a felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében kiadott iránymutatásoknak, módszertani útmutatóknak.

6.2. Irányítja, ellenőrzi és ügyrendben, egyéb előírásban szabályozza a felügyelőség tevékenységét.

Szakmai irányítási jogai nem terjednek ki munka-egészségügyi kérdésekben a munka-egészségügyi igazgatóhelyettesre (9.4. pont), az orvos végzettségű munkavédelmi felügyelőkre (39. pont), illetve a munkavédelmi felügyelő tanácsadókra (1. pont második bekezdés).

A munkavédelmi felügyelőség igazgatója – fentiekén túlmenően – ellenőrzi és igazolja elszámolásait, munkajukat. Gondoskodik a munkavédelmi felügyelői és a munkavédelmi felügyelő tanácsadói tevékenység összehangolásáról.

6.3. Megtervezi a felügyelőségi munkát az OMMF központi munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével.

6.4. Meghatározza a felügyelők működési területét szakmai vagy területi elv alapján, illetőleg e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos teherelosztás elvének érvényesítésével.

6.5. Külön elnöki utasítás szerint megszervezi a felügyelőség adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

6.6. Kiadmányozza azt az ügyiratot,

a) amelynek címzettje

– az OMMF,

– az illetékességi területén működő önkormányzat, közigazgatási szerv, ügyészség, bíróság,

– más illetékes közigazgatási szerv áttétel, illetve megkeresés esetén,

– rendőrség,

– az illetékességi területén működő érdek-képviselői és társadalmi szerv;

b) amelyben jogosult dönteni vagy állást foglalni.

6.7. Képviseli a felügyelőséget a hatáskörébe utalt kérdésekben (pl. felszámolási eljárás során a szükséges nyilatkozatok, intézkedések határidőben történő megtétele; társasházban működő székhely, iroda esetén képviselői el látása, nyilatkozatok megtétele, szükség szerint a Gazdasági Főosztállyal konzultálva).

A munkavédelmi, munkaügyi közigazgatási eljárásokkal, illetve a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatban a felügyelőségnél keletkezett jogvita esetén felelősséggel együttműködik az OMMF jogi képviselőjével a szükséges perceslelmények határidőben történő megtétele érdekében (pl. bírósági adatszolgáltatás szoros határidő esetén, ellenkérelmek tervezete, előkészítő irathoz összefoglaló készítése, peres iratok megküldése).

6.8. Gondoskodik a munkavédelemmel, munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések, óvások intézéséről, ez utóbbiakról tájékoztatja az OMMF illetékes szervezeti egységét.

6.9. Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkatervet teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenység-

get, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket.

6.10. Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismeretének gyarapításában (pl. javaslatot tesz a szükséges továbbképzésre, konzultál az OMMF illetékes szervezeti egységével, szakmai kiadványok beszerzését kezdeményezi).

6.11. Gondoskodik a halálos baleset vizsgálati anyagának, valamint a felügyelőség tevékenységére vonatkozó esetleges ügyészi törvényességi vizsgálat, más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításait tartalmazó iratanyagának az OMMF illetékes szervezeti egysége részére történő megküldéséről.

6.12. A helyi sajátosságok figyelembevételével – az OMMF által kiadott iratkezelési szabályzattal összhangban – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Kijelöli a helyettesét az iratkezelés felügyeletére.

Biztosítja azoknak a nem selejtezhető iratoknak a kutatathatóságát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a területi felügyelőség őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint.

Felelős a felügyelőség irattári anyagainak előírás szerű megőrzéséért és selejtezéséért. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.

Ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.

6.13. Meghatározza azokat a feladatokat, amelyben az igazgatóhelyettes átruházott jogkörben eljárhat.

6.14. Meghatározza a 2. pont alapján kijelölt munkavédelmi, munkaügyi felügyelő irányítási és kiadmányozási jogkörét.

6.15. Biztosítja a Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálat működésének személyi, tárgyi feltételeit az általa irányított területi felügyelőségen az OMMF elnöke által jóváhagyott központi irányelvek figyelembevételével.

6.16. A Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálat területi egysége működését veszélyeztető és/vagy érintő eseményeket, problémákat a munkavédelmi elnökhelyettesen keresztül, haladéktalanul köteles jelenteni az OMMF elnöknek.

6.17. Biztosítja a felügyelőséget érintő vizsgálat zavartalan lefolytatását. Külső vizsgálat (ügyészség, regionális államigazgatási hivatal stb.) esetén köteles írásban értesíteni az OMMF elnökét a vizsgálat kezdetéről és várható időtartamáról, a vizsgálatot folytató szervről, valamint a vizsgálat tárgyáról.

6.18. Hatósági eljárás közben észlelt bűncselekményre utaló alapos gyanú esetén – szükség esetén a felügyelővel

történő konzultáció után, a rendelkezésre álló bizonyítékok becsatolásával – feljelentés megtételével büntetőeljárást megindítását kezdeményezi, melyről tájékoztatja az OMMF elnökét.

7. Munkáltatói jogok

7.1. Az OMMF elnöke, illetőleg az érintett szervezeti egységei által biztosított keretek között és az egységekkel együttműködve gondoskodik a felügyelőség feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételekről.

7.2. Gyakorolja a munkáltató jogkört a felügyelőség dolgozói felett az 1., a 7.1., a 7.3., a 7.5., a 7.6., a 7.7., a 7.8., a 7.13. és a 7.17. pontban foglaltak figyelembevételével.

7.3. A munkavédelmi felügyelőség igazgatója a munkavédelmi felügyelő tanácsadó kinevezése és felmentése tekintetében a munkáltatói jogkört a Munkavédelmi és Információs Módszertani Osztály vezetőjével történt konzultáció alapján gyakorolja.

7.4. Minősíti, értékeli az igazgatóhelyettes(ek)e)t, az osztályvezetőket, felügyelőket és az egyéb ügyintézőket.

7.5. A munkavédelmi felügyelő tanácsadókat a munkavédelmi felügyelőség igazgatója véleménye figyelembevételével a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály vezetője értékeli.

7.6. A munkavédelmi felügyelő tanácsadók minősítését a munkavédelmi felügyelőség igazgatója a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály vezetője véleménye figyelembevételével végzi.

7.7. Az OMMF regionális munkavédelmi felügyelőségei munka-egészségügyi igazgatóhelyettesei, orvos végzettségű felügyelői minősítéséhez, teljesítmény értékeléséhez, jutalmazásához beszerzi a munkavédelmi elnökhelyettes véleményét.

7.8. Az OMMF elnöke által meghatározott éves jutalomkeret figyelembevételével meghatározza a felügyelőség dolgozói jutalmának mértékét, a munkavédelmi felügyelő tanácsadók vonatkozásában a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály vezetője véleményének figyelembevételével.

7.9. Engedélyezi

- a rendes és az egy hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét,
- a munkaidő alatti eltávozást,
- magángépkocsi igénybevételét hivatalos célra,
- a székház, valamint a városi iroda üzemeltetésével kapcsolatos beszerzéseket, vásárlásokat (az OMMF elnöke által megállapított összeghatárig), a gazdasági vezető által kiadott ügyrend szerint,
- a belföldi kiküldetést.

7.10. Jóváhagyja a munkavédelmi felügyelő tanácsadók helyszíni tanácsadásait.

7.11. Javaslatot tesz az OMMF elnöke részére

- a felügyelőség szervezeti felépítésére,
- az igazgatóhelyettes(ek) megbízására, illetve ennek visszavonására,
- kitüntetésre, elnöki dicséretre és cím adományozására külön elnöki utasítás szerint,
- továbbtanulás engedélyezésére,
- az egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- személyi illetmény megállapítására,
- lakásépítési kölcsön juttatására,
- külföldi kiküldetésre,
- az egy hónapnál hosszabb helyettesítés elrendeléséhez az elnök előzetes írásbeli hozzájárulására.

7.12. Gondoskodik arról, hogy a köztisztviselő a Ktv. 12. § (2) bekezdése szerinti esküt a (3) bekezdésben foglaltak szerint letegye. A kinevezési okmányhoz csatolja a köztisztviselő munkaköri leírását, egyben tájékoztatja a köztisztviselőt az alábbiakról:

- az irányadó munkarendről,
- a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő fokozat elérésének várható időpontjáról,
- az egyéb juttatásokról és azok mértékéről,
- az illetmény átutalásának napjáról,
- a munkába lépés napjáról,
- a felmentési idő megállapításának szabályairól,
- a rendes szabadság mértékéről és kiadásának rendjéről.

A tájékoztatást legkésőbb a kinevezéstől számított 30 napon belül írásban is köteles a köztisztviselő részére átadni.

7.13. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalót a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatja:

- az irányadó munkarendről,
- a munkabér egyéb elemeiről,
- a munkába lépés napjáról,
- a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- a bérfizetés napjáról,
- a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott).

A tájékoztatást, valamint a munkavállaló munkaköri leírását a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg írásban is köteles a munkavállaló részére átadni.

7.14. A vagyonyilatkozat-tételre is kötelezett köztisztviselőt írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről. A tájékoztató átvételét a vagyonyilatkozatra kötelezett aláírásával igazolja. A

tájékoztatóhoz csatolt nyilatkozat visszaérkezését követően a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett rendelkezésére bocsátja a megfelelő számú nyomtatványt, és a kitöltéshez szükséges írásbeli tájékoztatást, ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos kötelezettségekről szóló külön elnöki utasításban foglaltakat.*

7.15. A köztisztviselő igényének megismerése után a tárgyévben február végéig szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és arról a köztisztviselőt tájékoztatja. Gondoskodik a köztisztviselők szabadságának kiadásával, illetve egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról.

7.16. A Ktv.-ben meghatározott feltételek esetén a köztisztviselőt írásban tájékoztatja a köztisztviselői alap-, illetve szakvizsga kötelezettségéről, valamint letételének határidejéről.

7.17. A teljesítménykövetelmények megállapításával, a teljesítményértékeléssel kapcsolatban megfelelően alkalmazza a Ktv., valamint a köztisztviselői teljesítményértékelés és jutalmazás szabályairól szóló 301/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásait. A teljesítményértékelés végrehajtását a nem vezető beosztású és tanácsadói címmel nem rendelkező köztisztviselők tekintetében az igazgatóhelyettesek, a közép-magyarországi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségeken az osztályvezetők, a területi munkavédelmi felügyelőségeken a munkavédelmi felügyelő tanácsadók tekintetében a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály vezetőjének útján gyakorolja.

7.18. Írásban felhatalmazást ad a beérkező küldemények átvételére, érkeztetésére és felbontására.

Meghatározza és dokumentálja az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat. Írásban engedélyeztetni a JIKF vezetőjével és ez alapján az Informatikai Főosztály által regisztrálja a jogosultságokat. Gondoskodik az esetleges módosításokról és megvonásokról.

8. Hatósági jogok

8.1. Külön törvények szerint, a részletes szabályokat a munkavédelmi felügyelőségek igazgatói esetében a 22–25. pontok, a munkaügyi felügyelőségek igazgatói esetében a 44–47. pontok tartalmazzák.

Az igazgatóhelyettes

9. Saját szakmai területén helyettesítési, irányítási, felügyelői tevékenységet végez.

9.1. Távollétében saját szakterületén helyettesíti az igazgatót, ellátja mindazokat a feladatokat – beleértve a helyettesítés időtartamát is –, amelyek elvégzését az igazgató a hatáskörébe utalja.

9.2. Gyakorolja az Mvt.-ben, illetőleg a Met.-ben biztosított felügyelői jogosítványokat.

* Jelenleg a 10/2008. OMMF utasítás.

9.3. Ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat, a nem vezető beosztású és tanácsadói címmel nem rendelkező köztisztviselők tekintetében.

9.4. A munka-egészségügyi igazgatóhelyettes munka-egészségügyi szakmai kérdésekben a munkavédelmi elnökhelyettes irányítása szerint látja el feladatait.

Az osztályvezető

10. Irányítási és felügyelői feladatokat lát el.

10.1. Az osztály tevékenységi körébe utalt ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) utasításainak figyelembevételével irányítja az osztály munkáját.

10.2. Gondoskodik az osztály dolgozóinak azonos megterheléséről, az arányos feladatelosztásról.

10.3. Gyakorolja az Mvt.-ben, illetőleg a Met.-ben biztosított felügyelői jogosítványokat.

10.4. A közép-magyarországi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségeken ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat a nem vezető beosztású és tanácsadói címmel nem rendelkező köztisztviselők tekintetében.

II.

A MUNKAVÉDELMI, MUNKAÜGYI FELÜGYELŐ (FELÜGYELŐ) ELJÁRÁSÁRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

Közigazgatási hatósági eljárás

11. A felügyelő az illetékességi területén a Ket., valamint az Mvt. 84. §-ában, illetőleg a Met. 4. §-ában foglaltak szerint jár el a törvényi ügyintézési határidőn belül.

12. Az áttétellel, megkereséssel, belföldi jogsegéllyel kapcsolatban a Ket.-et a következők szerint kell alkalmazni:

12.1. Amennyiben az ellenőrzött munkahelyen tapasztalt szabálytalansággal kapcsolatban további bizonyítás szükséges, úgy az illetékességi területén kívüli eljárásra (pl. tanú meghallgatása) csak a területileg illetékes felügyelőség jogosult, ezért az igazgató megkeresi ezt a felügyelőséget az eljárási cselekmény lefolytatása érdekében, majd a bizonyítás lefolytatása után meghozza a határozatot.

12.2. Részletesen ki kell térni a tényállásra, a megszegett jogszabályokra, műszaki előírásokra, és csatolni kell a bizonyítékokat (jegyzőkönyv, fénykép, helyszínrajz stb.). Pontosan meg kell jelölni a megkeresés okát.

12.3. Amennyiben a felügyelő (igazgató) elsőfokú eljárása során illetékessége hiányát állapítja meg, akkor az ügyben keletkezett iratok megküldésével áttétellel él a munkáltató székhelye szerint illetékes felügyelőséghez az

esetleg szükséges ideiglenes intézkedés megtétele után. Az áttételről az ügyfelet egyidejűleg értesíteni kell.

13. Ellátja a külön elnöki utasításokban előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási, ügyirat kezelési feladatokat.

14. Amennyiben a felügyelő a közigazgatási eljárás során szakértőt kíván igénybe venni, ehhez a Munkaügyi vagy a Munkavédelmi Főosztály előzetes írásbeli engedélye szükséges.

15. Bűncselekményre utaló alapos gyanú esetén jelentés megtétele céljából megkeresi az igazgatót, egyúttal csatolja a büntetőeljárás megindításához rendelkezésére álló dokumentumokat.

Szabálysértési eljárás

16. Az Sztv. 35. §-ában és 133. §-ában, az Mvt. 84. §-a (1) bekezdésének 1) pontjában, valamint a Met. 6. §-a (1) bekezdésének g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a felügyelő az általa észlelt cselekmény miatt szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult, a hatáskörébe tartozó szabálysértések [az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet] esetén, a törvényes határidőn belül.

17. A felügyelő a szabálysértési eljárás alá vont személlyel szemben

a) helyszíni bírság kiszabására (tettenérés esetén),

b) szabálysértés helyszínén történő elbírálására (amennyiben további bizonyításra nincs szükség) (Sztv. 133. §),

c) szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult.

A felügyelő helyszíni bírság kiszabása esetén a helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 10/2000. (II. 23.) BM rendelet rendelkezései szerint jár el (bírságcsékk átadása).

A b), c) pontok esetében kiszabott szabálysértési bírság befizetésére az azt kiszabó felügyelő befizetési válaszlapot ad át a befizetőnek, melyen illetékbélyeg lerovásával kell a bírságot megfizetni.

A csekk közlemény rovatában, az alábbi sorrendben, fel kell tüntetni:

– a területi felügyelőség kódját,

– a határozat iktatószámát,

– vagy a bírságtömb és bírságlap számát,

– a felügyelői igazolvány számát.

18. Amennyiben szabálysértési ügyben olyan feljelentés érkezik a felügyelőségre, amely nem tartozik hatáskörébe, a felügyelő átteszi az ügyet az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szabálysértési hatósághoz.

19. A szabálysértési eljárás során szakértő igénybevételenek lehetőségére a 14. pontban leírtak az irányadók.

III.

**A MUNKAVÉDELMI,
MUNKAÜGYI FELÜGYELŐSÉGEK
MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ
ELTÉRŐ SZABÁLYOK**

MUNKAVÉDELMI FELÜGYELŐSÉGEK

A munkavédelmi felügyelőségek feladatköre

20. A munkavédelmi felügyelőség az illetékességi területén felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) az Mvt.-ben meghatározott tájékoztatás, tanácsadás, munkavédelmi felügyelő tanácsadó által nyújtott tanácsadás, ellenőrzés, súlyos munkabalesetek, fokozott expozíciós esetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a jogszabályokban meghatározott intézkedés és felelősségre vonás,

b) adatszolgáltatás az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, éves, az országos vizsgálatokról eseti),

c) szükség esetén kölcsönös együttműködés az OMMF szakmai és funkcionális főosztályaival feladataik hatékony megoldásának elősegítése érdekében (pl. adatszolgáltatás, tájékoztatás, adathordozók megküldése, értelmezések),

d) a munkavédelmi bírságok, szabálysértési bírságok, felügyelői intézkedések nyilvántartása,

e) együttműködés a munkavédelem irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyelettel feladataik ellátása során, valamint a közigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdek-képviselői szerveivel,

f) az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél- és akcióvizsgálatok végrehajtása,

g) a munkaügyi felügyelőségekkel való kapcsolattartás, továbbá a szervezett munkavégzésre vonatkozó tényállás tisztázása közben felmerülő feketemunka gyanúja esetén a munkaügyi felügyelőség értesítése.

Az OMMF Közép-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége fentiekén túl ellátja – a kordedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítés eljárási szabályairól szóló 342/2007. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján – az egyes adótörvények módosításáról szóló 2007. évi CXXVI. törvény XXVII. fejezete szerinti elsőfokú hatósági feladatokat, a Magyar Honvédség polgári alkalmazottai munkakörei kivételével.

21. A munkavédelmi felügyelőség feladatait éves munkaterv alapján végzi.

Az igazgató hatósági jogköre

22. A munkavédelmi felügyelő javaslata alapján az Mvt. 82. §-ának (5) bekezdésében biztosított jogkörében határozatban dönt a munkavédelmi bírság kiszabásáról.

23. Gyakorolja az Mvt.-ben biztosított munkavédelmi felügyelői hatáskört.

24. Gyakorolja az Mvt. 82/C. §-ának (2) bekezdésében meghatározott méltányossági jogkört, figyelemmel a Ket. 113. §-ának (1) bekezdésében foglaltakra.

25. Fogyanatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás keretében hozott döntések végrehajtását.

*A munkavédelmi felügyelő tanácsadók
szakmai irányítása*

26. A munkavédelmi felügyelő tanácsadók szakmai irányítását a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály vezetője látja el, mely magában foglalja:

- akövetelmények (egyedi utasítások, hírlevelek stb.) megfogalmazását, meghatározását,
- a teljesítmény nyomon követését,
- az összehasonlítást (terv/tény),
- az értékelést,
- a visszacsatolást a megosztott munkáltatói jogkört gyakorló felé,
- a beavatkozást.

*A munkavédelmi felügyelő feladat- és hatásköre,
illetékessége*

27. A munkavédelmi felügyelő a Mvt.-ben foglaltak alapján, az OMMF elnöke által meghatározott rendben, az OMMF szakmai iránymutatása szerint önállóan látja el feladatait.

28. Gyakorolja a Mvt. 84. §-ában biztosított jogkört – ideértve a szervezett munkavégzés minősítésének és a baleset munkabalesetté minősítésének esetét is –, a 82. § (5) bekezdése alapján munkavédelmi bírság kiszabására javaslatot tesz.

29. A munkavédelmi felügyelő a Ket. szabályai szerint jár el.

30. A munkavédelmi felügyelő illetékessége a területi felügyelőségéhez tartozó közigazgatási egységek területén működő munkáltatókra (munkahelyekre) terjed ki, a foglalkoztató székhelyétől függetlenül. A munkavédelmi felügyelő a foglalkoztató valamennyi munkahelyén külön engedély és előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzést tarthat.

31. A munkavédelmi felügyelő a területi felügyelőség illetékességi területén kívül az OMMF elnöke által kiállított megbízólevél birtokában végezhet ellenőrzést.

32. Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt, valamint az igazgató által kiadott egyéb feladatokat.

*A munkavédelmi felügyelő tanácsadó
feladat- és hatásköre, illetékessége*

33. A munkavédelmi felügyelő tanácsadó az Mvt.-ben foglaltak alapján, az OMMF Munkavédelmi Tanácsadó Szolgáltatának működési rendjéről szóló 21/2007. OMMF utasításban foglaltak szerint, a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály vezetőjének szakmai irányítása szerint – folyamatos igazgatói kontroll mellett – látja el feladatait.

34. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak támogatására, a foglalkozási veszélyek és ártalmak, illetőleg a munkakörülményekkel összefüggő veszélyek megelőzésére, a munkabalesetek visszaszorítására széles körű tájékoztatási, tanácsadási információnyújtási és ismeretterjesztési feladatot lát el.

35. A munkavédelmi felügyelő tanácsadó illetékessége a területi felügyelőségekhez tartozó közigazgatási egységek területén működő munkáltatókra (munkahelyekre) terjed ki, a foglalkoztató székhelyétől függetlenül.

36. Helyszíni tanácsadaskor, súlyos veszélyhelyzet észlelésekor tanácsadói intézkedést tesz, melynek keretében felhívja a munkáltatót, hogy azonnal intézkedjék a tevékenység végzésének, munkaeszköz működtetésének felfüggesztésére, illetve a szabálytalanul tevékenykedő munkavállaló(k)nak a tevékenység folytatásától való eltiltására. Eredményes figyelemfelhívást követően folytatja a tanácsadást, eredménytelen felhívása esetén hatósági intézkedés megtételét kezdeményezi.

37. A munkavédelmi felügyelő tanácsadó minden tanácsadásáról köteles nyilvántartást vezetni, és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátni, a nyilvántartás vezetői ellenőrzését biztosítani.

38. Ellátja a munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

*Orvos végzettségű felügyelő
feladat- és hatásköre, illetékessége*

39. Az orvos végzettségű felügyelő az Mvt.-ben foglaltak alapján, az OMMF elnöke által meghatározott rendben, munka-egészségügyi szakmai kérdésekben a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen szakmai irányításával önállóan látja el feladatait, illetékessége a területi felügyelőségéhez tartozó közigazgatási egységek területén működő munkáltatókra (munkahelyekre) terjed ki, a foglalkoztató székhelyétől függetlenül.

40. Feladatait képezi a munka-egészségügyi jogszabályokban foglaltak végrehajtásának elősegítése szakmai tanácsadással, szakértéssel, helyszíni ellenőrzéssel, közreműködéssel, különös tekintettel:

40.1. a munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal, biológiai monitorozással kapcsolatos előírások végrehajtására;

40.2. a foglalkozási betegségek gyanúja, tömeges fokozott expozíciós esetek bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatban felmerülő ok-okozati összefüggések munka-egészségügyi megítélésére;

40.3. a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatók által ellátandó foglalkozás-egészségügyi, munkahigiénés feladatok felügyeletével járó teendőkre;

40.4. a munkavállalókat érő kóroki tényezők, megterhelések egészségkárosító hatásainak megelőzésével, a helyes kockázatkezeléssel kapcsolatos követelményeknek való megfelelés szabályaira.

Az orvos végzettségű felügyelő minden látogatásról köteles látogatási lapot felvenni, a kitöltéssel összefüggő feladatokat ellátni és a látogatási lap vezetői ellenőrzését biztosítani.

MUNKAÜGYI FELÜGYELŐSÉGEK

A munkaügyi felügyelőségek feladatköre

41. A munkaügyi felügyelőség feladata a különböző jogszabályokban, így különösen:

a) Met.-ben,

b) az R.-ben,

c) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 16. § (4) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos,

d) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatásról és az ahhoz kapcsolódó közterhek egyszerűsített befizetéséről szóló 1997. évi LXXIV. törvény 6. §-ának (1)–(9) bekezdéseiben,

e) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 8/1999. (XI. 10.) SZCSM rendeletben meghatározott ellenőrzési feladatok ellátása.

42. A munkaügyi felügyelőség feladatait a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által közzétett ellenőrzési irányelvvel összhangban álló éves munkaterv alapján végzi.

43. A munkaügyi felügyelőség illetékességi területén felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

a) a jogszabályokban meghatározott munkaügyi szabályok végrehajtásának ellenőrzése,

b) adatszolgáltatás az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, éves, az országos vizsgálatokról eseti),

c) szükség esetén kölcsönös együttműködés az OMMF szakmai és funkcionális főosztályaival feladataik hatékony megoldásának elősegítése érdekében (pl. adatszolgáltatás, tájékoztatás, adathordozók megküldése, értelmezések),

d) a munkaügyi bírságok, befizetésre kötelezések, szabálysértési bírságok, felügyelői intézkedések nyilvántartása,

e) együttműködés a közigazgatás, az igazságszolgáltatás, az illegális foglalkoztatás ellenőrzésében érdekelt más hatóságok helyi és területi szerveivel, valamint az érdekképviselői szervekkel.

Az igazgató hatósági jogköre

44. A munkaügyi felügyelő javaslata alapján határozatban dönt a R. 8. §-ának (4) bekezdésében rögzített munkaügyi bírság kiszabásáról, valamint a Met. 7. §-ának (8) bekezdésében meghatározott egybefoglalt határozat meghozataláról.

45. Gyakorolja a Met.-ben biztosított munkaügyi felügyelői hatáskört.

46. Foganatosítja a munkaügyi hatósági eljárás keretében hozott döntések végrehajtását.

47. Gyakorolja a Met. 8/A. §-ának (6) bekezdésében meghatározott méltányossági jogkört.

A munkaügyi felügyelő feladat- és hatásköre, illetékessége

48. A munkaügyi felügyelő a Met.-ben foglaltak alapján, az OMMF elnöke által meghatározott rendben, az OMMF szakmai iránymutatása szerint önállóan látja el feladatait.

49. Gyakorolja a Met. 1. §-ának (5) bekezdésében biztosított minősítési hatáskört.

50. Gyakorolja az R. 8. § (3) bekezdésében, a Met. 3. és 6. §-ában biztosított jogokat; hatásköre a Met.-ben meghatározott jogviszonyokra, szervezetekre és személyekre terjed ki, az ott meghatározott korlátozásokkal.

51. A munkaügyi felügyelő a Ket., a Met., valamint az R. szabályai szerint jár el.

52. A munkaügyi felügyelő illetékessége területi felügyelőségéhez tartozó közigazgatási egységek területén működő munkáltatókra (munkahelyekre) terjed ki, a foglalkoztató székhelyétől függetlenül. A munkaügyi felügyelő a foglalkoztató valamennyi munkahelyén külön engedély és előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzést tarthat.

53. A munkaügyi felügyelő a területi felügyelőség illetékességi területén kívül az OMMF elnöke által kiállított megbízólevél birtokában végezhet ellenőrzést. Az eljárás lefolytatására ebben az esetben az R. 8. §-ának (5) bekezdése az irányadó.

54. A munkaügyi felügyelő intézkedik a Met. tárgyi hatálya alá tartozó munkajogi szabályban foglaltakkal ellentétes állapot megszüntetése érdekében. Az ezzel kapcsolatos hatósági eljárások körében önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

55. Külföldi munkavállalási engedély nélküli foglalkoztatása esetén határozatban dönt a Munkaerő-piaci Alap foglalkoztatási alaprészébe történő befizetés tárgyában a Met. 7/A. §-ában foglaltak szerint.

56. Az igazgató részére előterjeszti a Met. 7. §-ának (1) bekezdése alá tartozó ügyeket.

57. Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt, valamint az igazgató által kiadott egyéb feladatokat.

58. A munkaügyi felügyelő minden látogatásról köteles látogatási lapot felvenni, a kitöltéssel összefüggő feladatokat ellátni és a látogatási lap vezetői ellenőrzését biztosítani.

IV.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

59. Ahol OMMF elnöki utasítás, más belső szabályzat (gazdasági vezetői intézkedés, módszertani útmutató stb.) megyei (fővárosi) munkavédelmi és munkaügyi felügyelőséget említ, ott munkavédelmi ügyekben a területi munkavédelmi felügyelőségeket, munkaügyi ügyekben a területi munkaügyi felügyelőségeket, ahol munkavédelmi és munkaügyi felügyelőt, ott munkavédelmi ügyekben munkavédelmi felügyelőt, munkaügyi ügyekben munkaügyi felügyelőt kell érteni.

2. számú melléklet

a 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasításhoz

A területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségek illetékességi területén működő régióközpontok és városi irodák

*A munkavédelmi felügyelőségek illetékességi területén
működő régióközpontok és városi irodák*

OMMF Közép-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége

illetékességi területe Budapest, Pest megye.

Régióközpont

1094 Budapest,

Páva u. 6.

OMMF Nyugat-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége
illetékességi területe Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala
megye.

Régióközpont
9700 Szombathely,
Hargita u. 31.

Győri Iroda
9022 Győr,
Gárdonyi Géza u. 7.

Zalaegerszegi Iroda
8900 Zalaegerszeg,
Kelemen Imre u. 17.

OMMF Közép-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége
illetékességi területe Fejér, Komárom-Esztergom,
Veszprém megye.

Régióközpont
8200 Veszprém,
Batsányi u. 5.

Tatabányai Iroda
2800 Tatabánya,
Komáromi út 6.

Székesfehérvári Iroda
8000 Székesfehérvár,
Piac tér 12–14.

OMMF Dél-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége
illetékességi területe Baranya, Somogy, Tolna megye.

Régióközpont
7629 Pécs,
Dobó István u. 89.

Kaposvári Iroda
7400 Kaposvár,
Fő u. 45.

Szekszárdi Iroda
7100 Szekszárd,
Augusz I. u. 9–11.

*OMMF Észak-magyarországi Munkavédelmi Felügye-
lősége*
illetékességi területe Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves,
Nógrád megye.

Régióközpont
3529 Miskolc,
Szentgyörgy u. 40–44.

Egri Iroda
3300 Eger,
Barkóczy u. 7.

Salgótarjáni Iroda
3100 Salgótarján,
Múzeum tér 1.

OMMF Észak-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége
illetékességi területe Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szol-
nok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

Régióközpont
4029 Debrecen,
Hajnal u. 15. (Piac u. 42–48.)

Szolnoki Iroda
5000 Szolnok,
Hősök tere 6.

Nyíregyházi Iroda
4400 Nyíregyháza,
Hősök tere 9.

OMMF Dél-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége
illetékességi területe Bács-Kiskun, Békés, Csongrád
megye.

Régióközpont
6000 Kecskemét,
Klapka u. 34.

Békéscsabai Iroda
5600 Békéscsaba,
Haán Lajos u. 3.

Szegedi Iroda
6700 Szeged,
Alsókikötő sor 6/A

*A munkaiügyi felügyelőségek illetékességi területén
működő régióközpontok és városi irodák*

*OMMF Közép-magyarországi Munkaiügyi Felügyelő-
sége*
illetékességi területe Budapest, Pest megye.

Régióközpont
1088 Budapest,
Szentkirályi u. 3.

Budapesti Iroda
1056 Budapest,
Bástya u. 35.

Budapesti Iroda 1088 Budapest, Szentkirályi u. 8.	<i>OMMF Észak-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége</i> illetékességi területe Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád megye.
<i>OMMF Nyugat-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége</i> illetékességi területe Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala megye.	<i>Régióközpont</i> 3300 Eger, Szarvas tér 1.
<i>Régióközpont</i> 9700 Szombathely, Vízöntő u. 7.	Miskolci Iroda 3530 Miskolc, Mindszent tér 1.
Győri Iroda 9000 Győr, Gárdonyi Géza u. 7.	Salgótarjáni Iroda 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
Zalaegerszegi Iroda 8900 Zalaegerszeg, Kelemen Imre u. 17.	<i>OMMF Észak-alföldi Munkaügyi Felügyelősége</i> illetékességi területe Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szol- nok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.
<i>OMMF Közép-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége</i> illetékességi területe Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém megye.	<i>Régióközpont</i> 4029 Debrecen, Hajnal u. 15. (Piac u. 42–48.)
<i>Régióközpont</i> 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 6/A	Szolnoki Iroda 5000 Szolnok, Kellner Gyula u. 2–4.
Veszprémi Iroda 8200 Veszprém, Budapest u. 8.	Nyíregyházi Iroda 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.
Tatabányai Iroda 2800 Tatabánya, Komáromi út 6.	<i>OMMF Dél-alföldi Munkaügyi Felügyelősége</i> illetékességi területe Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye.
<i>OMMF Dél-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége</i> illetékességi területe Baranya, Somogy, Tolna megye.	<i>Régióközpont</i> 6000 Kecskemét, Klapka u. 34.
<i>Régióközpont</i> 7621 Pécs, Mátyás király u. 3.	Békéscsabai Iroda 5600 Békéscsaba, Haán Lajos u. 3.
Kaposvári Iroda 7400 Kaposvár, Fő u. 45.	Szegedi Iroda 6700 Szeged, Alsókikötő sor 6/A
Szekszárdi Iroda 7100 Szekszárd, Augusz I. u. 9–11.	

Tájékoztatók

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter tájékoztatói

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

1/2009. (IV. 15.) KHEM

tájékoztatója

**a helyi közösségi közlekedés normatív támogatásának igénylése során
a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározásáról**

A helyi közösségi közlekedés normatív támogatásának 2009. évi igénylésével összefüggő, a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározásával kapcsolatos eljárásról a következő tájékoztatót adom ki:

1. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározásának általános elvei

1.1. Az Európai Közösségek Tanácsának a vasúti, közúti és belvízi közlekedési közszolgáltatás fogalmában benne rejlő kötelezettségek terén a tagállamok tevékenységéről szóló 1191/69/EGK rendeletében (a továbbiakban: EGK rendelet), valamint az Európai Parlament és az Európai Tanács a 2009. december 3-án hatályba lépő, a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1370/2007/EK rendeletében (a továbbiakban: EK rendelet) meghatározott elvekkel összhangban, a helyi közlekedési közszolgáltatást megrendelő önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) által biztosított működési (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz nyújtott) támogatások, valamint a központi költségvetés terhére biztosított normatív támogatás együttes összege – figyelemmel az Európai Közösségek Bíróságának C-280/00 sz., az Altmark Trans GmbH-ügyben 2003. július 24-én hozott ítéletében (a továbbiakban: ítélet) foglalt feltételekre is – nem haladhatja meg az érintett önkormányzat területén végzett helyi közlekedési közszolgáltatással a tárgyévet megelőző évben felmerült, a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek és az ágazatban szokásos ésszerű nyereség együttes összegét, a költségtérítés nem vezethet a közszolgáltatást végző társaság túlkompenzációjához.

1.2. A túlkompenzáció kizárásának biztosításához, így a költségek és bevételek tekintetében szükséges figyelembe venni valamennyi, a közszolgáltatással kapcsolatban a tárgyévet megelőző évben felmerült szükséges és indokolt költséget, az ágazatban szokásos ésszerű nyereség összegét, valamint a közszolgáltatással kapcsolatban a tárgyévet megelőző évben realizált – a tárgyévet megelőző évre a helyi közlekedés normatív támogatása keretében állami forrásból juttatott támogatás kivételével – valamennyi menetdíjbevétele, állami vagy önkormányzati forrásból működési célra (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz) juttatott támogatást, kompenzációt.

1.3. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározása során alkalmazott kalkulációs módszertannak ösztönöznie kell:

- a hatékony gazdálkodás elveinek érvényesülését,
- a közszolgáltatások fejlesztését, valamint
- a közszolgáltatások fenntarthatóságának biztosítását.

2. A tisztességes és egyenlő versenyeztetési eljárásban odaítélt pályázatokra vonatkozó különös szabályok

Az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény 6. §-a alapján lefolytatott eljárásban odaítélt pályázatok esetében az önkormányzat által igényelhető normatív támogatás legfelső összege az ilyen eljárásban odaítélt szolgáltatás tárgyévet megelőző évi ellenértéke, amely esetben a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek vizsgálata nem szükséges.

3. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek számítása során figyelembe veendő bevételi és költségtételek, valamint a nyereség meghatározása

Bevételek:

- a közszolgáltatás teljesítésével összefüggésben a tárgyévet megelőző évben realizált menetdíjbevételek (jegy, bérlet, pótdíj), valamint a kedvezményes bérletek és az ingyenes utazások után igénybe vett fogyasztóiár-kiegészítés;
- a közlekedési közszolgáltatás teljesítésével összefüggésben a tárgyévet megelőző évben realizált egyéb bevételek (az állami és az önkormányzati forrásból származó működési célú támogatás vagy kompenzáció kivételével), valamint

– a tárgyévet megelőző évben biztosított állami, önkormányzati és egyéb működési célú (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz nyújtott) támogatás, kompenzáció (a helyi közlekedés normatív támogatása keretében állami forrásból juttatott támogatás kivételével).

Költségek:

– valamennyi, a helyi közlekedési közszolgáltatás teljesítésével összefüggésben a tárgyévet megelőző évben felmerült, a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően elkülönítve nyilvántartott szükséges és indokolt költség.

Nyereség:

– az ágazatban szokásos ésszerű nyereség fogalma alatt az indokolt költség 1–5%-a értendő.

A bevételek, a költségek, valamint a nyereség pontos meghatározását a tájékoztató *melléklete* tartalmazza.

Bevételek	Költségek és nyereség
Menetdíjbevételek	Üzemeltetés közvetlen személyi jellegű költsége
Fogyasztóiár-kiegészítés	Üzemeltetés közvetlen üzemanyagköltsége
Pótdíjbevétel	Üzemeltetés közvetlen egyéb anyagköltsége
Egyéb hozzájárulások, működési célú támogatások	Üzemeltetés egyéb közvetlen költsége
	Karbantartás közvetlen költsége
	Infrastruktúra költsége
	Eszköz pótlás/finanszírozás költsége
	Alvállalkozásba kiadott tevékenység költsége
	Értékesítéshez kapcsolódó költségek
	Tevékenység ellátásához kapcsolódó közvetett költségek
	Társasági általános költségek
	Nyereség
Bevételek összesen	Költségek és nyereség összesen

4. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek és nyereség kalkulációja

A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek alatt a tájékoztató mellékletében meghatározottak szerint számított bevételi költség és az ágazatban szokásos ésszerű nyereségtételek összesítését követően az összes bevétel, az összes indokolt költség és nyereség negatív egyenlegét kell érteni.

4.1. Az autóbuszok üzemanyagköltségének számításával kapcsolatos szabályok

A helyi közforgalmú közlekedés bevétellel nem fedezett indokolt költségeinek számítása során az autóbuszok üzemanyag-fogyasztása a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján kerül meghatározásra.

4.2. Az eszköz pótlás/finanszírozás költségének számításával kapcsolatos szabályok

Az önkormányzat által a szolgáltató eszköz pótlási költségei közül az a költség fogadható el indokoltnak, amely összhangban áll a megrendelt közszolgáltatás minőségi mutatóival, valamint biztosítja a fenntartható közszolgáltatást.

Az önkormányzatok a közszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos kompenzáció során a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek tekintetében figyelembe vehetik azokat a fejlesztésekkel felmerülő eszköz pótlási költség-növekedéseket, amelyek a járműállomány minőségi feltételeivel összefüggő, az önkormányzat által meghatározott követelményekből adódnak. Az önkormányzat által meghatározott jövőbeli többletkövetelményekkel összefüggésben az indokolt költségek megállapítása során biztosított az eltérés lehetősége az eszköz pótlással felmerülő tényköltségektől.

A közszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos jövőbeli többletkövetelményekre tekintettel az eszköz pótlási költség sem haladhatja meg:

- busszal végzett személyszállítás esetén 50 Ft/hasznoskilométert vagy 0,7 Ft/férőhely-kilométert,
- kötött pályás járművekkel végzett személyszállítás esetén 80 Ft/hasznoskilométert vagy 0,9 Ft/férőhely-kilométert.

4.3. A tevékenység ellátásához kapcsolódó közvetett költségek, valamint a társasági általános költségek számításával kapcsolatos szabályok

Az EKG rendeletben, EK rendeletben és ítéletben foglaltaknak megfelelően a helyi közösségi közlekedés teljesítésére vonatkozó közszolgáltatási szerződés, illetve e tevékenység finanszírozása a közlekedési szolgáltatók hatékony működésének, valamint a közszolgáltatások fejlesztésének ösztönzését is biztosítja.

A fenti követelménnyel összhangban a helyi normatív támogatással kapcsolatos igények összeállításakor a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kalkulációja során a 2009. évben az alábbi hatékonysági kritériumokat kell figyelembe venni:

A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kalkulációja során a 2008. évben a helyi közszolgáltatással felmerült, a tevékenységhez kapcsolódó közvetett költségek, illetve a társasági általános költségek együttes összege a társaság helyi közlekedési közszolgáltatással összefüggésben felmerülő összes közvetlen költségének 60%-áig vehető figyelembe. A támogatási igények összeállításakor a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kalkulációjánál ennél magasabb közvetett és társasági általános költség nem jeleníthető meg, amennyiben azonban ennél alacsonyabb az érték, akkor a tényadatokat szükséges figyelembe venni.

5. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározásával kapcsolatos egyéb szabályok

Amennyiben az önkormányzat a bevétellel nem fedezett indokolt költségek meghatározását a szolgáltató adatszolgáltatására alapozza, a szolgáltató adat-szolgáltatásaként a társaság könyvvizsgálója által ellenjegyzett olyan adatok fogadhatóak el, amelyeket a könyvvizsgáló igazolása alapján a számviteli politika szerint vette számításba a társaság. Hivatkozva a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 155. § (3) bekezdésére, amennyiben a szolgáltató esetében nem kötelező a könyvvizsgálat, a szolgáltatónak nyilatkoznia kell arról, hogy könyvvizsgálati kötelezettségük a hivatkozott jogszabály szerint nem áll fenn, valamint a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az általuk közölt adatok hitelességéért felelős személy nevét is.

Dr. Molnár Csaba s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

Melléklet az 1/2009. (IV. 15.) KHEM tájékoztatóhoz

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Menetdíjbevételek	Utasok által fizetett menetjegyek és bérletjegyek bevétele	Tényadat
Fogyasztóiár-kiegészítés	Az ingyenes utazások, valamint a kedvezményes bérletek után igénybe vett fogyasztóiár-kiegészítésből származó bevételek	Tényadat
A helyi önkormányzat által nyújtott működési támogatás	A normatív támogatáshoz a helyi önkormányzatok által önkormányzati önrészként, vagy egyéb jogcímen nyújtott működési célú (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz biztosított) támogatás	Tényadat
Egyéb működési célú támogatás	Egyéb, a helyi önkormányzat vagy más szervezet által a helyi közforgalmú közlekedés fenntartása érdekében nyújtott működési célú támogatás (átcsoportosított bevételek, Budapesti Közlekedési Szövetség tagjaként kapott kompenzációs bevételek stb.)	Tényadat
Pótdíjbevételek	Az utasoktól beszedett pótdíjak bevétele	Tényadat
Egyéb hozzájárulások, működési célú támogatások	Egyéb, a fentiekben ki nem emelt bevételek, amelyek a személyszállítási tevékenység ellátásával kapcsolatban jelentkeznek (pl. útfelújítások miatti terelőútvonal többletköltségének kompenzációja)	Tényadat
Egyéb, közszolgáltatás teljesítéséhez szorosan kapcsolódó, piaci alapú tevékenység bevétele (pl. ingatlanhasznosítás, reklámtevékenység, egyéb hasonló gazdasági tevékenység)		Akkor szükséges kitölteni, ha a tevékenységből származó bevétel az összes, közszolgáltatással kapcsolatban felmerülő bevétel 1%-át meghaladja. Ehhez kapcsolódóan a bevételhez rendelhető költséget is fel kell tüntetni a megfelelő sorban.
Költségek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Üzemeltetés közvetlen személyi jellegű költsége	– Járművezetői állomány bérköltsége – Járművezetői állomány bérét, illetve egyéb személyi jellegű juttatásait terhelő járulékok – Járművezetői állomány béréen kívüli juttatásainak költsége	Tényadat
Üzemeltetés közvetlen üzemanyagköltsége	A helyi közforgalmú közlekedés teljesítése során felhasznált üzemanyag, valamint vontatási áram költsége	Az üzemanyag és a vontatási áram költsége a szolgáltató által bejelentett tényadat. Az autóbuszok üzemanyag-fogyasztását a szolgáltató a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján határozza meg.
Üzemeltetés közvetlen egyéb anyagköltsége	– Felhasznált kenőanyag költsége – Felhasznált motorolaj költsége – Felhasznált gumiabroncsok saját költsége, külső szolgáltatónak fizetett díj – Fentiekben kívül felhasznált közvetlen anyagköltség	Tényadat. Az autóbuszok kenőanyag fogyasztását a szolgáltató a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján határozza meg.

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Tényadat	Figyelembe vehető tétel
Üzemeltetés egyéb közvetlen költsége – KGFB – Utasbiztosítás – Gépjármű-vizsgáztatás – Vagyonvédelmi szolgáltatás – Innovációs járulékok – Formaruha, munkaruha, védőruha – Egyéb	– Kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás költsége – Utasbiztosítás költsége – Gépjárművek vizsgáztatásának költsége – Üzemeltetéshez kapcsolódó vagyonvédelmi szolgáltatás költsége – Innovációs járulékok költségei – Formaruha, munkaruha, védőruha függetlenül annak számviteli elszámolásától – Fentiekben kívül felmerülő egyéb közvetlen költség – A járművek karbantartása során felmerülő anyag- és műhelyköltségek – A járművek karbantartását végző dolgozók személyi jellegű költségei (bér, annak járuléka és a béren kívüli juttatások) – Külső fél által végzett járműkarbantartás számla szerinti költsége	Tényadat	
Karbantartás közvetlen költsége – Karbantartás közvetlen anyag-, anyagjellegű és egyéb költsége – Karbantartás közvetlen személyi jellegű költsége – Harmadik fél által végzett karbantartás	– A járművek karbantartását végző dolgozók személyi jellegű költségei (bér, annak járuléka és a béren kívüli juttatások) – Külső fél által végzett járműkarbantartás számla szerinti költsége	Tényadat	
Infrastruktúra költsége – Tárolótelep – Pályaudvar, megállóhely	– Tárolótelep-, pályaudvar-, megállóhely fenntartási, üzemeltetési költségei, továbbá a tárolótelepre való be-, illetve az onnan történő kiállítás költségei	Tényadat	
Eszközpótlás/finanszírozás költsége – Gördülőállomány értéksökkenése – Gördülőállomány egyéb finanszírozási költségei – Egyéb eszköz értéksökkenése	– Gördülőállomány tárgyvídószaki értéksökkenése – Gördülőállomány hitel, lízing, bérleti stb. költségei – Egyéb a tevékenység ellátásához közvetlenül használt eszközök értéksökkenése	A közszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos jövőbeli több-let követelményekre tekintettel pozitív irányban elterített eszközpótlási költség sem haladhatja meg: a) busszal végzett személyszállítás esetén 50 Ft/hasznoskilo méter vagy 0,7 Ft/férőhely-kilométer, b) busszal és kötött pályás járművekkel végzett személyszállítás esetén 80 Ft/hasznoskilo méter vagy 0,9 Ft/férőhely-kilométer.	
Alvállalkozásba kiadott tevékenység költsége	Alvállalkozó által végzett személyszállítási tevékenység költsége	Tényadat	
Értékesítéshez kapcsolódó költségek – Utastájékoztató – Értékesítés – Elszámoltatás – Forgalmellenőrzés	– Információs szolgálat, utastájékoztató eszközök, például menetrend, megállóhelyi tájékoztató, internetes tájékoztató, pályaudvari kijelző berendezések üzemeltetési, előállítási költségei, értéksökkenése – Jegy- és bérletértékesítési tevékenységet folytató pénztárak üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi költség, értékesítéssel foglalkozó munkatársak költségei, jegykiadó automata üzemeltetése, javítása, értéksökkenése, finanszírozási költsége – Elszámoltatási, leszedő pénztárosi és bevétel-ellenőrzési tevékenység költségei – Jegy- és bérletellenőrzés költsége	Tényadat	

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Tevékenység ellátáshoz kapcsolódó közvetett költségek – Forgalmi terület – Operatív forgalomirányítás – Menetrendkészítés – Egyéb forgalmi költség – Üzemvezetés – Operatív üzemirányítás – Anyagbeszerzés, raktározás – Egyéb műszaki költség	– Forgalmi terület vezetésének költsége – A forgalomirányításban közvetlenül részt vevő munkatársak (pl. autóbusszállomás-vezető, vezénylés, forgalmi szolgálattevő) személyi jellegű költsége valamint a feladatellátásukhoz szükséges infrastruktúra üzemeltetésének költsége – Menetrendszerkészítés költségei – Nyomdaköltségek nem ide, hanem az utastájékoztatásba tartoznak – Egyéb forgalmi tevékenységhez kapcsolódó (például flottakövető-rendszerek) költségek – Műszaki terület, üzem vezetésének költségei – A karbantartási tevékenység operatív irányításának (művezető, részlegvezető, csoportvezető) költségei – Anyagbeszerzési és raktározási tevékenység költsége – Függőleges szervezeti hovatartozástól – Egyéb, a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségek	A tevékenységhez kapcsolódó közvetett költségek, illetve a társasági általános költségek együttes összege a társaság helyi közlekedési közszolgáltatással összefüggésben felmerülő összes közvetlen költségének 60%-áig vehető figyelembe. A támogatási igények összeállításakor a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kapcsolódó során ennél magasabb összegű, a tevékenységhez kapcsolódó közvetett és társasági általános költség nem jeleníthető meg, amennyiben azonban ennél alacsonyabb az érték, akkor a tényadatokat szükséges figyelembe venni.
Társasági általános költségek	A társaság általános irányításához kapcsolódó tevékenységek költségei függetlenül a szervezeti felépítéstől, hovatartozástól. Ezek magukban foglalják a következőket: – forgalmi, kereskedelmi, személyszállítási, műszaki szakterület irányítása; embererőforrás-gazdálkodás, adminisztráció, pénzügy, számvitel, kontrollingtevékenység; vezérigazgató és törzskara, kabinet, belső ellenőrzési osztály, érdekképviselők, igazgatóság, felügyelőbizottság, jogi tevékenység, stratégiai tevékenység	Akkor szükséges kitölteni, ha a tevékenységből származó költség az összes, közszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költség 1%-át meghaladja, ehhez kapcsolódóan a költséghez rendelhető bevételt is fel kell tüntetni a megfelelő sorban.
Egyéb, közszolgáltatás teljesítéséhez szorosan kapcsolódó, piaci alapú tevékenység költsége (pl. ingatlanhasznosítás, reklámtevékenység, egyéb hasonló gazdasági tevékenység)		
Nyereség	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Az ágazatban szokásos ésszerű nyereség	Közszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódó az ágazatban szokásos ésszerű nyereségszint	Az indokolt költség 1–5%-ának megfelelő összeg.

**A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter
2/2009. (IV. 15.) KHEM
tájékoztatója
a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szolgálati titokkörüi jegyzékéről**

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 6. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szolgálati titokkörét – figyelemmel a törvény 4. §-ában foglaltakra – a következők szerint állapítom meg:

1. A nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos, illetve velük folytatott tárgyalások esetében a jelentések, jegyzőkönyvek adatai, amelyeket a felek kölcsönösen titkossá minősítettek.

A szolgálati titokká minősítés érvényességi ideje a felek által kölcsönösen meghatározott ideig, de maximum 10 évig tart.

2. A NATO és az EU intézményeivel (bizottság, munkabizottság stb.) való együttműködés során keletkezett tárgyalási anyagok, jelentések és jegyzőkönyvek adatai a közösségi szabályozással összhangban, amelyet a felek kölcsönösen titkossá minősítettek.

A szolgálati titokká minősítés érvényességi ideje a felek által kölcsönösen meghatározott ideig, de minimum 10 évig tart.

3. A nemzetközi tárgyalás céljára készített ágazati álláspontot tartalmazó forgatókönyv, tárgyalási irányelv, a kétoldalú kapcsolatokról szóló minisztériumi tájékoztató és a tárgyalás során létrejött megállapodás, abban az esetben, ha azok kezeléséhez külpolitikai, nemzetgazdasági szempontok alapján fontos ágazati érdek fűződik, és nem tartoznak az államtitok körébe.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

4. A Kormány gazdaságpolitikai stratégiájára vonatkozó javaslatokhoz, tervezetekhez, háttérszámításokhoz kapcsolódó minisztériumi adatok.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 10 év.

5. Az ország energiahordozó-tartalékaira (mennyiségben), illetve azok tárolásának helyszíneire vonatkozó összevont adatok, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

6. A kőolaj-, földgáz- és villamosenergia-rendszer objektumainak, továbbá a stratégiai jelentőségű közlekedési objektumok elhelyezésére vonatkozó részletes és pontos földrajzi koordinátákat, műszaki adatokat összevontan tartalmazó adatok és dokumentumok.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

7. A polgári légiközlekedés védelmével összefüggő adatok, tervek, előterjesztések, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 15 év.

8. Kiemelt jelentőségű nemzetgazdasági, illetve nemzetbiztonsági védelem alá tartozó kutatás-fejlesztésre vonatkozó szerződések és dokumentumok, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

9. A katasztrófa- és a polgári védelmi feladatok ágazati ellátásával kapcsolatos összesített adatok, tervek és tárcaintézkedések dokumentumai, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 10 év.

10. Az egyes közlekedési és energetikai gazdálkodószervezetek terrorérzékenységevel kapcsolatban készült értékelések, dokumentumok.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

11. A válsághelyzetekben és a minősített időszakokban teljesítendő közlekedési szolgáltatásokra és az igénybe vehető szállítóeszközökre vonatkozó összesített adatok, tárcaintézkedések dokumentumai, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

12. A minisztérium éves védelmi felkészülésére és az országmozgósításra vonatkozó részadatok.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

13. Az állami céltartalékkal kapcsolatos összesített adatok, dokumentumok, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 10 év.

14. Az ország hadszíntér-előkészítésével, a szövetségi kötelezettségből eredő befogadó nemzeti támogatással összefüggésben a Honvédelmi Minisztériumnak, a Magyar Honvédségnek szolgáltatott adatok, a tárcaintézkedések egyes, ilyenre minősített dokumentumai, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

15. A rendkívüli állapotra való felkészülés komplex programja kialakításához szolgáltatott tárcaadatok, amennyiben államtitoknak nem minősülnek.

A szolgálati titokká minősítés leghosszabb érvényességi ideje 20 év.

16. A tárca szakképzési területein a záró és képesítő vizsgák írásbeli és gyakorlati tételei, valamint azok megoldásai.

A szolgálati titokká minősítés érvényességi ideje a vizsga napjáig tart.

Dr. Molnár Csaba s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

A pénzügyminiszter tájékoztatója**A pénzügyminiszter****6/2009. (IV. 15.) PM****tájékoztatója****a kincstári körbe tartozók költségvetési előirányzatai módosításának nyilvántartási rendjéről szóló****4/2009. (III. 20.) PM tájékoztató módosításáról**

A kódszámrendszer felépítésére, részletes ismertetésére vonatkozóan az alábbi módosításokat kell alkalmazni:

Az előirányzatok évközi módosítását strukturált kódszám jelöli, a nyolc pozíciós kódszám felépítése a következő:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
----	----	----	----	----	----	----	----

1. pozíció: a költségvetési év jelölése

2. pozíció: tárgyévi költségvetést érintő egyszeri vagy a költségvetésbe beépülő, többéves kihatás

3–4. pozíció: az előirányzat-módosítási hatáskör jelölése

5–8. pozíció: a kódszámot kiadó (költségvetési fejezet, szerv) által adott technikai sorszám

A kódszámrendszer vázlata

1. pozíció: a költségvetési év jelölése	
= a módosítás éve (az évszám utolsó karaktere)	
2. pozíció: az előirányzat-módosítás költségvetési tartalma	
= Egyszeri jellegű évközi módosítások	
= Szerkezeti változások	
3–4. pozíció: az előirányzat-módosítási hatáskör jelölése	
= Országgyűlés előirányzat-módosítási, végrehajtási hatásköre	
= Kormány engedélyezési, végrehajtási hatásköre	
= Kormány tartalékképzési, -felhasználási és -felosztási hatásköre	
= Pénzügyminiszter (államháztartásért felelős miniszter) engedélyezési, végrehajtási hatásköre	
= Fejezetet irányító szerv engedélyezési, végrehajtási hatásköre	
= Költségvetési szerv előirányzat-módosítási, végrehajtási hatásköre	

Jelen tájékoztatót a kihirdetés napjától kell alkalmazni.

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter



V. Személyügyi hírek

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter határozatai

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter határozata miniszteri elismerő oklevél adományozásáról

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a környezet- és természetvédelem, a vízügy, továbbá a meteorológia területén adományozható miniszteri elismerésekről szóló 6/2003. (IV. 28.) KvVM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepe, március 15-e alkalmából

Miniszteri Elismerő Oklevélben

részesül:

1.	<i>Dr. Bakonyi József</i>	főosztályvezető-helyettes	KvVM Költségvetési főosztály
2.	<i>Balatonné Ódor Szilvia</i>	ügyfélszolgálati ügyintéző	Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
3.	<i>Barta Brigitta</i>	tanácsos	KvVM Környezetfejlesztési Főosztály
4.	<i>Borsányi Bognár Levente</i>	főosztályvezető-helyettes	KvVM Környezetgazdasági Főosztály
5.	<i>Brandenburg Róbert</i>	vízrajzi adatforgalmazó	Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
6.	<i>Dr. Cservenka Judit</i>	botanikai referens	Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
7.	<i>Csirmaz Imre</i>	fővadász	Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
8.	<i>Dr. Farkas István Tamás</i>	ügyvezető elnök	Magyar Természetvédők Szövetsége
9.	<i>Fehér Istvánné</i>	humán erőforrás-gazdálkodási ügyintéző	Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.
10.	<i>Fokné Balog Ágnes</i>	előadó	Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság
11.	<i>Förhécz László</i>	gondnoksági csoportvezető	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
12.	<i>Hajnal Jánosné</i>	főmunkatárs	KvVM Humánpolitikai osztály
13.	<i>Dr. Kiss Tibor</i>	miniszteri biztos	KvVM Fejlesztési Igazgatóság
14.	<i>Kocsis Árpád</i>	ny. vezérigazgató	Vízügyi Tervező Vállalat
15.	<i>Kollár Katalin</i>	könyvelő	Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
16.	<i>Kollárcsikné Varga Gabriella</i>	természetvédelmi őr	Bükki Nemzeti Park Igazgatóság
17.	<i>Kővári Anita</i>	ökoturisztikai referens	Duna-Ípoly Nemzeti Park Igazgatóság
18.	<i>Kurucz Lászlóné</i>	elnök	Erdei Iskola Egyesület
19.	<i>Lakosi Ilona</i>	osztályvezető-helyettes	Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
20.	<i>Mikó Judit</i>	főtanácsos	KvVM Közigazgatási és Jogi Főosztály
21.	<i>Pernecky László</i>	programvezető	Hulladék Munkaszövetség
22.	<i>Pomozi Virág Hoa Binh</i>	megbízott osztályvezető	KvVM Környezetmegőrzési Főosztály

23.	<i>Sipos Tibor</i>	örkerület-vezető	Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság
24.	<i>Szalaiiné Balogh Éva</i>	osztályvezető	Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
25.	<i>Tanner Tibor</i>	természetvédelmi őr	Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság
26.	<i>Újvári Zsolt</i>	térinformatikus	Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság

Budapest, 2009. március 15.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

**A környezetvédelmi és vízügyi miniszter
határozata
szakmai díj, emléklakett és miniszteri elismerő oklevél adományozásáról**

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a környezet- és természetvédelem, a vízügy, továbbá a meteorológia területén adományozható miniszteri elismerésekről szóló 6/2003. (IV. 28.) KvVM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján 2009. március 22-e, a Víz Világnapja alkalmából

Vásárhelyi Pál-díjban

részesül:

1.	<i>Birck Ernő</i>	szakmai tanácsadó	KvVM Víz- és Környezeti Kárelhárítási Főosztály
2.	<i>Fejér László</i>	Közgyűjteményi Iroda irodavezető	Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság
3.	<i>Hamza István</i>	monitoring és vízgyűjtő-gazdálkodási csoportvezető	Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
4.	<i>Ift Miklós</i>	ügyvezető igazgató	Kaposvári Vízművek Kft.
5.	<i>Kovács Gábor</i>	szakszolgálat-vezető	Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
6.	<i>Dr. Orlóci István</i>	tudományos tanácsadó	VITUKI
7.	<i>Tolcsvai Rózsa Ilona</i>	műszaki igazgatóhelyettes	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség

Sajó Elemér-emléklakettben

részesül:

1.	<i>Bagdány Béla</i>	területi felügyelő	Tiszaántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2.	<i>Boda János</i>	technológus főmérnök	MÉLYÉPTERV KOMPLEX Zrt.
3.	<i>Borzákné Kréti Györgyi</i>	vezető főtanácsos	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség

4.	<i>Galambos Sándor</i>	minőség- és környezetirányítási vezető – műszaki osztályvezető	Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zrt.
5.	<i>Katona József</i>	csoportvezető	Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
6.	<i>Kovács D. Zoltán</i>	osztályvezető	Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
7.	<i>Nagyné Varga Edit</i>	hatósági előadó	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
8.	<i>Pecze János</i>	osztályvezető	Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
9.	<i>Sziebert János</i>	főiskolai docens	Eötvös József Főiskola Műszaki és Gazdálkodási Fakultás
10.	<i>Takács Istvánné</i>	vezető főtanácsos	KvVM Víz- és Környezeti Kárelhárítási Főosztály
11.	<i>Tomisa László</i>	szakaszmérnökség-vezető, helyettes területi felügyelő	Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
12.	<i>Vágfalvi Zoltán</i>	főenergetikus	Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság

Miniszeri Elismerő Oklevélben

részesül:

1.	<i>Ásványi Vilmos</i>	kitűzőmester	Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2.	<i>Bakos István</i>	ny. műszaki vezérigazgató-helyettes	Heves Megyei Vízmű Zrt.
3.	<i>Bardóczyné dr. Székely Emőke</i>	egyetemi docens	Szent István Egyetem Mezőgazd. és Környezettud. Kar, Természet- és Tájökológia Tanszék
4.	<i>Dancsó István</i>	hírközlési szerelő	Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
5.	<i>Farkas Imre</i>	vízvédelmi felügyelő	Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
6.	<i>Harcsa Ferenc</i>	gát- és csatornaőr	Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
7.	<i>Hegyesi Ferencné</i>	osztályvezető-helyettes	Duna Menti Regionális Vízmű Zrt.
8.	<i>Kovács Kálmán</i>	gátőr	Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
9.	<i>Simsay Istvánné</i>	Vízjogi Engedélyezési és Vízvédelmi Osztály, osztályvezető	Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
10.	<i>Siptár Tibor</i>	okl. építőmérnök, ny. műszaki osztályvezető	Pécsi Vízmű Zrt.
11.	<i>Solymosi Ernő</i>	okl. vízpépítő mérnök, ny. vezérigazgató-helyettes	Békés Megyei Vízművek Zrt.

12.	<i>Szántó Éva</i>	irodavezető	Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
13.	<i>Tantos Pál</i>	gátőr	Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
14.	<i>Török Margit</i>	Tenk község polgármestere	a Magyar Faluszövetség alelnöke
15.	<i>Ulveczky Istvánné</i>	csoportvezető	Tisántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
16.	<i>Zsíros Sándor</i>	titkár	Vízügyi Közzolgáltatási Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége

Budapest, 2009. március 22.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

**A környezetvédelmi és vízügyi miniszter
határozata
emlékplakett adományozásáról**

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a Lampl Hugó-emlékplakett alapításáról szóló 2/2007. (I. 18.) KvVM rendelet 6. § (2) bekezdése alapján 2009. március 22-e, a Víz Világnapja alkalmából

az „Ökológiai folyosó kialakítása az Ipoly folyón Kiskeszi (Male Kosihy) és Ipolyszakállos (Ipelsky Sokolec) térségében” című pályázat alapján

Papanek Lászlónak, kivitelezésért felelős mérnöknek, a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság osztályvezető-helyettesének a

Lampl Hugó-emlékplakettet

adományozom;

a *Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóságnak*, a létesítmény kivitelezőjének a

Lampl Hugó-emléktáblát

adományozom.

Budapest, 2009. március 22.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

**A környezetvédelmi és vízügyi miniszter
határozata
szakmai díj, emléklapok és oklevél adományozásáról**

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a környezet- és természetvédelem, a vízügy, továbbá a meteorológia területén adományozható miniszteri elismerésekről szóló 6/2003. (IV. 28.) KvVM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján 2009. március 23-a, a Meteorológiai Világnap alkalmából

Schenzl Guidó-díjban

részesül:

1.	<i>Dr. Horváth László</i>	levegőkörnyezeti szakértő	Országos Meteorológiai Szolgálat
2.	<i>Mezősi Miklós</i>	ny. műszaki fejlesztési osztályvezető	Országos Meteorológiai Szolgálat

Pro Meteorológia Emléklapokban

részesül:

1.	<i>Dr. Barcza Zoltán</i>	adjunktus, oktató-kutató	Eötvös Loránd Tudományegyetem Meteorológiai Tanszék
2.	<i>Kovács Győző</i>	ny. meteorológus főtitkár	Magyar Honvédség Légierő Vezérkar
3.	<i>Tamáskovits Károly</i>	hálózati főellenőr	Országos Meteorológiai Szolgálat
4.	<i>Tölgyesi László</i>	főosztályvezető	Országos Meteorológiai Szolgálat Távközlési és Informatikai Főosztály

Miniszteri Elismerő Oklevélben

részesül:

1.	<i>Lakatosné Fanta Márta</i>	ny. technikus	Országos Meteorológiai Szolgálat
2.	<i>Weingartner Ferencné</i>	ny. technikus	Országos Meteorológiai Szolgálat

Budapest, 2009. március 23.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

=====

VII. Pályázati felhívások

A Szabadságharcosokért Közalapítvány pályázati felhívása

A Szabadságharcosokért Közalapítvány pályázati felhívása

az 1945–1956 közötti politikai üldözöttek és az 1956. évi forradalomban és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedettek, valamint országos szervezeteik, továbbá az ezzel a korral foglalkozó szervezetek és magánszemélyek pénzügyi támogatására

A pályázat kiírásának időpontja: a Hivatalos Értesítőben való megjelenés napja.

A pályázat leadásának határideje:

2009. május 15.

A pályázat leadásának helye: Szabadságharcosokért Közalapítvány titkársága, 1051 Budapest, József Attila u. 2–4., személyesen: a Budapest V., Nádor u. 2. szám alatti ügyfélszolgálaton keresztül.

A pályázat célja: a Szabadságharcosokért Közalapítvány alapító okiratában megfogalmazottakkal összhangban:

- az idős, megromlott egészségi állapotú, 1945–1956 közötti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalmárok, szabadságharcosok anyagi megsegítése, szociális ellátásuk és ezáltal életminőségük javítása országos szervezeteiken keresztül,
- olyan rendezvények támogatása, amelyeken megemlékeznek a bolsevista diktatúra áldozatairól, az embertelenségről, és széles körben ismertetik az 1945 utáni megtorlásokat, különösen az 1956-os szabadságharc történeteit,
- támogatása minden olyan kutatásnak és tevékenységnek, amelyek tárgyi emlékek gyűjtésével, filmek, képzőművészeti alkotások, irodalmi művek létrehozásával, vagy más módon hirdetik a magyar szabadság eszményét,
- működési támogatás nyújtása olyan országos hatókörű szervezeteknek, amelyek az alapító okiratban írt célokkal azonosulnak, és azok végrehajtásához hozzájárulnak.

A támogatás jellege: a pályázatnak megfelelő, rendeltetésszerű felhasználás esetén vissza nem térítendő pénzügyi támogatás.

A támogatás forrása: a 2009. évi állami költségvetés igazságügyi és rendészeti minisztériumi fejezetében a Szabadságharcosokért Közalapítvány részére meghatározott összegből: 75 000 000 Ft.

A pályázók köre: a pénzügyi támogatásra pályázatot nyújthat be politikai üldözötteket tömörítő országos hatókörű szervezet, vagy más szervezet, illetőleg magánszemély.

Amennyiben szervezet a pályázó, szükséges, hogy a pályázat benyújtását megelőző 3 évben történt folyamatos működését bizonyítsa, és azt, hogy az illetékes bíróságnál (hatóságnál) bejegyzésre került. A pályázathoz csatolnia kell az alapító okirata szerinti – erre hatáskörrel rendelkező testület által elfogadott – éves számveteli beszámolóját.

Amennyiben magánszemély a pályázó, a pályázat benyújtását megelőzően köteles valamelyik országos hatókörű politikai üldözötteket tömörítő szervezet írásbeli támogatását megszerezni és azt a pályázathoz csatolni.

Működési támogatásra csak országos hatókörű politikai üldözötteket tömörítő szervezet pályázhat akkor, ha az alapító okirata (alapszabályzata) a szervezet céljai között tartalmazza azokat a célokat, amelyek a közalapítvány alapító okiratában szerepelnek.

Minden pályázó esetében előfeltétel a pályázó részéről saját forrás megléte, és annak igazolása, hogy nincs köztartozása.

A pályázat alapján kapott támogatás felhasználása és annak bizonylatolási rendje vonatkozásában a pályázó a közalapítvánnyal támogatási szerződést köt, a szerződés jogkövetkezményeire is kiterjedően. Amennyiben megállapítást nyert bármilyen ellenőrzés során, hogy a támogatott a pályázatban meghatározott céloktól eltérően használta fel a támogatás összegét, azt köteles egy összegben, 30 napon belül a közalapítvány számlájára visszautalni.

A kedvezményezett 2010. február 28-áig írásban köteles elszámolni. Amennyiben a pályázat útján nyert teljes összeget a pályázó nem használja fel, akkor a maradványösszeg meglétét igazolnia kell.

A pályázó köteles hozzájárulni ahhoz, hogy a közalapítvány a felhasználási céloknak megfelelő módját és elszámolását, valamint a bizonylatolás rendjét ellenőrizze. Köteles a pályázatban megjelölni azt a helyet, ahol ez az ellenőrzés lefolytatható.

A pályázat elbírálója: a Szabadságharcosokért Közalapítvány kuratóriuma.

A kuratórium a pályázat elbírálása során a pályázati célok mérlegelésén túl a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében dönt.

A pályázat elbírálási határideje: 2009. május 31.

Szabadságharcosokért Közalapítvány Kuratóriuma



A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Sírkerthez tartozó temetőket, hősi temetőket, hősi temetési helyeket, temetkezési emlékhelyeket, kegyeleti emlékhelyeket és temetési helyeket a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság határozza meg. E felhatalmazás, illetve a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság szervezetéről és feladatairól szóló 146/1999. (X. 1.) Korm. rendelet 3. § a) pontjában biztosított döntési jog alapján:

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2009. február 19-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta:

12/2009. számú határozatával A kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította az alábbi sírhelyeket:

Fiumei úti temető (1086 Budapest, Fiumei út 16.)

Parcella	Sor	Sír
9	1	33
9	2	32
9	3	1
9/1	1	33
10	1	98
10	2	7
11/1	1	25
Bal árkádsor		145. csf.
28	7	19
28	10	54
28	15	23
36/2	2	34
41/1	2	78
45	1	38
47	11	17
47/1	1	14
53	2	2
55	2	62

Farkasréti temető (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.)

Parcella	Sor	Sír
21/2	9	35

2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2009. február 19-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta:

13/2009. számú határozatával A kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Fritz (Fejes) László jogász sírhelyét:

Kondoros, Evangélikus újtemető

Parcella	Sor	Sír
2	NY	19

3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2008. december 11-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 58/2008. számú határozatával A kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Kocsány Imre hősi halott sírhelyét:

Debrecen, Köztemető

Tábla	Sor	Sír
XXVII	CO1	13–14

4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2008. szeptember 17-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta:

49/2008. számú határozatával a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Komárom-Esztergom megye temetőiből az alábbi sírhelyeket:

Parcella	Sor	Sír	Név	Foglalkozás
Esztergom				
Főszékesegyház				
			Bogisich Mihály	kanonok, választott püspök; zenetörténész, az MTA tagja
			Csernoch János	érsek, bíboros, hercegprímás; az MTA tagja
			Dedek Crescens Lajos	kanonok; történész, az MTA tagja
			Habsburg-Lotharingiai Károly Ambrus, főherceg	érsek, bíboros, hercegprímás
			Kopácsy József	érsek, bíboros, hercegprímás; az MTA tagja
			Mészáros Imre	kanonok; író, az MTA tagja
			Meszlényi Antal	kanonok; történész, címzetes egyetemi tanár
			Meszlényi Zoltán	kanonok, címzetes püspök; egyházjogász
			Mindszenty József	érsek, bíboros, hercegprímás; politikus
			Packh János	építész
			Pór Antal	kanonok; történész, az MTA tagja
			Rudnay Sándor, rudnai és divékujfalusi	érsek, bíboros, hercegprímás
			Scitovszky János, nagykeri	érsek, bíboros, hercegprímás; az MTA tagja
			Serédi Jusztinián	érsek, bíboros, hercegprímás; egyházjogász, egyetemi tanár, az MTA tagja
			Simor János	érsek, bíboros, hercegprímás; az MTA tagja
			Vaszary Kolos	érsek, bíboros, hercegprímás; bencés főapát; történész, az MTA tagja
Belvárosi temető				
II/B	1	27/28	Feichtinger Sándor, baranyánádasdi	orvos, botanikus

Parcella	Sor	Sír	Név	Foglalkozás
IX	1	18	Lampich Árpád	gépészmérnök, repülőgép-tervező
IX	21	16/17	Dévényi Iván	pedagógus, művészettörténész
Honvédtemető				
				Az 1849-ben az esztergomi honvédkórházban meghalt honvédek közös síremléke
			Bátori-Sulcz Bódog	honvéd ezredes
Szentgyörgymezői temető				
I	7		Mattyasovszky Kasszián	bencés szerzetes, pedagógus, fizikus, matematikus
Egyházi rész		6/1	Forster Gyula, pusztakéri báró	jogász, politikus, műemlékvédelmi szakember, az MTA tagja
Gyermely-Gyarmatpuszta				
Sándor-Metternich kápolna			Sándor Móric, szlavniczai gróf	sportlovas, lótenyésztő
Kisigmánd				
Római katolikus temető				
2			Ghyczy Jenő, ghiczi, assa- és ablanczkürthi	politikus, diplomata, külügyminiszter
2			Ghyczy Kálmán, ghiczi, assa- és ablanczkürthi	politikus, jogász, pénzügyminiszter, képviselőházi elnök
Kocs				
Református temető				
II	17	2	Győry Elemér	református püspök, teológiai tanár
Környe				
Római katolikus temető				
IV	4	1	Posztóczky Károly	meteorológus, csillagász
Lábatlan				
Piszei temető				
	18	749	Gerenday Antal	kőfaragó, szobrász
Leányvár				
Köztemető				
1	8	1	Bánffy Dániel, losonczy báró	politikus, földművelésügyi miniszter

Parcella	Sor	Sír	Név	Foglalkozás
Tata				
Szent Kereszt-templom				
kripta			Fellner Jakab, fellenthali	építész
Almási úti temető				
4	1	35–36	Vaszary János	festőművész, grafikus, főiskolai tanár
4	5	39	Hamary Dániel, kisigmándi	honvéd törzsorvos, író, publicista
6	20	23	Kamondy László	író, dramaturg
Izraelita temető				
			Fischer Mór, farkasházi	porcelángyáros
Környei úti temető				
12–14. parcella közötti út végén		családi sírbolt	Magyary Zoltán, kismagyari	jogász, közgazdász, egyetemi tanár, dékán; politikus, közigazgatási szakember
12–14. parcella közötti út végén		családi sírbolt	Techert Margit (Magyary Zoltánné)	filozófiatörténész, műfordító, egyetemi magántanár
Tatabánya				
Újtelepi temető				
B 3. félkör		9	Gál Kelemen, szentgericzei	pedagógus, történész, író

Dr. Boross Péter s. k.,
a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság elnöke

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. vezérigazgatójának utasítása

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. vezérigazgatójának 8/2009. számú vezérigazgatói utasítása a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. Vagyongazdálkodási Szabályzatáról szóló 46/2008. számú vezérigazgatói utasítás módosításáról

Az MNV Zrt. Vagyongazdálkodási Szabályzatáról szóló 46/2008. számú vezérigazgatói utasítást az alábbiak szerint módosítom:

1. Az utasítás 1. pontja utolsó mondata az alábbiak szerint módosul/egészül ki:

Jelen szabályzat átmeneti időszakra, az MNV Zrt. egységes vagyongazdálkodási rendszerének **teljes körű** kialakításáig, **majd** annak szabályozásáig érvényes.

2. Az utasítás 1.2.1. pontja az alábbiakkal egészül ki:

Az egységes vagyongazdálkodási rendszer (EVEREST) részét képező, a három elődszervezettől (Kincstári Vagyongazdálkodás – KVI, Állami Privatizációs és Vagyongazdálkodási Zrt. – ÁPV, valamint a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet – NFA) átvett, egyedi szabályok és igények szerint fejlesztett gazdálkodást támogató vagyonelem-nyilvántartás. Tartalmazza a vagyongazdálkodási feladatokhoz szükséges vagyonelemenként specifikus többletinformációkat is.

Kiegészül továbbá az alábbi fogalmakkal:

Egységes Vagyongazdálkodási Rendszer (EVEREST)

Az MNV egyedi fejlesztésű vagyongazdálkodási rendszere.

Ügyfélkapu

Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere.

3. Az utasítás 1.2.3. pontja az alábbiak szerint módosul:

Tranzakciós nyilvántartás

Az MNV Zrt. főkönyvi nyilvántartásának analitikus alátámasztását **az EVEREST-rendszerben kialakított, közös adatbázisra épített,** elődszervezeteknél bevezetésre került informatikai rendszerek valósítják meg (Falap, ForrásSQL, VIR).

4. Az utasítás 3.2. pontja a következőkkel egészül ki:

A kincstári vagyongazdálkodási modul célja a vagyont kezelők adataiban bekövetkezett változásoknak, a vagyongazdálkodási feladatok végrehajtása és a nyilvánosság részére adatok szolgáltatása. Az adatszolgáltatás számítástechnikai módszerei lehetővé teszik az elektronikus adatkapcsolatot, **és az Ügyfélkapun keresztül adatszolgáltatással biztosított a kapcsolatot** a vagyongazdálkodók, az MNV Zrt. területi irodái, valamint az MNV Zrt. központ között. A módszer biztosítja az adatszolgáltatások átvezetését, a korábbi adatok archiválását és az adatok visszanyerési lehetőségét.

5. Az utasítás 3.3. pontja az alábbiakkal egészül ki:

A vagyongazdálkodók kötelesek a szabályzatban meghatározott módon, időben és adattartalommal a központi nyilvántartás részére adatszolgáltatási kötelezettségüknek eleget tenni, számviteli politikájukat és nyilvántartásukat úgy kialakítani, hogy azok biztosítsák az adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. A központi vagyongazdálkodási létrehozása, karbantartása a vagyongazdálkodók tranzakciós nyilvántartásaiból a központilag biztosított adatgyűjtő szoftverrel az MNV Zrt.-nek **az Ügyfélkapun keresztül vagy adathordozón** küldött jelentései alapján történik.

6. Az utasítás 3.5. pontja az alábbiak szerint módosul:

A központi aggregált vagyonszázter karbantartása (frissítése) a vagyonszáztervezőnél vezetett analitikus nyilvántartásokból központi biztosított **szoftverrel előállított, az Ügyfélkapun keresztül történő** adatszolgáltatás útján valósul meg.

7. Az utasítás 4.5. pont 2. mondata törlésre kerül:

A főkönyvet és számvitelt érintő tranzakciók BA felé történő feladása az FM-ben meghatározott felelősök révén elektronikusan történik.

Az utasítás módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

Jelen vezérigazgatói utasítás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2009. április 3.

Tátrai Miklós s. k.,
vezérigazgató

=====

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

Kondorosi Ferenc
A VILÁG VÉGVESZÉLYBEN?
A NEMZETKÖZI JOG ÚJ KÉRDÉSEI

című kötetét

Válságban van-e a világ? Netán végveszélyben? Rémisztő, fellengzős, fantasztikus regényt ígérő a cím, de az utána következő sorok kijózanítanak.

Jogról, jogi megközelítésről, a nemzetközi jog erejéről, hatásáról – s a kihívások súlya alatt valljuk meg –, gyengeségeiről ír a könyv szerzője, aki nem ígér könnyű olvasmányt, de optimista, mivel bízik a jogot létrehozó kultúra megtartó hatásában és a jogi normákat vezérlő értékekben.

A szerzői hitvallás zárógondolata pedig nem más, mint hogy a jog hidat teremtsen a civilizációk között.

A kötet 142 oldal terjedelmű, ára **4410 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesháznál (tel.: 321-2136, fax: 321-5275), valamint a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Kondorosi Ferenc
A VILÁG VÉGVESZÉLYBEN?
A NEMZETKÖZI JOG ÚJ KÉRDÉSEI

című, 142 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **4410 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette a

KOSSUTH-, ÁLLAMI ÉS SZÉCHENYI-DÍJASOK
1948–2008

című könyvet

Másodszor rendezte köteté a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Kossuth-, Állami és Széchenyi-díjjal kitüntetettek névsorát, illetve a díjakkal kapcsolatos jogszabályokat, dokumentumokat. A 2008-as kiadásnak tehát szerves, tartalmi előzménye az 1998-ban, a Kossuth-díj alapításának 50. évfordulója alkalmából megjelent, de kereskedelmi forgalomba nem került, A Kossuth-díj, az Állami Díj és a Széchenyi-díj fél évszázada című kislexikon. Annak előtte, 1988-ban látott napvilágot az Akadémiai Kiadó és a Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának közös gondozásában a Kossuth-díjasok és állami díjasok almanachja 1948–1985 című munka. A sorrendben harmadik, összegző könyv időszerűségét is az évforduló adja: hatvan évvel ezelőtt, 1948-ban adták át az első Kossuth-díjakat.

A könyv közreadásában az a szándék vezette a kiadót és a szerkesztőket, hogy az olvasó teljes áttekintést kapjon hat évtized Kossuth-, állami és Széchenyi-díjasairól, e rangos elismerések alapításának és odaítélésének körülményeiről.

A két kötet 550 oldal terjedelmű, ára **19 900 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesháza (tel.: 321-2136, fax: 321-5275), valamint a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

KOSSUTH-, ÁLLAMI ÉS SZÉCHENYI-DÍJASOK
1948–2008

című, 550 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **19 900 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
kiadásában megjelenik a

MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Tartalom

Online adatbázis és napi adatfrissítési szolgáltatás

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD havi frissítésű lemeze közel 150 000 jogszabálysöveget tartalmaz. Az alapszövegek mellett egységes szerkezetben közli azok mindenkor hatályos változatát, korábbi szövegváltozatait, illetve a már hatályon kívül helyezett jogszabályokat is, továbbá az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszterek, az Alkotmánybíróság, a Legfelsőbb Bíróság, az Országos Választási Bizottság stb. határozatait, állásfoglalásait, a különböző irányelveket és iránymutatásokat, neves szerzők által készített kommentárokat, nemzetközi szerződéseket, tájékoztatókat, hirdetményeket, pályázati felhívásokat, törvényjavaslatokat és törvényindokolásokat. A szövegek és adatbázisok közvetlen forrásai a hivatalos lapok, így a Magyar Közlöny, az ágazati közlönyök, az Alkotmánybíróság Határozatai, továbbá a Bírósági Határozatok, a Versenyfelügyeleti Értesítő, az Adó és Ellenőrzési Értesítő és a Versenybírósági Határozatok.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR előfizetői számára a jogszabályok naponta aktualizált online adatbázisa ingyenesen érhető el, továbbá lehetőség van a havonta megküldött DVD-adatbázis napi rendszerességgű aktualizálására, internetről letöltött adatcsomag segítségével. E két szolgáltatás segítségével a jogszabály-változások folyamatosan nyomon követhetők.

Sokoldalúság

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR jogszabály-szolgáltatását többféle keresési lehetőség teszi teljessé. A kényelmes eligazodást támogatja a szövegbe épített hivatkozások rendszere (tartalmilag kapcsolódó más jogszabályok, jogegységi határozatok, bírósági és versenytanácsi határozatok, APEH-iránymutatások) és a joganyagok belső felépítésének és külső kapcsolatainak interaktív ábrázolása is.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR és az EU-Jogszabálytár között az átjárhatóság biztosított, vagyis ha a magyar jogszabályban hivatkozás található uniós jogszabályra, akkor azt közvetlenül meg lehet nyitni a HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁRBÓL.

Az alapprogramot kiegészítő DVD-JOGSZABÁLYTÁR Asszisztens a különböző adatállományok (Szolgáltatások Jegyzéke, magyar és angol nyelvű TEÁOR, Kereskedelmi Vámtarifa Jegyzék stb.) adatbázisszerű kezelésének segítője, újdonság- és változásfigyelő szolgáltatása pedig lehetővé teszi a jogszabályváltozások hatékony követését. Iratmintáitunkat folyamatosan frissítjük és bővítjük.

(A Jogszabálytár bármely szövegrészlete kinyomtatható vagy szövegszerkesztőbe átemelhető.)

Éves előfizetési díjak

Önálló változat	97 200 Ft	☐
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	☐
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	☐
25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft	☐
50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft	☐
100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft	☐

Megrendeléssel kapcsolatban érdeklődni lehet a 06-80-200-723-as zöldszámunkon és a 266-5095-ös telefonszámon.

A megrendeléseket a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címére (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., faxszámon a 266-8906, illetve e-mail-en az ugyfel@mhk.hu-ra) kérjük eljuttatni.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD** változatát példányban, 2009. hónaptól.

A megrendelő neve:

A megrendelő címe:

Ügyintéző neve:

Telefonszáma:

Küldési név, cím:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
kiadásában megjelenik az

EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az EU-Jogszabálytár az Európai Unió magyarra lefordított elsődleges (alapszerződések, csatlakozási okmányok) és másodlagos (az Európai Unió szervei által alkotott jogi aktusok) joganyagát tartalmazza.

Az EU-Jogszabálytár DVD-n a dokumentumok többféle szempont (évszám, Celex-szám, kibocsátó stb.) szerint kereshetők. Az adatbázisból megismerhetők a joganyagok jellemzői (megjelenés adatai, kibocsátó, hatályosság, egyéb lényeges megjegyzések stb.), valamint közvetlenül elérhetők azok kapcsolatai más EU-s, illetve magyar jogszabályokkal.

Az Európai Unió jogában kevésbé jártas felhasználók számára lényeges információkkal szolgálnak az EU Asszisztens menüpontban található ismertető.

Az EU Extra menüpont tartalmazza a magyar csatlakozási okmányt, valamint egyéb kiemelkedően fontos európai vonatkozású dokumentumokat.

Az EU-Jogszabálytár felhasználóbarát kialakítása és könnyen kezelhető funkciói hasznos és gyors segítséget nyújtanak mind az EU-jogban már jártas, mind az azzal most ismerkedő felhasználók számára.

Az EU-Jogszabálytár és a HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR között is működik az átjárhatóság, vagyis ha az EU-Jogszabálytárban magyar jogszabályra van hivatkozás, akkor azt az EU-Jogszabálytárból azonnal meg lehet nyitni.

Az EU-Jogszabálytár előfizetési díjából a Hivatalos Jogszabálytár előfizetői 50% kedvezményt kapnak.

Éves előfizetési díjak

Önálló változat	86 400 Ft	☐
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	☐
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	☐
25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft	☐
50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft	☐
100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft	☐

Megrendeléssel kapcsolatban érdeklődni lehet a 06-80-200-723-as zöldszámunkon és a 266-5095-ös telefonszámon.

A megrendeléseket a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címére (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., faxszámon a 266-8906, illetve e-mail-en az ugyfel@mhk.hu-ra) kérjük eljuttatni.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **EU-JOGSZABÁLYTÁR** DVD változatát példányban, 2009. hónaptól.

A megrendelő neve:

A megrendelő címe:

Ügyintéző neve:

Telefonszáma:

Küldési név, cím:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás



HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

A Hivatalos Értesítőt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal, Budapest V., Kossuth tér 1-3.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla utca 6. Telefon: 266-9290, www.mhk.hu.

Terjesztés, telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

HU ISSN 1418-0588

09.0954 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

