



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. március 18., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2015. (III. 18.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1213
11/2015. (III. 18.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1214
5/2015. (III. 18.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	1215
6/2015. (III. 18.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	1229
1/2015. (III. 18.) KKM KÁT utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium Cafetéria Szabályzatáról	1296
3/2015. (III. 18.) GVH utasítás egyes utasítások szervezeti változásokkal, valamint belső ügyintézési szabályok megállapításával összefüggő módosításáról	1302
4/2015. (III. 18.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatának módosításáról	1318
5/2015. (III. 18.) GVH utasítás az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltség-bevételek felhasználásának rendjéről	1318
4/2015. (III. 18.) LÜ utasítás az ügyészégi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	1320
2/2015. (III. 18.) OBH utasítás a felszámoló kijelölő program üzemeltetési szabályzatáról	1321
2/2015. (III. 18.) SZTNH utasítás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről	1325

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	1329
A Belügyminisztérium elismerési hírei	1343
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	1345
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	1348
Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	1350
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	1351

IV. Egyéb közlemények

2/2015. (III. 18.) SZTNH közlemény az „IDEA-EXPO 2015 Tiszaalpár” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	1354
--	------

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a Sajátcélu Vasúti Pályahálózatok Szolgálati Utasításának jóváhagyásáról	1354
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1355
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	1358
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	1359
A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Gyöngyös 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	1359

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 10/2015. (III. 18.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Szabadtéri Néprajzi Múzeum Erdély tájegységének megvalósításával, a magyarországi központi, valamint regionális szabadtéri múzeumok és tájházak szakmai megújításával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. március 1. napjától három hónap időtartamra dr. Cseri Miklóst miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a Szabadtéri Néprajzi Múzeum Erdély tájegységének megvalósítása feladatkörében kidolgozza az épületegyüttesre vonatkozó tudományos, fejlesztési, muzeológiai és építési koncepciót, és ellátja – különösen – a következő feladatokat:
- a) az Erdély tájegység tudományos, fejlesztési és kutatási munkálatainak irányítása, koordinálása;
 - b) programalkotó szakmai munkacsoportok munkájának szervezése, felügyelete;
 - c) az Erdély tájegység megvalósításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése, szakmai, muzeológiai, kiállítási és hasznosítási tervek elkészíttetése, az ún. átfogó telepítési terv véglegesítése;
 - d) az épületegyüttes megvalósítása által érintett ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése, a vonatkozó kötelek előkészítése;
 - e) az engedélyezéshez és a finanszírozáshoz szükséges műszaki és egyéb felmérések és tanulmányok elkészíttetése.
- 3. §** A miniszteri biztos a magyarországi központi, valamint regionális szabadtéri múzeumok és tájházak szakmai megújítása feladatkörében
- a) az érintett szabadtéri múzeumok és tájházak bevonásával konzultatív fórumokat, munkacsoportokat alakít ki és működtet rendszeres jelleggel szakmai koncepció előkészítése érdekében;
 - b) együttműködik a Magyarországi Tájházak Szövetségével és a tájházakat működtető önkormányzatokkal és civil szervezetekkel a kulturális alapellátás hatékonyabb biztosítása érdekében.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 200 000 Ft/hó összegű díjazásra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 11/2015. (III. 18.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a Magyar Nemzeti Cirkuszművészet megújítása, továbbá a Liget Budapest Projekttel összefüggésben a Fővárosi Nagycirkusz épületét érintő koncepció kidolgozása, valamint a MACIVA Magyar Cirkusz és Varieté Nonprofit Kft. (MACIVA) nemzeti előadó-művészeti szervezet működésének teljes körű áttekintése és figyelemmel kísérése céljából Fekete Pétert 2015. március 1. napjától 2015. június 30. napjáig tartó határozott időre miniszteri biztosnak nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva:
- áttekinti és elemzi a magyar cirkuszművészet jelenlegi helyzetét, közép- és hosszú távú szakmai koncepcionális lehetőségeit;
 - áttekinti a nemzetközi és az európai cirkuszművészeti irányzatokat, melyek figyelembevételével, valamint a magyar cirkuszművészeti tradíciókra építve kialakítja a hosszú távú nemzeti cirkuszművészeti stratégia alapjait;
 - áttekinti és értékeli a nemzetközi és európai működtetésű, állandósult elhelyezésű kőcirkusz-épületi sajátosságokat, azok előnyeit és hátrányait, továbbá áttekinti és értékeli a Fővárosi Nagycirkusz épületének, működésének jelenlegi helyzetét, amely tapasztalatok figyelembevételével és a Liget Budapest Projekttel összhangban kidolgozza a nemzeti cirkuszeépület megújítására vagy létesítésére vonatkozó koncepciót;
 - ellátja a MACIVA működésének teljes körű áttekintését, javaslatot tesz a MACIVA új cirkuszművészeti koncepcióval összhangban álló működésére;
 - áttekinti és értékeli a magyar artistaképzés jelenlegi helyzetét, körülményeit és megújításának lehetőségeit vizsgálva, a meglévő tradíciókra építve elemzi közép- és hosszú távú stratégiai és szakmai koncepcionális lehetőségeit;
 - a felsőoktatásért és a szakképzésért felelős szakmai irányítóval egyeztetve vizsgálja a nemzeti artistaképzés optimális elhelyezésének lehetőségeit a megújuló köznevelési és felsőoktatási rendszeren belül.
- 3. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (4) bekezdése alapján a miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja és ellenőrzi.
- 4. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdésének megfelelően a miniszteri biztos helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos miniszteri biztosi tevékenységéről 2015. július 15. napjáig írásbeli beszámolót készít, amelyet az emberi erőforrások miniszteréhez nyújt be.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A nemzetgazdasági miniszter 5/2015. (III. 18.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről
és felhasználásáról**

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

- 1. §** A Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. mellékletébe sorolt, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak körét az 1. melléklet szerint állapítom meg. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak aláírásmintáját a 2. melléklet tartalmazza.
- 2. §** (1) Az utalványozás a 3. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával, annak kitöltésével történik.
(2) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetés jogalapját igazoló dokumentumokat, jogszabályon alapuló kifizetés esetén a jogszabály megjelölésével.
(3) Az utalványozást úgy kell végrehajtani, hogy a teljesítési határidő előtt öt munkanappal a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az utalványt teljesítésre megkapja. A határidő elmulasztásából eredő késedelmi kamat, kötbér arra hárítható át, aki a mulasztásért felelős, ha megállapítható, hogy az utalványozás végrehajtásához szükséges döntés és információ időben, hiánytalanul az utalványozó rendelkezésére állt. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetnie az intézkedés keltezését, továbbá a késedelem okát.
- 3. §** (1) A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizető az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot végez. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a kifizetés elrendeléséig történt kifizetéseket figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat. A fedezetlen vagy nem szabályszerű utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni.
(2) A tárgyévi költségvetési törvény azon előirányzatai esetében, amelyek előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthetőek, az utalványozó az előirányzat túlteljesüléséről a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és az érvényesítésre jogosult személy tevékenységét irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatja.
(3) Az 1000 millió forintot meghaladó összegű kifizetésekről – az Európai Unió költségvetéséhez való hozzájárulás, valamint az Egyéb lakástámogatások előirányzat kivételével – az államháztartásért felelős államtitkárt, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt és a Kincstárt az utalványozó írásban a kifizetést megelőzően legalább 2 héttel, illetve a tájékoztatáshoz szükséges információk rendelkezésre állását követően haladéktalanul tájékoztatja.
- 4. §** A kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz és érvényesítéshez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Kincstár havonta az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó jelentést küld a Költségvetési Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: KÖF) részére.
- 5. §** (1) A Kvtv. 55. § (1) bekezdése alapján teljesített állami kezesség érvényesítési kiadások esetén az utalványozó a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítő a KÖF. Egyedi kezességbevételek esetén a 2007. január 1-je előtt vállalt kezességek bevételezésének jogi akadályáról az utalványozást és az érvényesítést megelőzően a Jogi és Kodifikációs Főosztály vagy a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár nyilatkozik. A 2007. január 1-je után vállalt kezességek bevételezése esetén a kifizetés a Nemzeti Adó- és Vámhivatal útján történik.
(2) A Kvtv. 55. § (2) bekezdése alapján teljesített kiadások esetén az utalványozó a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítő a KÖF.
- 6. §** A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a központi költségvetés közti elszámolásokban a KÖF szakmai feladatköre szerint felelős osztálya utalványozza az MNB által benyújtásra kerülő számlát, és a monetáris politikai kérdésekben feladatkörében érintett adó- és pénzügyekért felelős államtitkár érvényesíti azt.

- 7. §** A Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése alapján kötött árfolyam-fedezeti megállapodásokból eredő, a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB) felé teljesítendő fizetési kötelezettség teljesítése a Kincstár útján a KÖF szakmai igazolása alapján történik, amelyben rendelkezik a Kincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya felé az MFB által benyújtott határidős beszedési megbízás teljesítéséről vagy elutasításáról.
- 8. §** A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki a 2. mellékletben szereplő 3. utalványminta alapján.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet az 5/2015. (III. 18.) NGM utasításhoz

Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében
érvényesítésre és utalványozásra jogosultak

Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jog- cím- szám	Cím- név	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcímnev	Érvényesítő	Utalványozó
XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI									
29Lakástámogatások									
1		Egyéb lakástámogatások					A Kincstár a Makrogazdasági Főosztály (a továbbiakban: MF) szakmai teljesítésigazolását követően		
A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.									
A lakáselőtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott cél.							Kincstár		
30Vállalkozások folyó támogatása									
2		Egyéb vállalati támogatások					Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (a továbbiakban: JVKF)		
3		Normatív támogatások							
3		Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése					JVKF		
32Egyéb költségvetési kiadások									
1		Vegyes kiadások					Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (a továbbiakban: RKFF)		
4		Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások							
5		Szanálással kapcsolatos kiadások					KÖF		
6		Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése							
A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Nyugdíjbiztosítási Főosztályhoz benyújtott fizetési értesítése, illetve az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által az Egészségügyi és Szociális Főosztályhoz félévente benyújtott fizetési értesítés alapján történik.									

	A nemzetgazdasági minisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a nemzetgazdasági miniszter által képviselt, államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.	KÖF	A Jogi és Kodifikációs Főosztály (a továbbiakban: JFK) vagy a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JKHÁT) a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével
	Az állam polgári jogviszonyban történő képviselésének ügyvédi, bírósági kiadásai, ha az állam képviselésében a nemzetgazdasági miniszter jár el.	KÖF	JKF JKHÁT
	Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a nemzetgazdasági minisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	KÖF	RKFF
	Az Emberi Jogok Európai Bírósága és az Európai Unió Bírósága által hozott ítéletek, illetve határozatok és az ezekre tekintettel kötött megállapodások alapján az államot terhelő fizetési kötelezettségek megtérítésével kapcsolatos kifizetések.	KÖF	JKF JKHÁT
11	Egyéb vegyes kiadások		
	– a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése	KÖF	JVKF
	– a kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátására	KÖF	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: PSZF)

	– az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése	KÖF	PSZF
	– a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény alapján a koncessziós szerződések összefüggésében felmerülő kiadások fedezetéül szolgál.	KÖF	JKF
19	Mehib és Eximbank behajtási jutaléka	Folyósításuk a JVKF útján történik a Magyar-Export Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.	
33	Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése		
	Eximbank Zrt. által vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a JVKF útján történik a Magyar-Export Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.	
	MEHIB Zrt. általi biztosítási tevékenységből eredő fizetési kötelezettség		
	Garantiqa Hitelgarancia Zrt. garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a JVKF útján történik a költségvetési viszontgarancia vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet alapján.	
	Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség		
	Takarékbetétek visszafizetésért vállalt állami kezességekből eredő fizetési kötelezettség	KÖF	PSZF
36	Nemzetközi elszámolások kiadásai		
1	Nemzetközi tagdíjak		
1	IBRD alaptőke-emelés	KÖF Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: NPF)	
2	IBRD alaptőke értékállóságának biztosítása		
3	CEB tagdíj		
4	Bruegel tagdíj	KÖF	MF
5	EIB tőkeemelés	KÖF NPF	
6	IFC tőkeemelése		
7	NBB alaptőke-hozzájárulás		
2	Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység		
1	IDA alaptőke-hozzájárulás	KÖF	NPF
3	Hozzájárulás az EBRD által kezelt Nyugat-Balkáni Alaphoz	KÖF	NPF
4	EU Szomszédsági Beruházási Eszköz		
3	Egyéb kiadások	KÖF	NPF
37	Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	KÖF	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya

2. melléklet az 5/2015. (III. 18.) NGM utasításhoz

Utalványminták

1. Általánosan használható utalvány, általános felhatalmazás utalványa
2. Egyedi állami kezességbeváltási ügyek utalványa (beszedési megbízással)
Függelék a 2. utalványhoz
3. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére
4. Felszámolással, vagyonrendezési eljárással, illetve szanálással kapcsolatos kiadások utalványa

1. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....

 utalványozó főosztály/szervezeti egység

Címzett szervezetek/szervezeti egységek:
 Hivatkozási szám:
 Iktatószám:
 A kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

UTALVÁNY

1. Felhatalmazom a Magyar Államkincstárt/Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy a

.....
 (törvény, kormányrendelet) alapján a év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi átutalást teljesítse.

2. Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár/Nemzeti Adó- és Vámhivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi átutalást teljesítse:

Terhelendő bankszámla megnevezése:
 Terhelendő bankszámla száma:
 Kedvezményezett megnevezése:
 Kedvezményezett címe:
 Kedvezményezett bankszámlaszáma:
 Az adózó adószáma (ha a támogatást a Nemzeti Adó- és Vámhivatal folyósítja):

Fizetések időpontja:

havonta	előre
negyedévente	utólag a hónap napjáig
.....	jogszabályban megjelölt időpont(ok)ban:

Fizetés módja:
 Fizetendő összeg: forint,
 azaz forint.
 Költségvetési év:
 Előirányzat: fejezet,
 cím,
 alcím,
 jogcímcsoport,
 jogcím,
 előirányzat-csoport,
 kiemelt előirányzat.
 Egyéb közöltnivalók:
 Jogcím:
 Átutalási megbízás kelte:
 Teljesítés napja:

Budapest, év hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

2. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....

 utalványozó főosztály/szervezeti egység

Utalvány

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
 részére
 Magyar Államkincstár
 Budapest

Tájékoztatom, hogy a csatolt beszédési megbízás, amelynek főbb adatai a következők:

A benyújtó neve:

Fizetésre kötelezett számla:

Összeg: forint

Kifogásolási határidő utolsó napja:

Közlemény:

Kifizethető!

Kifogásolandó!

Költségvetési év:

Előirányzat: fejezet,

..... cím,

..... alcím.

A kifogásolás indoka:

Budapest, év hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

*Függelék a 2. utalványmintához
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt
egyedi állami kezességek beváltása esetén)*

.....

főosztály, szervezeti egység

Nyilatkozat egyedi kezességbeváltás kifizethetőségéről
(Beszedési megbízás mellékelve)

Jogosult megnevezése:

Jogcím:

Kötelezett

neve:

címe:

adószáma:

A jogosult által igényelt összeg:

Fizetési határidő utolsó napja:

Jogi szempontból a fizetés teljesíthető:

IGEN

NEM

A kifogásolás indokát kérjük feljegyzésben csatolni!

.....

Melléklet: az állami kezességi szerződés másolata
a beváltási igény dokumentumainak másolata

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbbévhó napig kell visszajuttatni a Költségvetési
Összefoglaló Főosztályra.

3. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
érvényesítő

Nemzetgazdasági Minisztérium
Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
felelős

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
részére
Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvénykiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye, és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett

megnevezése:

címe:

A kötelezvény összege és devizaneme

számmal:

betűvel:

A kötelezvény jogcíme:

A kötelezvény kiállításának dátuma:

Egyéb közöltnivalók:

Budapest, év hó nap

.....

.....

4. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
Hiv. sz.:

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Utalvány

Kérem, hogy a 10032000-01457058-00000000 számú Egyéb pénzügyi elszámolások,
Kiadási számla terhére forintot, azaz
..... forintot
a számú számla javára utaljon át.

Költségvetési év: 2015.

Előirányzat*: XLII. fejezet 32.1.4. Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások/vagyonrendezési eljárással kapcsolatos
kiadások
5. Szanálással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: felszámolás/szanálás

Teljesítés napja:

Közlemény:

Budapest, 2015. év hó nap

.....
érvényesítő

Budapest, 2015. év hó nap

.....
utalványozó

* A nem megfelelő törlendő!

3. melléklet az 5/2015. (III. 18.) NGM utasításhoz

Aláírásminták

1. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közzszolgáltatási, Közüzem Költségvetési Főosztály (KKKF)	Dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető- helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető- helyettes	

2. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Kútvölgyi Attila	osztályvezető	
3.	EU KKF	Dobó Ágnes	szakmai tanácsadó	
4.	EU KKF	Román Brigitta	közigazgatási tanácsadó	

3. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	főosztályvezető	

4. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármái Péter	helyettes államtitkár	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Sári Miklós	főosztályvezető	
3.	JKF	Dr. Komáromi Márta	főosztályvezető- helyettes	

5. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Kocsis Enikő	főosztályvezető-helyettes	
2.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
3.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
4.	KÖF	Deméndi Zsolt	szakmai tanácsadó	
5.	KÖF	Dr. Szűcs István	vezető tanácsos	
6.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	

6. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető-helyettes	
3.	RKFF	Kovács Beáta	főosztályvezető-helyettes	
4.	RKFF	Bóli Gábor	közigazgatási tanácsadó	

7. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
3.	NPF	Marosvölgyi Dóra	referens	

8. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Zsolnai Alíz	főosztályvezető-helyettes	
2.	PSZF	Dr. Kovács Lajos	közigazgatási tanácsadó	
3.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	közigazgatási főtanácsadó	

9. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (JVKE)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	JVKE	dr. Utassy Ilona	osztályvezető	
3.	JVKE	Guba Emese	referens	
4.	JVKE	Domonkos Márta	referens	
5.	JVKE	Janotkáné Nagy Dóra	referens	

Az előirányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

10. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF)	Sik László	főosztályvezető- helyettes	

11. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Hálózati irányításért felelős elnökhelyettes	Miszlai József	elnökhelyettes	

12. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Adó- és Vámigazgatási Főosztály (AVF)	Dr. Hermann Mónika Éva	főosztályvezető	
2.	AVF	dr. Szabó Ildikó	tanácsos	

A nemzetgazdasági miniszter 6/2015. (III. 18.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat 2. függelékében szereplő irattári tételszámokat 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 39/2012. (XI. 23.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 6/2015. (III. 18.) NGM utasításhoz

A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazásában:
- alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben történő kiadása, nyilvántartása,
 - archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
 - átadás-átvételi jegyzék:* az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete, az iratátadás-átvétel során átadásra kerülő iratok, adathordozók tételes rögzítésére szolgál,
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
 - elektronikus aláírás:* elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
 - elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
 - elektronikusan aláírt irat:* olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
 - elektronikus tértivevény:* az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,

10. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
11. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
12. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
13. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
14. *hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
15. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
16. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezéseinek időpontjában változatlan formában létezett,
17. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
18. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
19. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
20. *irattári tételszámmal történő ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
21. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
22. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
23. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
24. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
25. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
26. *kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
27. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
28. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
29. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
30. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
31. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
32. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
33. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
34. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
35. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,

36. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
37. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. § Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),
 - c) az elektronikus aláírásról szóló törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,
 - f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
 - g) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló KIM rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

2. A Szabályzat hatálya

- 3. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett foglalkoztatottjára.
- 4. §** Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
- 5. §** A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 6. §** A nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, valamint kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 7. §** A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, mely szerint az iratkezelést központi szinten, az Iratkezelési Osztály útján, valamint az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.
- 8. §** A gazdaságfejlesztési programokkal összefüggésben a 4. § alá tartozó projektekkel kapcsolatban keletkező iratok iratkezelési felügyeletéért a Gazdaságfejlesztés Programok Közreműködő Szervezete (a továbbiakban: GFP KSZ) Iratkezelési Főosztályának vezetője a felelős.
- 9. §** Az iratkezelés felügyeletét a Koordinációs és Igazgatási Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az iratkezelési osztályvezető útján irányítja és felügyeli. E feladatkörében felelős:
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,

- b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
- d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
- e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- f) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
- h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- i) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért, valamint
- j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

10. § Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve – a Minisztériumnál üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt, a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet (vagy munkavállalók egy csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.

11. § A központi iratkezelés feladatai:

- a) küldemények átvétele, biztonsági ellenőrzése, bontása, érkeztetése, iktatása, előzményezése az elektronikus iktatóprogramban,
- b) az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre nyomtatása,
- c) az irat előadói ívben történő elhelyezése,
- d) felbontás nélkül továbbítandó küldemények érkeztetése, címzetthez továbbítása,
- e) szervezeti egységektől átvett kiadmányok kézbesítése, postára adása,
- f) az irattári terv alapján az iratok központi irattárban történő elhelyezése, irat kölcsönzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint
- g) a központi irattárban őrzött iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása, levéltári átadás előkészítése, lebonyolítása.

12. § Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:

- a) az előzményiratok végleges szereléséről döntés,
- b) a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- c) az irat irattári tételszámmal történő ellátása,
- d) az egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, tárolása,
- f) iratokkal való elszámolás, valamint
- g) az iratok nyomon követhetőségének a biztosítása.

13. § A szervezeti egységek ügykezelőinek iratkezeléssel összefüggő feladatai:

- a) a szervezeti egységnél készült és más szervtől, személytől érkezett küldemény átvétele, bontása, iktatása, nyilvántartása, továbbítása, postázása, átmeneti irattárba helyezése, központi irattárba adása,
- b) az irat ügyintézőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele, valamint
- c) bélyegzők, pecsétnyomók őrzése.

14. § Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 15. §** Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében a Minisztérium iratait tárgyi csoportokra tagolva, a Minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári terv meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 16. §** A Szabályzat 2. függelékét képezi a Minisztérium irattári terve, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerültek kialakításra.
- 17. §** Az irattári terv általános, valamint különös részből áll. Az általános részbe a Minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket lehet besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.
- 18. §** Külön irattári tételek kerülnek kialakításra az iratfajta alapján:
- a) a jogszabály vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá belső utasításokból.
- 19. §** A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 20. §** A Minisztériumba érkező, ott keletkező, onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartani.
- 21. §** Az iktatást és az iratforgalom dokumentálását olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, az iratok Minisztériumon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.
- 22. §** Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat („a/a”) az ügykezelőknek az átmeneti irattárba kell elhelyezniük.
- 23. §** A Minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatott iratait, valamint egyéb iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, irattári tételszámmal ellátják.
- 24. §** A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- 25. §** Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell az iratot irattárazni.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 26. §** Az elektronikus iratkezelési jogosultságok rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai biztonsági vezető útján gondoskodik. A jogosultságok kiosztása a helyettesítés rendjére figyelemmel történik.
- 27. §** Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető, iktató, irattárazó, lekérdező stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység (egységek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.
- 28. §** Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok beállítása, módosítása a hatáskörrel rendelkező vezetői engedélyezését követően a rendszergazda feladata.
- 29. §** A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbe léptetését, a jogosultság beállításának megtörténtét az eredeti iraton az időpont feljegyzésével igazolja.
- 30. §** A rendszergazda feladatai:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódóan:
 - ca) hozzáférési jogosultságok,
 - cb) egyedi azonosítók,
 - cc) helyettesítési jogok,
 - cd) külső és belső név- és címtárak naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása, valamint
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
- 31. §** A rendszergazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenzkeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
- 32. §** Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének az elhárítása a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) mint üzemeltető feladata.
- 33. §** A rejtett iktatókönyv – az azt létrehozó szervezeti egység kivételével – az iratkezelés többi szereplője előtt rejtettként működik. A rejtett iktatókönyv nyitását a szervezeti egység vezetője akkor kérheti, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok teszik szükségessé a hozzáférés kizárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi.

7. Hozzáférés az iratokhoz

- 34. §** A Minisztérium foglalkoztatottjai azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A Minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

- 35. §** Munkaköri feladatellátáshoz kapcsolódóan iratot, adathordozót munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, a közvetlen felettes vezető engedélyével szabad.
- 36. §** Az iratokba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 37. §** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 38. §** A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 39. §** Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 40. §** Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.
- 41. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatot tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint a felettes által meghatározott személy ismerheti meg.
- 42. §** A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános” kezelési jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- 43. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló szoftverben kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni, és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

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

- 44. §** Az iratkezeléssel összefüggő ügykezelés feladatait a központi iktató, a szervezeti egységek ügykezelői, valamint ügyintézői végzik.
- 45. §** Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 46. §** Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.
- 47. §** Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.
- 48. §** A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és a tárolásra megbízott személynél tartani.
- 49. §** A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

- 50. §** A Minisztérium iratkezelésére használt szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
- 51. §** A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 52. §** Az iratkezelési szoftverben rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 53. §** Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal védeni kell (például nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk megóvása érdekében – mellőzni kell a ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.
- 54. §** Az iratok munkapéldányait erre kijelölt ún. „zúzdás zsákban” kell gyűjteni, annak zúzásáról a Minisztérium iratkezelés felügyeletéért felelős vezetője az Iratkezelési Osztályon keresztül gondoskodik.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

- 55. §** A Minisztériumba a küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, valamint hivatali kapu igénybevételevel érkezhethet.
- 56. §** A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - az állami vezető, hivatali egység vezetője vagy az általuk megbízott személy,
 - a hivatali egység ügykezelője,
 - az ügyfélszolgálat munkatársa,
 - futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - elektronikus úton érkező küldemények esetén az egyes hivatali egységek hivatalos elektronikus postafiókjá, valamint
 - a Ket. 169/A. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott szervezet.
- 57. §** A Minisztérium részére a papíralapú küldemények elosztását a Minisztérium 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. alatti épületében található központi iktató irodája, valamint a Minisztérium 1139 Budapest, Váci út 83. szám alatt található Center Point 2. irodaházban a GFP KSZ Iratkezelési Főosztálya végzi, amely az érkező küldeményeket érkezteti, iktatja, hivatali egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja a szervezeti egységeknek további ügyintézésre.
- 58. §** Személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.
- 59. §** Munkaidőn túl érkező küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
- 60. §** Telefaxon érkező iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni. A telefaxon érkező irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről.
- 61. §** Elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.
- 62. §** A Hivatali Kapun érkező küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

- 63. §** Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldemények átvételére a József nádor téren található központi iktató iroda jogosult.
- 64. §** A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, továbbá
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- 65. §** A gyors elintézészt igénylő „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 66. §** Az átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladónak. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
- 67. §** Ha olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel dátumát is fel kell tüntetnie.
- 68. §** Ha érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a hatáskörrel rendelkező érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre átadni.
- 69. §** Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat (iratok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- 70. §** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal kézbesíteni vagy postázni kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 71. §** Az átvevő az érkező küldeményeket – kivéve a központi érkeztető rendszeren keresztül érkezett küldeményeket – átadókönyvvel, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
- 72. §** Központi érkeztető rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.
- 73. §** A küldemények átvételét követően az alapvető biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés).

10. A küldemények felbontása

- 74. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 1. függelékében található küldemények kivételével a Minisztérium postafiókjára érkezett postai papíralapú küldemények felbontását az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerét működtető szerv végzi.

- 75. §** Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerét működtető szerv által átvett, a Korm. rendelet 2. mellékletében, a Szabályzat 1. függelékében meghatározott küldemények, valamint a Minisztériumba futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása során érkezett küldemények felbontására
- a) a címzett,
 - b) a hatáskörrel rendelkező hivatali egység ügykezelője,
 - c) a vezető által feljogosított személy, valamint
 - d) az 56. §-ban meghatározott személy jogosult.
- 76. §** Felbontás nélkül, dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani
- a) az „s. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel), valamint
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte a Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 1. függelékében található küldemény esetén, amennyiben a kivételi körbe tartozás a küldemény bontása nélkül megállapítható.
- 77. §** Ha iktatásra nem jogosult a felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, akkor az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezelésről.
- 78. §** A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 79. §** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
- 80. §** Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzettnek kell továbbítani. A jegyzőkönyv második példányát a feladóhoz kell eljuttatni, a harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad. A minősített iratot nyilvántartásba vétel céljából a TÜK-irodának kell átadni.
- 81. §** A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- 82. §** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

11. A küldemények érkeztetése

- 83. §** Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen kell dokumentálni, érkeztetni.
- 84. §** Az érkeztetés nyilvántartása az e célra szolgáló iratkezelési szoftver érkeztető könyvében történik. Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
- 85. §** Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben érkeztető azonosítóval ellátott, hiteles elektronikus irattá alakított küldemény nyilvántartásba vétele a beérkezés sorrendjében történik. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő

rendszerben kapott KÉR azonosító (nova_érkeztetőszám) az iratkezelési szoftverbe történő beérkezéssel egyidejű rögzítésre kerül.

- 86. §** A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- 87. §** Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 88. §** Ha valamely oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
- 89. §** Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik.
- 90. §** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező további ügyintézés igénylő elektronikus küldeményeket beérkező iratként kell kezelni.

12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 91. §** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- 92. §** Ha az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, az iratot kezdőiratként új főszámra kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amivel párhuzamosan az iratkezelési szoftver az előiratnál rögzíti az utóirat iktatószámát. Papíralapú irat esetében a szerelést az iraton is jelölni kell.
- 93. §** Ha az előzményezés során a megtalált iratról megállapítható, hogy az nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz vagy az ügy elintézéséhez, akkor a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- 94. §** A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- 95. §** Az iratot minden esetben az utoljára iktatott ügyirathoz kell szerelni.
- 96. §** Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. Ha az előzményirat az ügyintézőnél van, akkor az ügyintézőnek gondoskodnia kell az irat szerelésének a végrehajtásáról.

13. Az iratok iktatása

- 97. §** A Minisztériumba érkező, valamint az ott keletkező iratokat – jogszabályban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani.
- 98. §** A szervezeti egység részére készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre a hatáskörrel rendelkező vezető utasítást ad.
- 99. §** A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.

- 100. §** Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni azok rendelkezésre állása esetén:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - e) a küldés időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot,
 - i) a mellékletek számát, típusát,
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket,
 - n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.
- 101. §** Az iktatás során az iratkezelésre használt szoftver által rögzített mezők kitöltését kell végrehajtani, amelyek lehetnek kötelezőek és ajánlottak.
- 102. §** Az iratok iktatását és mutatózását az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az elektronikus szoftver egyben biztosítja mutatókönyvi funkciókat is.
- 103. §** Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, valamint a „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
- 104. §** Az iktatási adatbázis biztonsági mentésének elvégzése és a biztonsági mentés másolatának tárolása a NISZ feladata.
- 105. §** A Minisztérium iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket használ.
- 106. §** Az iktatás során felvitt adatok az ügyintézés hiteles dokumentumaként szolgálhatnak, ezért az iktatást körültekintően kell végezni. Az iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- 107. §** Az iktatásra kerülő iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, akkor az iraton az iktatószámot kell feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal, csatolt lap nem iktatható.
- 108. §** A Minisztérium iktatószámainak a felépítése az iktatókönyvek szerint az alábbiak
- a) NGM/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység iratainak nyilvántartására,
 - b) NGM_SZERZ/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység szerződéseinek nyilvántartására,
 - c) NGM_HUM/főszám-alszám/évszám, a Személyügyi Főosztály iratainak nyilvántartására.
- 109. §** Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, melyet melléklet esetén a mellékletre is fel kell vezetni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újraiktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
- 110. §** Az ugyanazon ügyben, ugyanazon évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 111. §** Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer.

- 112. §** Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával kell végrehajtani, rögzítve az iratkezelési szoftverben az egyedi címzetteket.
- 113. §** Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, minden évben új, 1-es sorszámmal kezdődő iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy a zárást követően az iktatókönyvben további irat iktatása ne történhessen meg. A felvitt adatbázist – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- 114. §** Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés stb.) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik, a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni. Ezen feladat elvégzése a rendszergazda feladata.
- 115. §** A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

14. Az elektronikus dokumentumok iktatószámhoz történő rendelése

- 116. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott iratok nem kezelhetők elektronikus dokumentumként, tekintettel azok speciális jellegére.
- 117. §** A Szabályzat 1. függelékében található küldeményekre vonatkozóan – köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel történt jóváhagyást követően – elektronikus dokumentumkezelés nem valósítható meg.
- 118. §** A papíralapú, közvetlenül a Minisztériumhoz benyújtott iratokat az iktatást, saját keletkeztetésű iratok vonatkozásában a kiadmányozást követően szkennel segítségével szükséges digitalizálni, ezzel egyidejűleg az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz rendezni.
- 119. §** A szkennelt fájlok pdf formátumban tekinthetők meg az adott iktatószám mellett.
- 120. §** Elektronikus úton (e-mail, telefax), valamint hivatali kapun érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftverbe a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni és a továbbiakban kezelni.
- 121. §** Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra, amelyet az iratkezelő rendszer automatikusan vagy manuálisan (az ügykezelő vagy az ügyintéző) rendel össze az iktatott irattal.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 122. §** Az ügykezelő átadja az érkeztetett, valamint az iktatott iratot a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése céljából.
- 123. §** Ha a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy vagy ügycsoport feldolgozására a hatáskörrel rendelkező ügyintéző már korábban ki volt jelölve.
- 124. §** A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási joggal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

- 125. §** Az irat szignálására jogosult:
- kijelöli, hogy mely szervezeti egység, valamint mely ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha a hatáskörrel rendelkező személy távol van,
 - közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.
- 126. §** Az iratért a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős, továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt szervezeti egység vagy ügyintéző.
- 127. §** Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (például vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése az iraton vagy az előadói íven nem megengedett.

16. Iratok továbbítása ügyintézésre

- 128. §** A szignálást követően az iratot további intézés céljából az ügyintézőnek kell átadni, melyet dokumentált módon, átadás-átvétel ellenében kell végezni. A dokumentálást, ügyintézőre szignálást a nyilvántartásra szolgáló iratkezelési szoftverben is el kell végezni.
- 129. §** Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 130. §** Az iratkezelési szoftverben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

17. Az iratok kiadmányozása

- 131. §** A Minisztérium kiadmányozási rendjét a hatályos SZMSZ, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.
- 132. §** A kiadmányozott iratot eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, tekintettel arra, hogy a kiadmány egy példányát az ügyiratban kell elhelyezni.
- 133. §** A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt indokolja. Névbélyegző használatát a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár engedélyezi.
- 134. §** Az ügyintéző az általa elkészített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- 135. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 136. §** Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget,
 - a hitelesítés keltét,
 - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

- 137. §** Ha a papíralapú hiteles másolat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget kell feltüntetni.
- 138. §** Másolat, valamint hiteles másolat kiadásakor az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
- 139. §** Az irathoz a kiadmányozó döntése alapján számos kezelési utasítás alkalmazható (normál, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi stb.).
- 140. §** A kiadmányozási joggal összefüggésben az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik a szervezetnél használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról történő nyilvántartás vezetéséről.

18. A kiadmányozott irat külalakja, valamint továbbítása

- 141. §** A kiadmányozott iratnak a hatályos SZMSZ függelékében található mintának kell megfelelnie.
- 142. §** Ha a kiadmánynak több nem közfeladatot ellátó személy címzettje is van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- 143. §** Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötésre került Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok külalakja eltérhet az SZMSZ-ben meghatározottaktól, tekintettel annak speciális jellegére.
- 144. §** Az ügyintéző az irattovábbításhoz a kiadmányt és annak mellékletét az ügykezelőnek adja át expedálás céljából. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- 145. §** Az ügykezelőnek az átvételt követően ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.
- 146. §** A küldeményeket az átvétel napján lehetőség szerint továbbítani kell.
- 147. §** Az iratokat a szervezeti egység ügykezelői továbbítják az alábbiak szerint:
- a) az iratot a címzettnek az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül kell továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe az expedálás tényét rögzíteni kell a szükséges mezők kitöltésével, valamint
 - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját fel kell jegyezni és alá kell írni.
- 148. §** Elektronikus iktatás esetén a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a „Kapják még” funkció segítségével a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- 149. §** Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az Iratkezelési Osztálynak.
- 150. §** Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
- 151. §** Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

- 152. §** A borítékon az alábbiakat szükséges feltüntetni:
- a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát,
 - c) a címzett megnevezését és címét, valamint
 - d) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva).
- 153. §** Az iratot az Iratkezelési Osztályon keresztül postai továbbítással, saját (alkalmi) kézbesítővel vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
- 154. §** Ha a kézbesítésre átadott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 155. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 1. függelékében meghatározott küldemények expedálása papír alapon történik.
- 156. §** A papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldemények hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével történik.

IV. FEJEZET

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

19. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 157. §** Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- 158. §** Az ügykezelőnek határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- 159. §** A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 160. §** Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani, valamint
 - b) a határidő napján az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek további ügyintézésre átadni.
- 161. §** Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles intézkedni a válasz soron kívüli megküldése iránt, majd a vezető döntése szerint tovább kezelni az ügyiratot.
- 162. §** A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva – az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

20. Irattár kialakítása

- 163. §** A szervezeti egységek iktatóhelyein átmeneti irattárak működhetnek, melyek létrehozásáról a szervezeti egység vezetője dönt.

- 164. §** A Minisztérium az elintézett, átmeneti irattárral nem rendelkező szervezeti egységek iratainak, valamint az átmeneti irattárakból leadott iratok tárolására központi irattárakat működtet.
- 165. §** Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
- 166. §** A központi irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani.
- 167. §** A központi irattározásra kijelölt helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 168. §** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiségeket berendezni.
- 169. §** A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozásáról gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

21. Átmeneti irattárba helyezés

- 170. §** Az irattárba helyezést dokumentáltan, iratkezelési szoftverben is rögzített módon, visszakereshetően kell végezni.
- 171. §** Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 172. §** Az átmeneti irattár a tárgyévben keletkezett iratait a keletkezést követő év december 31-éig őrzi, majd azt követően gondoskodik azok átadásáról a központi irattárnak.
- 173. §** Az iratokat éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő irattári tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
- 174. §** Az irattárba helyezést a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezheti.
- 175. §** Az irattározás az ügyben eljáró, feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kötelezettsége.
- 176. §** Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak hiánytalan, valamennyi alszámmal és melléklettel ellátott teljes ügyiratot lehet. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámmra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnek be kell gyűjtenie, ezt követően valósulhat meg az irattárba helyezés.
- 177. §** Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy valamennyi kezelési és kiadási utasítás teljesült-e.
- 178. §** Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni az ügyiratból. A felesleges példányokat ún. „zúzdás-zsákba” kell helyezni, majd gondoskodni kell annak helyben történő megsemmisítéséről az Iratkezelési Osztály bevonásával. Az ügyintéző a feleslegessé vált borítékokat, az ügy lezárását követően az ajánlott, valamint tértivevényes boríték kivételével megsemmisítheti.

- 179. §** Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ívre az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
- 180. §** Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
- 181. §** Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
- 182. §** Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hiteles papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 183. §** Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 184. §** Átmeneti irattárat nem működtető szervezeti egységek az elintézett irataikat folyamatosan, iratjegyzék nélkül adhatják le a központi irattárnak.

22. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 185. §** Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat iratjegyzékkel a központi irattárnak kötelesek átadni (3. függelék 1. iratminta).
- 186. §** Minden szervezeti egység a tárgyévben keletkezett iratait a keletkezést követő év december 31-éig átmeneti irattárban tárolhatja. A szervezeti egység vezetője ezt követően köteles az iratok központi irattárba helyezéséről gondoskodni.
- 187. §** A központi irattár
- a) nyilvántartja a Minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - c) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi, valamint
 - d) gondoskodik az Ltv. alapján a levéltárba adandó dokumentumok közlevéltár részére történő átadásáról.
- 188. §** A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.
- 189. §** Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- 190. §** A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül iktatószám szerinti sorrendbe helyezve tárolja.
- 191. §** A központi irattár gondoskodik az iratkezelési szoftverben a központi irattárba helyezés dátumának rögzítéséről.
- 192. §** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

- c) vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani, valamint
- d) a nem selejtehető, levéltári átadása kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

193. § A szervezeti egység köteles az általa kiadott időszaki kiadványok, rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általa kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak átadni.

23. Az iratok kölcsönzése, az azokba való betekintés

194. § A Minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratkikérővel és ügyiratpótló lappal (3. függelék 2. iratminta alapján) kérhetnek ki iratokat.

195. § Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

196. § Az irattárból kiadott iratokról kölcsönzési naplót kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell.

197. § A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

198. § A kölcsönzési napló rovatai:

- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
- b) irattári hely,
- c) tárolási egység száma,
- d) irat nyilvántartási száma, tételszáma,
- e) irat tárgya,
- f) kiemelés ideje (év, hó, nap),
- g) kiemelést végző neve,
- h) kiemelés alapjául szolgáló irat száma,
- i) kölcsönző szervezeti egység,
- j) kölcsönző neve,
- k) kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- l) visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- m) visszahelyezést végző neve, valamint
- n) engedélyező neve (amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadása).

199. § A központi irattár papíralapú iratot a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérésére ad ki, engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérést.

200. § Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását, visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

201. § A központi irattárból iratot véglegesen kiadni csak az Iratkezelési Osztály vezetőjének írásbeli engedélyével lehet, kivéve ha az irat végleges kiadását más irathoz történő szerelés indokolja.

202. § A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt más irathoz történő szerelés céljából kéri ki.

24. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 203. §** A központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente kell selejtezni. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 204. §** Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad selejtezni. (Például a 2013-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket 2014. december 31. után, vagyis 2015-ben szabad selejtezni.)
- 205. §** Az iratselejtezt az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve a megőrzési idő alapján lehet végrehajtani.
- 206. §** Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy a tagjait az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető jelöli ki.
- 207. §** A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
- 208. §** Az iratselejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 209. §** Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban (3. függelék 3. iratminta alapján).
- 210. §** A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irat együttes keletkeztetőjét, megnevezését,
 - d) az iratok évkörét, terjedelmét iratfolyóméterben (ifm),
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok évkörét, irattári tételszámát, irattári tétel címét, tételszám szerinti terjedelmét (ifm),
 - f) az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) hivatalos bélyegző lenyomatát,
 - h) a megsemmisítés tervezett időpontját, valamint
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 211. §** A selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után 3 példányban az iratjegyzékkel együtt a közlevéltárnak kell továbbítani a megsemmisítés engedélyezése céljából. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés lefolytatását követően – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött 2 példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 212. §** A megsemmisítés időpontját a közlevéltár engedélyének a birtokában lehet kijelölni. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 213. §** A selejtezendő iratanyag elszállításáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik. A selejtezendő iratokat zúzással szükséges megsemmisíteni úgy, hogy annak tartalma a későbbiekben ne legyen megállapítható.

25. Az iratok levéltárba adása

- 214. §** A Minisztérium a nem selejtezhető iratait – határidő nélkül őrzendők kivételével „HN” – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a közlevéltárnak adja át.

- 215. §** Az átadandó iratokat az irattári terv szerint, az iratkezelési szoftverben rögzített metaadatokkal együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység (doboz, kötet) szerinti tételjegyzékkel (iratjegyzék), teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- 216. §** Az átadott iratokat nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni. Az átadással kapcsolatban felmerült költségek a Minisztériumot terhelik.
- 217. §** A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni (3. függelék 4. iratminta alapján). Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket elektronikus formában is át kell adni.
- 218. §** Az elektronikus iratokat a külön jogszabályokban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- 219. §** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveket is át kell vezetni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM VAGY SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 220. §** Az Ltv. előírásainak megfelelően intézkedni kell a Minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 221. §** Hivatalátadás esetén az erről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott iratokat.
- 222. §** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 223. §** Az elszámoltatás lezárultáig a kiállított „kilépő lap” nem írható alá.
- 224. §** Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettségük alól.
- 225. §** Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
- 226. §** Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
- 227. §** Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a hatáskörrel rendelkező közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
- 228. §** Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.

- 229. §** Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 230. §** Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az iratokat.
- 231. §** Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, úgy az iratanyagot a központi irattárban kell elhelyezni.

VI. FEJEZET AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

26. Iratkezelési segédletek

- 232. §** Az iratok nyilvántartására papíralapú, valamint elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, valamint az irat fellelhetősége biztosított legyen, az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
- 233. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
- 234. §** Az iratok nyilvántartására és dokumentálására a Minisztériumban az alábbi segédletek szolgálnak:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv,
 - b) elektronikus iktatókönyv,
 - c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén „ÜZ” érkeztető könyv, valamint „ÜZ” iktatókönyv,
 - d) átadókönyv: a Minisztérium hivatali egységei közötti iratok átadására,
 - e) kézbesítőkönyv: a Minisztériumon kívüli szervezetek, személyek részére történő átadás esetén,
 - f) futárjegyzék,
 - g) kölcsönzési napló,
 - h) gyarapodási napló,
 - i) fogyatéki napló,
 - j) bélyegző-nyilvántartó könyv, valamint
 - k) főnyilvántartó könyv.
- 235. §** A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az Iratkezelési Osztály vezeti és tartja nyilván.
- 236. §** A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, beteltét követően a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- 237. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket a megnyitás előtt hitelesíti. A hitelesítés során a kijelölt személy, ha a segédlet nincs lapszámozva, a segédlet lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó nap. Lezárva: 20... év hó ... nap.”, aláírja, körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

VII. FEJEZET AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 238. §** A Minisztérium kiadmányozásához használt hivatalos körbélyegző Magyarország címerével, valamint sorszámmal ellátott.
- 239. §** A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Nemzetgazdasági Minisztérium”, alul a bélyegző nyilvántartási sorszáma szerepel.
- 240. §** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- 241. §** A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának dátumát.
- 242. §** A körbélyegző a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.
- 243. §** Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
- 244. §** A szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartásban történő átvezettetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
- 245. §** A kiadmányozáshoz használatos bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 246. §** A szervezeti egységek a bélyegzőket a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján letölthető „Bélyegző igénylési lap” kitöltésével, a Működéstámogató Osztály jóváhagyásával és az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egységtől igénylik, amely gondoskodik azok elkészítettetéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
- 247. §** A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 248. §** A bélyegzőt használó, amennyiben észleli a bélyegző elvesztését, esetleg annak eltulajdonítását, abban az esetben haladéktalanul intézkedik arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - b) az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben,
 - c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - d) az elvesztett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt vissza kell vonni, selejtezni kell.
- 249. §** A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezzekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomra vonatkozó igényt az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének kell írásban bejelenteni, aki gondoskodik annak kiadásáról.

- 250. §** A negatív pecsénymórt az ezzel járó feladatkör megváltozása esetén vissza kell adni az azt kiadó szervezeti egységnek.
- 251. §** A pecsénymórt elvesztését a biztonsági vezetőnek haladéktalanul jelezni kell.

28. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 252. §** A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységnél köteles:
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelmet fordítani az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) szakszerűen működtetni a szervezeti egység átmeneti irattárát,
 - d) gondoskodni az elintézett iratok keletkezéstől számított egy éven túli központi irattárba adásáról, valamint
 - e) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatát az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek.
- 253. §** A közlevéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során:
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, továbbá
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
- 254. §** A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a Minisztérium irattári anyagát.

29. Az iratok sokszorosítása és a nyomdai előállítás szabályai

- 255. §** Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
- 256. §** A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.
- 257. §** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

30. Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

- 258. §** Az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén a rendszergazda soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy az üzemzavar megszűnéséig a 259–271. §-ban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- 259. §** Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerűségének megkezdéséről.
- 260. §** A helyreállt iratkezelési rendszerben ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, az esetleges adatvesztést pótolni kell.

- 261. §** A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú érkeztető könyvben nyilvántartásba kell venni „ÜZ” egyedi azonosító jellel.
- 262. §** A 24 órát meghaladó üzemzavar esetén a megkülönböztető jelzés nélküli küldeményeket is nyilvántartásba kell venni az erre a célra megnyitott érkeztető könyvben.
- 263. §** A 262. § szerint érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésével az érkeztetőkönyv azonosítóját és az „ÉRKÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység érkeztetőkönyv azonosítója a központi főnyilvántartó könyv nyilvántartási száma (például érkeztetőkönyv azonosítója/sorszám/évszám/egyedi azonosító).
- 264. §** A papíralapú érkeztetőkönyvek beszerzéséről, valamint főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 265. §** Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni arra az esetre, ha az ügyiratkezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 2 órán keresztül nem biztosított.
- 266. §** Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 267. §** Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban jelezni kell.
- 268. §** Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 269. §** Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 270. §** Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.
- 271. §** Téves érkeztetés és iktatás esetén a papíralapú érkeztető és iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, majd azt követően javítani. A javító személynek a keltezést és az aláírását is fel kell tüntetnie a javítást követően.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 272. §** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező további ügyintézészt igénylő elektronikus küldeményeket beérkező iratként kell kezelni.
- 273. §** Az elektronikus postafiókra érkező
- a) elektronikus fájl (Word vagy más formátumú dokumentum),
 - b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.
- 274. §** A Minisztérium központi ügyfélszolgálati postafiókját a Koordinációs és Igazgatási Főosztály működteti.
- 275. §** Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.

- 276. §** A levelezőrendszeren érkezett e-mailt, telefaxot akkor kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 277. §** Az elektronikus iratokat az iratkezelési szoftverben kell kezelni, valamint az elektronikus irat ügyintézésével kapcsolatos folyamatokat az iratkezelési szoftverben is kell dokumentálni.
- 278. §** Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont az irányadó.
- 279. §** Amennyiben az elektronikus küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az olvashatatlan küldeményt nem kell iktatni.
- 280. §** Ha az elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a 279. §-ban meghatározott tudástárban közzétett formátumokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemről (elemekről) és a hiánypótlás szükségességéről, valamint a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról.
- 281. §** Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- 282. §** Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni. Ezzel egyidejűleg – az elektronikus hitelesítés bevezetéséig – a válaszlevelek egy papíralapú hiteles példányát is meg kell küldeni a címzettnek.
- 283. §** A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expedíálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt a „Hivatali kapu” rádiógomb kiválasztásával, elektronikus állomány hozzáadásával lehet a címzett részére kézbesíteni.
- 284. §** A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek, szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expedíálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt a „Postai Hibrid küldés” rádiógomb kiválasztásával, elektronikus állomány hozzáadásával a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével lehet a címzett részére kézbesíteni.
- 285. §** Elektronikus levélben válaszlevelet akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
- 286. §** A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
- 287. §** Elektronikus úton (például telefax, e-mail) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 288. §** Ha a hitelesített elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül kell megküldeni a címzettnek.
- 289. §** Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „Selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- 290. §** A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi

irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

- 291. §** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 292. §** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó jellege határozza meg az alábbiak szerint:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében az iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani, valamint
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
- 293. §** Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, selejtezés, feldolgozás stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 294. §** A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezet nyilvántartást, amelyekre a vonatkozó előírásokat a Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- 295. §** Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.
- 296. §** Papíralapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyiratok esetében az előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok iktatásra kerültek.

31. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetőjétől átvett papíralapú küldemények kezelése

- 297. §** A Korm. rendeletben meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett hivatali egységek részére történő dokumentált átadásáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 298. §** Az Iratkezelési Osztály gondoskodik az átvett iratok ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezeléséről.

1. függelék a Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatához

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem expediálható küldemények jegyzéke a Minisztérium vonatkozásában

- a) a 2007–2013, továbbá a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználása során keletkező irat,
- b) az Európai Bizottságtól érkező előfinanszírozási, időközi kifizetések és végső egyenlegkifizetések lebonyolításához kapcsolódó aláírás-bejelentő lap,
- c) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet 257–259. pontjai alatt található dokumentum (kifizetés, visszafizetés, befizetési rendelvény, követelésrendezés, IH-IgH rendezés, forráslehívás-rendezés, közösségi hozzájárulás rendezés stb.),
- d) biztosíték (bankgarancia igazolás, földhivatalból érkező irat, jelzálogjog-bejegyzés),
- e) zárszámadással, költségvetéssel kapcsolatos irat,
- f) az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv elemi aláírt, lepecsételt költségvetése, éves költségvetési beszámolója,
- g) tulajdonosi hitel, kölcsönügylet, tőkeemelés, támogatás kapcsán érkező irat,
- h) egyedi állami kezességvállalásakor keletkező irat,
- i) kiállítási garancia, kiállítási viszontgarancia vállalásakor keletkező irat,
- j) bank és a Magyar Állam közötti árfolyam-fedezeti megállapodás kötése során keletkező irat,
- k) az Országos Betétbiztosítási Alap által kapott megbízás során a kártalanítandó állami kezességvállalással biztosított betétesek személyes adatait tartalmazó irat,
- l) nemzetközi pénzügyi intézményekkel megkötendő hitelszerződés, előkészítő dokumentum, hozzájárulási nyilatkozat, megkeresés,
- m) üzleti évről készített aláírt beszámoló, leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, feljegyzés, belső naplófőkönyv, főkönyvi számla,
- n) értékpapír számlavezetéssel, letétkezeléssel kapcsolatos számla, számlakivonat,
- o) szerződés, nemzetközi szerződés.

2. függelék a Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatához

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A500–A600	Gazdasági ügyek		
A700	Ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A101	A Minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–

Szervezet és működés

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A227	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a Minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a Minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb. kapcsolatos) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a Minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőtét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–

Ügyvitel

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A301	Miniszter munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetői és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsényminták, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–

Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi állaspályázatok, felhívások	2	–
A405	A Minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíjmegállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag) a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdek-képviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A Minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony-megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, európai uniós elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők stb.)	60	–
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			

Gazdasági ügyek

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A501	Beszerezésre, anyagjavítás-igénylezésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylezésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (például RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A Minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A551	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (lgazgatás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A Minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A Minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A Minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	Központi Statisztikai Hivatal és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóik, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokollraktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–

Ellenőrzés

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A701	A Minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a Minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a Minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
A712	A Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A Minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15

Informatika

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–

Biztonság

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A901	A Minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a Minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A Minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A Minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A Minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–

Kommunikáció, sajtó, média

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A Minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM100	Államháztartás és költségvetés politika iratai		
NGM200	Adópolitika iratai		
NGM300	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozás iratai		
NGM400	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai		
NGM500	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai		
NGM600	Belgazdasággal, gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával kapcsolatos iratok		
NGM700	Iparügyekkel kapcsolatos iratok		
NGM800	Építésgazdaság, lakásgazdálkodás és lakáspolitikai iratai		
NGM900	Kereskedelemmel, energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek		
NGM1000	Turizmussal, vendéglátással, egészségiparral kapcsolatos ügyek		
NGM1100	Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1200	Társadalmi párbeszéd iratai		
NGM1300– NGM1400	Foglalkoztatáspolitikai iratai		
NGM1500	Szakképzés, felnőttképzés iratai		
NGM1600	Nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulékfizetés, egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozásának iratai		

Államháztartás és költségvetés politika iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM101	Költségvetési irányelvek	N	15
NGM102	Költségvetési tervezés, beszámolás, elszámolás, végrehajtás és információs rendszer módszertani kérdései	N	15
NGM103	Előirányzat-módosítások adatai (monitoring, prognózis, ágazati elemzések, utalványozás)	N	15
NGM104	Államadóssággal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM105	Állami kezesség, garancia, viszontgarancia és kiállítási garancia ügyek	50	–
NGM106	Költségvetési, zárszámadási körirat	5	–
NGM107	Kormányzati pénzügyi statisztikai módszertani ügyek, adatszolgáltatások, a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtések, egyeztetések	N	15
NGM108	Költségvetési szervek előirányzatai, elemi költségvetések	N	15
NGM109	Költségvetési ágazati elemzések	10	–
NGM110	Fejezetek féléves, éves költségvetési beszámoló jelentései, vagyonmérlegek	10	–
NGM111	Fejezetek előirányzat-maradványai felülvizsgálata, elszámolásának jóváhagyása, szabályozásának felülvizsgálata	10	–
NGM112	Éves előirányzat-módosítás intézményenként	10	–
NGM113	Költségvetési előrejelzés	5	–
NGM114	Az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott, miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése	5	–
NGM115	Az államháztartás és rendelettervezeteinek előkészítése	5	–
NGM116	Számviteli rend körében az államháztartás szervezeteire vonatkozó ügyiratok	N	15
NGM117	Államháztartással és költségvetéssel kapcsolatos belső és külső kontrollok és folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések iratai	10	–
NGM118	Önkormányzati alrendszer külső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM119	Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés Módszertani és Képzési Központ rendszerben részt vevők oktatása, képzése	10	–
NGM120	Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
NGM121	Rendkívüli önkormányzati támogatással és megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatással kapcsolatos iratok	5	–
NGM122	Költségvetési szervek alapítói okiratainak véleményezésével kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM123	Államháztartás és az államháztartás alrendszerével kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM124	Költségvetési felügyelők irányításával kapcsolatos iratok	5	–
NGM125	Államháztartási reform Kincstárát érintő stratégiai, szabályozási terveinek kidolgozása, kapcsolódó levelezések	N	15
NGM126	Kincstár informatikai és európai uniós fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM127	Kincstár operatív irányításával kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM128	Állami vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM129	Külső és főosztályi kezdeményezésű megkeresésekhez kapcsolódó levelezések, egyeztetések	5	–
NGM130	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás) államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM131	Ipar, energetika, agrárgazdaság államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM132	A tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, illetve egyházpolitikával, médiapolitikával, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a Minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési és szabályozási feladatok	10	–
NGM133	Kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésével, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatok	5	–
NGM134	A társadalombiztosítási pénzügyi alapjaihoz (alrendszerhez) kapcsolódó pénzügyi prognózisok, bevételek és kiadások alakulása, intézkedések, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatok	10	–
NGM135	Az állami költségvetés által finanszírozott és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, azok finanszírozása, elszámolások, az előirányzatok év közbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedések	10	–
NGM136	Prémiumévek programmal kapcsolatos iratok	10	–
NGM137	Bérléspolitikai koncepciók	N	15
NGM138	Személyi juttatási rendszer, életpályarendszer, illetményrendszer, teljesítményértékelés javaslatai, koncepciói	N	15
NGM139	Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	5	–
NGM140	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység iratai	5	–
NGM141	Közösségi költségvetéssel, költségvetés-módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM142	Közösségi költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
NGM143	Európai uniós pénzügyi perspektíva ügyiratok	N	15
NGM144	Európai uniós és EGT támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM145	Európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzésekkel, pályázati konstrukciókkal összefüggő feladatok szakmai felügyelete	5	–
NGM146	EUTAF iratok irányításával és működésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM147	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) irányításával és felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM148	Támogatási és finanszírozási szerződések pénzügyi és szakmai felügyelete	5	–
NGM149	Saját források iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM150	Közösségi költségvetésbe befizetendő tételek kiszámítása, utalványozása, nyilvántartása, ellenőrzésével összefüggő iratok	10	–
NGM151	Nemzeti Fejlesztési Terv, Operatív programok, Akciótervek iratai	10	–
NGM152	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői munkacsoportokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM153	Adatkérések, nyilvántartások iratai	5	–
NGM154	Költségvetési gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
NGM155	Közalapítványok, alapítványok, gazdasági társaságok ügyei	5	–
NGM156	Árképzési támogatásokkal és hatósági árügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM157	Kereskedelemmel, turizmussal, vendéglátással kapcsolatos iratok	10	–

Adópolitika iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM201	Államot illető befizetési kötelezettségek (adó, vám és illeték, valamint járulék ügyek) szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
NGM202	A fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentési és kérelem	10	–
NGM203	Feltételes adómegállapítások iratai (benyújtást megelőző konzultációk jegyzőkönyvei, hiánypótlások stb.)	10	–
NGM204	Szerencsejáték-koncesszióval kapcsolatos iratok	30	–
NGM205	Nemzetközi vámügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
NGM206	Vám-együttműködési szakterülettel kapcsolatos ügyek	50	–
NGM207	Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és bünyügyi szakterületét érintő ügyek	30	–
NGM208	Adóbeadványokkal, helyi adó-, gépjárműadó- és illetékbevezetésekre vonatkozó összesítések, jelentések	10	–
NGM209	Adóügyekben és járulékügyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	5	–
NGM210	Az adópolitikáért felelős miniszter, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felügyeletére kijelölt miniszter kérelmére vagy hivatalból indított, illetve helyi és gépjárműadó ügyben felügyeleti intézkedés	10	–
NGM211	Adókkal kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
NGM212	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	–
NGM213	Adómodellek	N	15
NGM214	Adóelemzések, hatásvizsgálatok, szcenárióelemzések	10	–
NGM215	Adóbeadványokkal, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
NGM216	Adópolitikai irányelvek	N	15
NGM217	Adóreform, adóstruktúra-átalakítás előkészítése	N	15
NGM218	Adópolitikai részanyagok, kommunikációs anyagok	5	–
NGM219	Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
NGM220	Hazai és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó iratok	10	–
NGM221	Nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM222	A Minisztériumot érintő európai uniós tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	–
NGM223	A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
NGM224	Európai uniós munkacsoportok (tanácsi, bizottsági) üléseire, egyéb uniós fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	5	–
NGM225	Az információ csere egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
NGM226	OECD adópolitikával, adózással foglalkozó fórumainak munkájához kapcsolódó iratok	10	–
NGM227	EKTB Vámunió szakértői csoport munkájával kapcsolatos iratok	5	–
NGM228	Nemzetközi vámmegállapodással (WTO), illetve a Vám Világszervezet (WCO) üléseivel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM229	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Számviteli és könyvvizsgálati szabályozás iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM301	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számviteli standard testületek működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	10	–
NGM302	Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	–
NGM303	Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM304	Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottság működésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM305	Az ágazati minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések vizsgafeladatai, jegyzőkönyvei, vizsgabejelentései, dolgozatok átvételi elismervényei, megbízólevelek, megbízási szerződések, lektori vélemények	10	–
NGM306	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, belső ellenőrök regisztrációjával, továbbképzésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM307	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM308	Szakmai szakértők és vizsgaelnökök, vizsgaszervezők (pályázati anyagok)	5	–
NGM309	Vizsgaelnöki és ellenőrzési jelentések, iskolák selejtezési jegyzőkönyvei	5	–
NGM310	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyhez (OSZTV) kapcsolódó anyagok	3	–
NGM311	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozáshoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM401	Befektetővédelmi, betétbiztosítási, valamint biztosítási garanciarendszerek felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos iratok	30	–
NGM402	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával és felügyeletével kapcsolatos iratok	30	–
NGM403	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek	5	–
NGM404	A Pénzügyi Stabilitási Tanács és albizottságai üléseinek iratai	30	–
NGM405	Országos Betétbiztosítási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
NGM406	Szanálási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
NGM407	Szanálási Kollégiummal kapcsolatos iratok	30	–
NGM408	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok iratai	5	–
NGM409	Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alappal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM410	A hallgatói hitelrendszer és a Diákhitel Központ Zrt. működésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM411	Az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítással kapcsolatos ügyek	10	–
NGM412	A kötelező gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos iratok	5	–
NGM413	Az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos feladatok iratai	10	–
NGM414	Az európai uniós pénzügyi szabályozást érintő döntéshozatali tevékenységében való részvétellel kapcsolatos iratok	5	–
NGM415	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM501	Két- és többoldalú nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai	50	–
NGM502	Nemzetközi pénzügyi egyezmények előkészítésével kapcsolatos iratok	50	–
NGM503	Nemzetközi szerződések és egyezmények	N	15
NGM504	OECD Beruházási Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	50	–
NGM505	Az OECD Multinacionális vállalatokra vonatkozó irányelveivel kapcsolatos panaszos esetek dokumentumai	15	–
NGM506	Az OECD Globális Stratégiai Csoport munkájában való részvétellel összefüggő iratok	10	–
NGM507	Az OECD gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	–
NGM508	Az OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM509	Az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont tevékenységével kapcsolatos anyagok	5	–
NGM510	OECD melletti Magyar Állandó Képvisellel kapcsolatos iratok	10	–
NGM511	OECD-tagsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
NGM512	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (FATF, Moneyval)	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM513	A pénzmosás elleni küzdelem európai uniós szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (Európai Bizottság, Tanács)	N	15
NGM514	A pénzmosás elleni küzdelem hazai koordinációjával kapcsolatos iratok	5	–
NGM515	A terrorizmusfinanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos (nemzetközi, európai uniós, kétoldalú és hazai) ügyek iratai	N	15
NGM516	A pénzmosás és a terrorizmusfinanszírozás elleni jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM517	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (Világbank) kapcsolatos iratok	50	–
NGM518	Nemzetközi Pénzügyi Társasággal (IFC) kapcsolatos iratok	50	–
NGM519	Nemzetközi Fejlesztési Társulással (IDA) kapcsolatos iratok	50	–
NGM520	Nemzetközi Beruhásbiztosítási Ügynökséggel (MIGA) kapcsolatos iratok	50	–
NGM521	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (EBRD) kapcsolatos iratok	50	–
NGM522	Nemzetközi Valutaalappal (IMF) kapcsolatos iratok	50	–
NGM523	Európai Tanács Fejlesztési Bankkal (CEB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM524	Európai Beruházási Bankkal (EIB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM525	Északi Beruházási Bankkal (NIB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM526	Globális Környezetvédelmi Alappal GEF) kapcsolatos iratok	50	–
NGM527	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) kapcsolatos iratok	50	–
NGM528	Nemzetközi Beruházási Bankkal (NBB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM529	Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Bankkal (NGEB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM530	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető stratégiai dokumentumok	N	15
NGM531	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető operatív dokumentumok	50	–
NGM532	Konvergencia program és annak végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok	N	15
NGM533	Európai uniós jogharmonizációval kapcsolatos iratok	N	15
NGM534	Notifikációval kapcsolatos iratok	N	15
NGM535	Az Európai Unió Állandó Képviselőten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM536	Az Európai Unió Állandó Képviselőten keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	–
NGM537	Európai Unió Pilot, kötelezettségsegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	N	15
NGM538	Európai Unió fizetési mérleg problémák áthidalását szolgáló hitelének (BoP) utókezelésével kapcsolatos dokumentumok	N	15
NGM539	Az európai szemeszterrel, az országspecifikus ajánlásokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM540	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok és EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
NGM541	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott hazai kormányzati egyeztető fórumok	10	–
NGM542	Nemzetközi pénzügyi intézményi és európai uniós tagságból fakadó rendszeres országlátogatásokhoz, valamint egyéb nemzetközi tárgyalásokhoz kapcsolódó feladatok iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM543	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdések	10	–
NGM544	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) ülésekre benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai	10	–
NGM545	Bővítés és szomszédságpolitikával (Keleti Partnerség, Euro-mediterrán partnerség) kapcsolatos ügyek	10	–
NGM546	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	10	–
NGM547	Állami vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok	10	–
NGM548	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos minisztériumi állásponttal kapcsolatos iratok	15	–
NGM549	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, összefoglalók, jelentések	10	–
NGM550	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–

Belgazdasággal, gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával kapcsolatos iratok

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM601	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM602	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
NGM603	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM604	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM605	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
NGM606	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM607	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
NGM608	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
NGM609	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	N	15
NGM610	Makrogazdasági előrejelzések	15	–
NGM611	Makrogazdasági elemzések	N	15
NGM612	Államadósság Kezelő Központ Zrt. irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
NGM613	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM614	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok	N	15
NGM615	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM616	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási témajavaslatok	10	–
NGM617	Nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú gazdasági kapcsolatokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM618	Magyarországi beruházókkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM619	BIE képvisellel és Világkiállításokkal, illetve hazai és nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel, és vásárokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM620	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM621	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–
NGM622	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
NGM623	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel, és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó európai uniós intézmények, illetve nemzetközi szervezetek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
NGM624	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
NGM625	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
NGM626	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–
NGM627	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) és munkacsoportjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM628	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15
NGM629	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
NGM630	Operatív programokkal és cselekvési tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM631	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
NGM632	EU források allokációjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM633	Akkreditált Innovációs Klaszter (AIK) pályázatok	15	–
NGM634	Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (GVOP) pályázatok	**5	–
NGM635	Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) pályázatok	**5	–
NGM636	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) pályázatok	**5	–
NGM637	Regionális Operatív Program (ROP) pályázatok iratai	**5	–
NGM638	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok	**5	–
NGM639	Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) pályázatok	**5	–
NGM640	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
NGM641	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	NS	15
NGM642	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–
NGM643	Piacfejlesztési ügyek	5	–
NGM644	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM645	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	–
NGM646	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentsek, beszámolók	5	–
NGM647	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, érdekképviseletekkel, kapcsolatos ügyek	5	–
NGM648	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
** A program lezárását követően			

Iparügyekkel kapcsolatos iratok

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM701	Stratégiaalkotással, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM702	Kormányzati iparpolitikai programok végrehajtásához kapcsolódó iratok	10	–
NGM703	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	N	15
NGM704	Ágazati szabályozás előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM705	Láncartozások csökkentésével, a teljesítésigazolási Szakértő Szervvel kapcsolatos iratok	15	–
NGM706	Ipari Park Tanáccsal, illetve ipari parkokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM707	Telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM708	Bányászati iparág fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	–
NGM709	Fa- és bútorigarral kapcsolatos ügyek iratai	15	–
NGM710	Építőipart, építőanyag-ipart érintő találmányok, javaslatok, felajánlások, támogatások	N	15
NGM711	Építőipart, építőanyag-ipart érintő állami támogatások, pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok	15	–
NGM712	Az építő- és építőanyag-ipar gazdasági folyamatainak elemzése, tanulmányok	10	–
NGM713	Autóbusz iparágat és a kötöttpályás járműipart érintő ügyek iratai	15	–
NGM714	Alternatív meghajtású járművekkel, elektromobilitás ösztönzésével (Jedlik Ányos Terv) kapcsolatos ügyek iratai	N	15
NGM715	Hulladékgazdálkodással, környezetvédelmi termékdíj és a betétdíj szabályozással kapcsolatos egyeztetések	15	–
NGM716	Nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozással kapcsolatos iratok	N	15
NGM717	Kamarai, érdek-képviselési, illetve szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM718	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (MKEH) Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság által végzett engedélyezési eljárások iratai	10	–
NGM719	A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (MKEH) mérésügyi és műszaki hatóságainak szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
NGM720	A Magyar Kereskedelmi Hivatal (MKEH) által lefolytatott hatósági eljárások fellebbezésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM721	A nemzetközi és európai uniós ágazati szervezetekkel és fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
NGM722	A gazdaságmozgósítási informatikai rendszerrel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM723	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	N	15
NGM724	A Befogadó Nemzeti Támogatás és a NATO Biztonsági Beruházási Program anyagai	10	–
NGM725	Védelmi, védelemigazgatási gyakorlatokkal, felkészítésekkel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM726	Minősített időszak tervezése, katonai meghagyás anyagai	5	–
NGM727	Védelmi célú állami tartalékokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM728	Minősített időszaki termelés (haditechnikai, lakossági fogyasztási cikkek) ügyei	5	–
NGM729	Minősített időszaki lakossági ellátás tervezése	5	–
NGM730	Hadiipari kapacitások, rögzítések, szerződések, előszerződések	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM731	Minősített időszak kiemelt intézkedések anyagai	10	–
NGM732	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	–
NGM733	Ipari katasztrófa-elhárítás információs rendszerjelentések, feldolgozások, költségvetés	5	–
NGM734	Nukleárisbaleset-elhárítási anyagok, országos sugárfigyelő-, jelző- és ellenőrző rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM735	ENSZ EGB-egyezmény, határon túl nyúló ipari katasztrófák ügyei	N	15
NGM736	Polgári védelmi költségvetés, beszerzések, készletek selejtezése, továbbképzés iratai	5	–
NGM737	Rendkívüli események bejelentése, intézkedések	5	–
NGM738	A gazdaságfelkészítési tervezés módszertani, jogszabályi és költségvetési kérdései	10	–
NGM739	Katasztrófavédelem ágazati ügyei	10	
NGM740	Ipari katasztrófákkal, vészhelyzetekkel, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos anyagok	N	15
NGM741	Nemzeti válságkezelési rendszer kialakításának dokumentumai	N	15
NGM742	Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM743	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	–
NGM744	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–

Építésgazdaság, lakásgazdálkodás és lakáspolitikai iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM801	Építésgazdasági tevékenységgel kapcsolatos kutatás-fejlesztés	N	15
NGM802	Az építésgazdaság körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
NGM803	Az építésgazdasági tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek	5	–
NGM804	Épület-energiatermelési közép- és hosszú távú cselekvési tervének	N	15
NGM805	Hazai és nemzetközi építőipari, építőanyag-ipari szakmai szervezetekkel, szövetségekkel és kutató intézetekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM806	Otthonteremtési stratégia kidolgozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM807	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos, a pénzügyi elszámolásról szóló megbízási szerződések	N	HN
NGM808	Lakástámogatások elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
NGM809	Egyéb lakástámogatásokra vonatkozó, a Magyar Államkincstár megkereséseivel kapcsolatos iratok	3	–
NGM810	Lakáspályázatokkal kapcsolatos iratok	N	HN
NGM811	Ingatlanközvetítői, társasházkezelői, ingatlankezelői és ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítői szakképesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM812	Ingatlan-értékbecslő igazságügyi szakértői névjegyzékkel kapcsolatos iratok	5	–
NGM813	Lakásgazdálkodással, lakásüggyel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM814	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–

Kereskedelemmel, energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM901	Kereskedelemfejlesztés, stratégiai anyagok	N	15
NGM902	Jelentések, beszámolók	5	–
NGM903	Kereskedelmi építmények létesítésével kapcsolatos hatósági feladatok iratai	5	–
NGM904	Piacfejlesztési ügyek	5	–
NGM905	A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (MKEH) által lefolytatott hatósági eljárások fellebbezésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM906	Kamarai, érdek-képviselési, szakmai szervezeti ügyek	5	–
NGM907	Tanácsok, testületek, bizottságok működtetése, titkársági feladatai	5	–
NGM908	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	3	–
NGM909	Az Európai Unió és nemzeti ügyek	N	15
NGM910	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM911	Üvegházhatású gáz kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM912	Üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kiosztásával kapcsolatos ügyek	N	15
NGM913	Üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásával és mitigációs célú felhasználásával, valamint energetikai célú támogatásokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM914	Energiapolitika, energiahatékonyság és megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó stratégiai iratok	N	15
NGM915	Energiapolitika, energiahatékonyság és megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó általános iratok	10	–
NGM916	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó tájékoztató anyagok, meghívók	1	–

Turizmussal, vendéglátással, egészségiparral kapcsolatos ügyek

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1001	Ágazati (turizmus, vendéglátóipar, gyógyszer- és gyógynövényipari, orvosi eszközgyártási) fejlesztési stratégiák elvi jelentőségű ügyei	N	15
NGM1002	Stratégiai feladatok végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1003	Európai uniós társfinanszírozású turisztikai programok, véglegesített anyagok	N	15
NGM1004	Egészségiparral, turizmusfejlesztéssel és vendéglátóiparral kapcsolatos adminisztratív ügyek és statisztikák	5	–
NGM1005	Turisztikai Célelőirányzat kezelése, pályázaton kívüli nem támogatási konstrukciók	10	–
NGM1006	Turisztikai Célelőirányzat kezelése, költségvetési és pénzügyek	5	–
NGM1007	Miniszteri keret terhére nyújtott támogatások ügyei	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1008	Magyar Turizmus Zrt.-vel kapcsolatos felügyeleti és igazgatási ügyek	10	–
NGM1009	Nemzetközi turisztikai két- és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
NGM1010	Kétoldalú turisztikai kapcsolatok	5	–
NGM1011	Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek szakmai fórumaival, illetve nemzetközi turisztikai kapcsolatokkal kapcsolatos iratok (V4, KEK, Európai Unió, OECD)	5	–
NGM1012	Új Széchenyi Terv ágazati programjaival kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek	N	15
NGM1013	Új Széchenyi Terv ágazati programjaival kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1014	Nemzeti Turisztikai Tanács ülésanyagai	N	15
NGM1015	Turisztikai desztinációmenedzsment szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1016	Egyéb egészségügyi programok iratai (fedett hajtású természet, geotermális energia hasznosítása, nanotechnológia, kispaticák megmentésének koncepciója, munkacsoportok anyagai)	5	–
NGM1017	Egészségügyi tevékenység területének közigazgatási és jogi elvi jellegű ügyei	N	15
NGM1018	Turizmussal, vendéglátással, egészségiparral kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–

Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1101	A területfejlesztés területi intézményelemeinek működésével, területfejlesztési szabályozással kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1102	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggő ügyek, az intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1103	Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórum (OTÉF) működtetésével és annak titkársága munkájával kapcsolatos iratok	15	–
NGM1104	Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció kidolgozásával és módosításával összefüggő ügyek	N	15
NGM1105	Területfejlesztési kutatások, tervek	N	15
NGM1106	Fejlesztési tanácsok (térsgégi, regionális, megyei, térségi kistérségi tanácsok) döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok	5	–
NGM1107	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1108	Operatív programokkal, kiemelt (országos jelentőségű) területfejlesztési programokkal megvalósításával és támogatásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1109	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
NGM1110	Az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció felülvizsgálatával, átdolgozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1111	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM1112	Vállalkozási övezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1113	Vállalkozási övezetek működésével kapcsolatos ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1114	Szakágazati ügyekkel (vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.) kapcsolatos iratok	5	–
NGM1115	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	–
NGM1116	Speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas, nemzetiségi stb.) ügyei	10	–
NGM1117	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
NGM1118	Szakterülethez kapcsolódó háttérintézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
NGM1119	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival, a Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi Informatikai Nonprofit Kft. területfejlesztési információs rendszerének szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1120	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1121	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, nemzetközi szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1122	Az Európai Unió tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	N	15
NGM1123	Európai uniós jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta NUTS, EGTC, EU 2020)	15	–
NGM1124	Hazai és közösségi területfejlesztési programokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1125	Hazai és közösségi területfejlesztési programokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek	5	–
NGM1126	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	10	–
NGM1127	Közösségi kezdeményezések (NTCCP, EGTCUM, INTERREG EUROPE, INTERACT III, ESPON 2013, ESPON 2020, CENTRAL EUROPE 2020, DUNA) iratai	10	–
NGM1128	Duna Transznacionális Program programszintű iratai	15	–
NGM1129	Területfejlesztéssel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–

Társadalmi párbeszéd iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1201	Kollektív szerződésekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
NGM1202	Közalkalmazotti szakszervezetek taglétszám-igazolásával kapcsolatos dokumentumok	N	15
NGM1203	Közalkalmazotti Tanácsi választásokkal kapcsolatos dokumentumok	5	–
NGM1204	Üzemi tanácsi választással, eredményekkel kapcsolatos dokumentumok	N	HN
NGM1205	Ágazati párbeszéd ügyeinek iratai	N	HN
NGM1206	A Kormány, a munkavállalói és munkaadói érdekképviseltek együttműködésére, a szociális partnerek jog- és hatáskörére vonatkozó iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1207	Makroszintű intézményes egyeztető fórumok fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1208	Munkavállalók részvételi intézményrendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1209	A munkaügyi konfliktusok kezelésére vonatkozó iratok (a Munkaügyi Közvetítő és Döntőbírói Szolgálat dokumentumai)	N	15
NGM1210	A Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsával (KOMT) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1211	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanáccsal (OKÉT) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1212	Érdekegyeztetés, társadalmi párbeszéd, munkaügyi kapcsolatok folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–

Foglalkoztatáspolitikai iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1301	Foglalkoztatási egyezmények	N	15
NGM1302	Munkaerőpiaccal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciák, tanácskozások jegyzőkönyvei	N	15
NGM1303	Foglalkoztatáspolitikai koncepciók kialakításához kapcsolódó kutatási és elemzési anyagok	10	–
NGM1304	Foglalkoztatási folyamatok, munkanélküliség elemzésével kapcsolatos iratok, hatástanulmányok, kutatások	N	15
NGM1305	Egyes atipikus foglalkoztatási formák támogatásával kapcsolatos javaslatok, koncepciók	N	15
NGM1306	Foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok közösségi jogharmonizációval kapcsolatos iratok	10	–
NGM1307	A keresetalakulás (növekedés, szektorális, ágazati, szakmai relatív kereseti viszonyok változása) elemzése	N	15
NGM1308	Javaslatok a közszféra kormányzati bérpolitikájának kidolgozásához, összehangolásához	N	15
NGM1309	Javaslatok a versenyszféra keresetalakulását befolyásoló kormányzati bérpolitika kialakításához	N	15
NGM1310	Bérmeghatározási rendszerek kidolgozásával kapcsolatos ügyek (országos minimálbér, garantált bérminimum, előmeneteli és illetményrendszerek a költségvetési szférában)	N	15
NGM1311	Modellszámítások a közalkalmazotti illetményrendszerhez	N	15
NGM1312	Javaslatok az európai uniós bérszintekhez való hosszabb távú bérpolitika kialakításához	N	15
NGM1313	Bérszakmai szolgáltatások (adatközlés, felvilágosítás, tanácsadás, állásfoglalás megkeresésre)	N	15
NGM1314	Nemzetközi szervezetek tájékoztatása a bérmeghatározási rendszerekről, a béralakulásról	N	15
NGM1315	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos rövid és középtávú előrejelzések	N	15
NGM1316	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos hosszú távú előrejelzések	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1317	Központi munkaerőpiac, foglalkoztatási, képzési programokkal összefüggő dokumentumok	15	–
NGM1318	Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtandó munkahelyteremtő támogatások iratai	20	–
NGM1319	Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatból (AFC) nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos iratai	10	–
NGM1320	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
NGM1321	Szakképzéssel kapcsolatos operatív programok előkészítésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos anyagok	20	–
NGM1322	Megyei Munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1323	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szakigazgatási szervvel kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
NGM1324	A fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi feladatot ellátó szakigazgatási szervvel kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
NGM1325	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szakigazgatási szervek nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM1326	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szakigazgatási szervek közérdekű munkával kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM1327	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szakigazgatási szerv vezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM1328	Csoportos létszámleépítés bejelentése	10	–
NGM1329	A munkaügyi központok munkanélküli ellátásokkal, foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM1330	Foglalkoztatással összefüggő megbízási szerződések	15	–
NGM1331	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatásával kapcsolatos iratok	15	–
NGM1332	Területi regionális foglalkoztatások ügyei	10	–
NGM1333	Munkaerő-piaci ajánlásokkal, illetve módszertani állásfoglalásokkal kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1334	Megegyezésen alapuló Vezetési Rendszer (MEV rendszer) fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1335	Foglalkoztatási portálokkal (eures.munka.hu, munka.hu) kapcsolatos iratok	5	–
NGM1336	Informatikai programrendszerek módszertani támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1337	Nemzetközi Szabványügyi Testülettel (ISO) kapcsolatos iratok	5	–
NGM1338	Munkaerőpiaccal és foglalkoztatással kapcsolatos társszervi megkeresések	5	–
NGM1339	Az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda működtetésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1340	Közmunkaprogramok tervezésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1341	Közmunkaprogramok éves költségvetési, tervezési és irányítási ügyek	N	15
NGM1342	Közmunkaprogrammal kapcsolatos szerződések	15	–
NGM1343	Közmunkaprogrammal kapcsolatos pályázatok	10	–
NGM1344	Közmunkaprogramok kezelésével kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1345	Közmunkaprogramok költségvetési beszámolóssal kapcsolatos feladatok	20	–
NGM1346	Külföldiek magyarországi munkavállalásával kapcsolatos iratok	15	–
NGM1347	Migráns munkavállalók szociális biztonságának ügyei	50	–
NGM1348	Foglalkoztatáspolitikai ügyek folyamatába épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések dokumentumai (FEUVE)	10	–
NGM1349	Nemzeti Foglalkoztatási Alap szabályzatai, működtetésével kapcsolatos központi szabályozások, elvi állásfoglalások, iránymutatások, kérelmek, tervezések dokumentumai	N	15
NGM1350	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetési feladataival kapcsolatos iratok (működési tartalék, ingatlanberuházások, informatikai fejlesztés)	N	HN
NGM1351	Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos adatszolgáltatások	10	–
NGM1352	Nemzeti Foglalkoztatási Alap tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1353	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1354	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetési dokumentumai (beszámolók, zárszámadások)	N	15
NGM1355	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésének adminisztratív ügyei: számviteli, leltározási dokumentumok, megállapodások havi és negyedéves jelentések, szerződések stb.	10	–
NGM1356	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatot ellátó szakigazgatási szerve általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1357	A fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi feladatot ellátó szakigazgatási szerve általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1358	A munkaügyi központok foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM1359	A munkaügyi központok foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM1360	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok	N	15
NGM1361	Havi jelentések, adatszolgáltatások munkaügyekben	5	–
NGM1362	Hivatalvizsgálat	N	15
NGM1363	Évzárási/évnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–
NGM1364	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–
NGM1365	NFSZ Partnerközpontú Minőségdíjjal kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1366	POSTING (Kiküldetés, kirendelés, munkaerő-kölcsönzés) ügyek	5	–
NGM1367	Munkaügyi célvizsgálatok, akcióellenőrzések	N	15
NGM1368	Foglalkoztatással kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
NGM1369	Panaszügyek munkaügyben	5	–
NGM1370	Jogerős I. fokú határozatok	2	–
NGM1371	Ügyésztségi törvényességi felügyelet közigazgatási ügyekben	10	–
NGM1372	Fellebbezés államigazgatási határozat ellen	10	–
NGM1373	Peres ügyek államigazgatási határozat ellen	10	–
NGM1374	Felügyeleti intézkedés államigazgatási határozatokkal kapcsolatban	10	–
NGM1375	Hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1376	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. által megvalósított programokkal kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1377	Megfelelőségtanúsítással és megfelelőségértékeléssel kapcsolatos témák	10	–
NGM1378	MSZT (Magyar Szabványügyi Testület) tagsággal, szabványosítással, szabványok véleményezésével összefüggő ügyek	10	–
NGM1379	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	15	–
NGM1380	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos megkeresések	5	–
NGM1381	Fokozott expozíciók bejelentése	5	–
NGM1382	Foglalkozási megbetegedések bejelentése	5	–
NGM1383	Balesetvizsgálati anyagok	5	–
NGM1384	Halálos baleset bejelentőlapjai és jegyzőkönyvei	10	–
NGM1385	Munkavédelmi jelentések, adatszolgáltatások	N	15
NGM1386	Munkavédelmi szakértői ügyek	10	–
NGM1387	Bejelentett szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1388	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
NGM1389	Munkavédelmi és Munkaügyi szakigazgatási szerv szakmai irányításával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1390	Munkavédelmi tanácsadók tájékoztatásai	N	15
NGM1391	Munkavédelmi célvizsgálatok, akcióellenőrzések	5	–
NGM1392	Előzetes bejelentéssel folytatott munkavédelmi ellenőrzések	N	15
NGM1393	Munkavédelmi felügyelőségek hivatalvizsgálatai	5	–
NGM1394	Piacfelügyeleti ügyek (KPIR – Központi Piacfelügyeleti Intézkedési Rendszer, RAPEX – veszélyes fogyasztási cikkekkel kapcsolatos bejelentések rendszere, ellenőrzések stb.)	15	–
NGM1395	Munkavédelmi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1396	Nemzetgazdaság előző évi helyzetéről tájékoztató iratok	N	15
NGM1397	Nemzeti Munkavédelmi Politikával kapcsolatos ügyek dokumentumai, jegyzőkönyvek, levelezések	N	15
NGM1398	Munkabiztonsági szakértők működési engedélye	N	15
NGM1399	Igazságügyi szakértői kérelmek véleményezése	15	–
NGM1400	Munkavédelmi jellegű bírságok felhasználásával kapcsolatos ügyek, pályázatok	15	–
NGM1401	Panaszügyek munkavédelmi ügyekben	5	–
NGM1402	Bejelentések munkavédelmi ügyekben	5	–
NGM1403	Fellebbezés I. fokú munkavédelmi közigazgatási határozat ellen	10	–
NGM1404	Peres ügyek munkavédelmi ügyekben	10	–
NGM1405	Európai Munkavédelmi Ügynökséggel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1406	SLIC-kel (Munkafelügyeleti Vezetők Bizottságával) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1407	Az Európai Unió Szociálpolitikai és Foglalkoztatás Nemzeti Programjához kapcsolódó ügyek	N	15
NGM1408	Külföldi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1409	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1410	Európai uniós intézmények és fórumok tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
NGM1411	Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések iratai	N	15
NGM1412	Nemzetközi és európai uniós intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítő anyagok, összefoglalók)	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1413	Európai uniós, illetve nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
NGM1414	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
NGM1415	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó pilot eljárások, illetve kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárások iratai	N	15
NGM1416	Nemzeti ILO Tanács működésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1417	Foglalkoztatással és munkaerő szabad áramlásával kapcsolatos nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
NGM1418	Kormányközi Vegyes Bizottságok	N	15
NGM1419	Európai uniós stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	10	–
NGM1420	Kiemelt programok tervezésével és előkészítésével kapcsolatos ügyek	15	–
NGM1421	Strukturális Alapok keretében megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos iratok (például TÁMOP, TIOP, GINOP, VEKOP stb.)	20	–
NGM1422	Strukturális Alapok keretében megvalósuló programokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	10	–
NGM1423	Közvetlen brüsszeli pályázatok iratai	15	–
NGM1424	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1425	Európai Globalizációs Alkalmazkodási Alap (EGAA) felhasználása	N	15
NGM1426	Európai Szociális Alappal (ESZA) kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1427	Államreform Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	**10	–
NGM1428	Elektronikus Közigazgatás Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	**10	–
NGM1429	GINOP hátrányos helyzetűek elhelyezkedését segítő projekt	**10	–
NGM1430	HEFOP 1.2 programmal kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1431	HEFOP 2.2.2 program dokumentációja	**10	–
NGM1432	HEFOP 3.5.3 Lépj előre program iratai	**10	–
NGM1433	KMROP 4.1.2 Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	**10	–
NGM1434	TÁMOP 1.1.2 Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	**10	–
NGM1435	TÁMOP 1.3.1 projekt kapcsolatos ügyek	**10	–
NGM1436	TÁMOP 1.3.1–12 A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése II. projekt iratai	**10	–
NGM1437	TÁMOP 2.1.1 Lépj egyet előre II. program iratai	**15	–
NGM1438	TÁMOP 2.1.6–12 Újra Tanulok program iratai	**10	–
NGM1439	TÁMOP 2.2.1 A képzés tartalmának és minőségének fejlesztése	**10	–
NGM1440	TÁMOP 2.2.1–12 A szakképzés és a felnőttképzés minőségének és tartalmának fejlesztése program iratai	**10	–
NGM1441	TÁMOP 2.2.2 Pályaorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1442	TÁMOP 2.2.2–12 A pályaorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése	**10	–
NGM1443	TÁMOP 2.2.7 A-13 Út a szakmaválasztáshoz program iratai	**10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1444	TÁMOP 2.2.7 B-3–13 Modellprogram duális rendszerű szakképzési tartalmak programmal kapcsolatos iratok	**8	–
NGM1445	TÁMOP 2.4.3 D-3–13/1 Foglalkoztatási szövetkezet – Híd a munka világába programmal kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1446	TÁMOP 2.4.8–12 A munkahelyi egészség és biztonság fejlesztése, a munkaügyi ellenőrzés fejlesztése kiemelt program iratai	**10	–
NGM1447	TÁMOP 2.5.2 A partnerség és a párbeszéd szakmai hátterének megerősítése, közös kezdeményezések támogatása program iratai	**10	–
NGM1448	TÁMOP 2.6.1 Az akkreditáció rendszerének kialakítása projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1449	TÁMOP 5.4.2 Központi szociális információs fejlesztések programmal kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1450	TÁMOP 5.6.3–12 A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerő-piaci integrációja és az intenzív utógondozás modellje program iratai	**10	–
NGM1451	TIOP 3.2.1 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
NGM1452	TIOP 3.2.1–12 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése a foglalkoztatási szolgálat infrastruktúrájának fejlesztésével program iratai	**10	–
NGM1453	Integrációs keret költségvetésével és feladatfinanszírozással összefüggő ügyek	N	15
NGM1454	Európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (például TAIEX együttműködés)	10	–
NGM1455	Foglalkoztatáspolitikához, illetve munkafelügyelethez kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
** A program fenntartási időszakát követően			

Szakképzés, felnőttképzés iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1501	A felnőttképzéssel, szakképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
NGM1502	Az egész életen át tartó tanulással kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1503	Felnőttképzési Szakértői Bizottság ügyei (FSZB), Felnőttképzési Akkreditáló Testület ügyei (FAT)	N	15
NGM1504	Európai Bizottsággal történő együttműködéssel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1505	Fejlesztéspolitikai ügyek, CEDEFOP, OECD, ETF, ILO, UNESCO, UNDP, regionális bilaterális ügyek stb.	N	15
NGM1506	Szstrukturális alapokkal kapcsolatos ügyek (2007–2013, 2014–2020, TÁMOP, TIOP, GINOP, VEKOP, EFOP)	**5	–
NGM1507	Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész (korábban: Munkaerő-piaci Alap képzési alaprész, MPA foglalkoztatási alaprész felnőttképzési kerettel) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1508	Felügyelő tanácsok, szakmai tanácsadó testületekkel kapcsolatos ügyek (MFKB, NKB)	10	–
NGM1509	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1510	Pályaorientációval, pályakövetéssel kapcsolatos ügyek	20	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1511	Pályakezdő munkanélküliekkel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1512	Munkaerő-piaci képzés tananyagfejlesztés ügyei	N	15
NGM1513	Munkaerő-piaci képzések hatékonyságának vizsgálatával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1514	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (gyermek, ifjúsági, csökkent munkaképességűek, etnikai kisebbség)	N	15
NGM1515	Távoktatással kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1516	Emberi erőforrás fejlesztési, felnőttképzési és az atipikus foglalkoztatások, szakképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
NGM1517	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanáccsal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1518	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanáccsal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NGM1519	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1520	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NGM1521	A szakképzés szakmai és vizsgakövetelményeivel, szakképzési kerettanterveivel, vizsgatételeivel, szakmai követelménymodulokkal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1522	Szakmai tankönyvekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1523	A Szakiskolai Fejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1524	Szakképző intézmények ellenőrzési ügyei	N	15
NGM1525	Középfokú intézmények felvételi információk rendszerének (KIFIR) beiskolázási ügyei	5	–
NGM1526	A felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1527	Pedagógus minősítéssel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1528	Tanulmányokat záró vizsgák ügyei és azok vizsgadokumentumaival kapcsolatos ügyek	20	–
NGM1529	Mestervizsga követelményekkel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1530	Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos ügyek (SZKTV, OSZTV)	5	–
NGM1531	Felnőttképzés engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1532	Felnőttképzési programkövetelményekkel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1533	Az Országos Képzési Jegyzéken (OKJ) szereplő szakképesítések fejlesztésével, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések és a korábban kiadott államilag elismert szakképesítések megfeleltetésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1534	Országos Képzési Jegyzékhez kapcsolódó adminisztratív ügyek	10	–
NGM1535	A felnőttképzési, szakképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1536	A felnőttképzés, szakképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
NGM1537	Felnőttképzéssel, szakképzéssel kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

** Lezárását követően

**Nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulékfizetés, egészségbiztosítási járulékfizetés
szabályozásának iratai**

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM1601	Egészségbiztosítás, valamint a nyugdíjbiztosítás szabályozásának koncepciójával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1602	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék, hozzájárulás és egyéb bevételekkel kapcsolatos ügyek	20	–
NGM1603	Kiegészítő nyugdíjrendszerrel kapcsolatos iratok	20	–
NGM1604	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó-, egészségbiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1605	Kincstár által folyósított járadékokkal kapcsolatos panaszügyek	10	–
NGM1606	Megváltozott munkaképességűek ellátásával, korhatár alatti ellátásokkal, valamint társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos tárcaálláspont	20	–
NGM1607	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos kiemelt ügyek és végrehajtási feladatok	N	15
NGM1608	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM1609	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

*3. függelék a Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatához***A Minisztérium szervezeti egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára**

Az iratmintatárban a hivatali egységek által az ügyintézés, ügyiratkezelés során leggyakrabban használt irattípusok szerepelnek. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb elemeit tartalmazzák. Az iratmintatár az alábbi irattípusokat tartalmazza.

1. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (belső)
2. Ügyiratpótló lap
3. Iratselejtezési jegyzőkönyv
4. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (levéltár)

1. íratminta

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:
(dátum, szervezeti egység, hely megnevezése)

Átadó:
(átadó szervezeti egység)

.....
(átadó személy neve és beosztása)

Átvevő: Nemzetgazdasági Minisztérium központi irattára.

Átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....
.....
.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap iratjegyzék

Készült: példányban

Kapja:

1. pld. Átadó

2. pld. Átvevő

Iratjegyzék

a Nemzetgazdasági Minisztérium központi irattárának
további megőrzésre átadott iratanyagáról
(év, hónap, nap)
készült átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete

Év	Tételszám	Iktatószám	Megjegyzés

Budapest, (év, hónap, nap)

.....

(aláírás)

2. iratminta

Ügyiratpótló lap

A kiemelt irat			
keletkeztetője:	azonosító száma:	irattári tételszáma:	tárgya/megnevezése:

Kölcsönzés célja: ☐ betekintés ☐ ügyintézés			
A kiemelést kérő		A kölcsönző ¹	
neve: ²	aláírása:	neve: ³	aláírása:
Szervezeti egység megnevezése:			
Az átvevő aláírásával igazolja, hogy átvette az NGM Központi irattárából kikért és fent megnevezett iratanyagot/iratanyagokat.			
A kiemelést végző		Kölcsönzési határidő: a kölcsönzéstől számított 30 nap	
neve: ⁴	aláírása:		

¹ Abban az esetben, ha az iratanyag kikölcsönzője és az irat kikérője nem azonos.² Nyomtatott betűkkel kitöltendő!³ Nyomtatott betűkkel kitöltendő!⁴ Nyomtatott betűkkel kitöltendő!



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Szervezeti egység megnevezése

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült a Nemzetgazdasági Minisztérium központi irattárában.

A selejtezési bizottság tagjai: (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (a vezető neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, évköre:

Eredeti terjedelem: ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

bizottsági tagok megnevezése, aláírása

ellenőrző elnök megnevezése, aláírása

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. pld. Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára

2–3. pld. Nemzetgazdasági Minisztérium

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

4. iratminta

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának épületében
Budapest, év hó napján.

Jelen vannak az átadó a részéről:

..... (név) (beosztás).

Az átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részéről:

..... (név) (beosztás).

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre:-.....

Az átadandó iratok terjedelme: ífm, azaz doboz, kötet.

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a (szerv neve) számú Iratkezelési Szabályzata alapján a (szerv neve) átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt iratjegyzék tartalmazza oldalon.

k.m.f.

P. H.

átadó és átvevő aláírása, beosztása

Iratjegyzék

Raktári egység száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör

A Külgazdasági és Külügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2015. (III. 18.) KKM KÁT utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Cafetéria Szabályzatáról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdése és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdése alapján – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára figyelemmel – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Cafetéria Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) a hatálya kiterjed
 - a) a Minisztériumra,
 - b) a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 29. pont szerinti szakmai vezetőre, a kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre,
 - c) a Kttv. ötödik része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - d) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 49/B–49/C. §-a alapján a Minisztériumba vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre,
 - e) a Minisztérium állományába tartozó, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 6. § (2) bekezdése szerinti politikai vezetőre,
 - f) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre (a továbbiakban: prémiumévek programban részt vevő)[a továbbiakban b)–f) pont szerint személyek együtt: foglalkoztatottak vagy cafetéria-juttatásra jogosult személy].
- 1.2. A munkahelyi baleset miatt keresőképtelen foglalkoztatott – feltéve, hogy a távollét időtartama nem haladja meg a harminc napot – jogosult a juttatásokra.
- 1.3. A jogosultság szünetelése esetén az új cafetéria-nyilatkozat leadásáig a Minisztérium a juttatások folyósítását felfüggeszti.
- 1.4. A juttatások a heti munkaidő mértékétől függetlenül azonos mértékben és feltételekkel járnak minden foglalkoztatott részére.

2. Cafetéria-jogosultság a munkavállalókra vonatkozóan

- 2.1. A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
- 2.2. Az érintett munkavállalónak a cafetéria-jogosultsága tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § (2)–(4) bekezdései szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

3. Éves cafetéria-keret

- 3.1. A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) 2015. évre a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében egységesen bruttó 200 000 forint.
- 3.2. Az éves cafetéria-keret 30%-a illeti meg a prémiumévek programban részt vevő személyt.
- 3.3. Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, valamint
 - b) az a személy, akinek a Minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

- 3.4. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 3.5. A cafetéria-juttatás közterheit a vonatkozó adó- és járulék jogszabályok alapján a központosított bérszámfejtési rendszerben rögzített adatok alapján a Minisztérium vállalja be és fizeti meg.

4. Választható cafetéria-juttatások

4. A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a cafetéria-juttatásra jogosult személyek által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
- a) helyi utazási bérlet,
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya
 - ba) szálláshely alszámlájára,
 - bb) vendéglátás alszámlájára,
 - bc) szabadidő alszámlájára
 - c) utalt támogatás,
 - c) Erzsébet-utalvány,
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás,
 - f) iskolakezdési támogatás,
 - g) munkahelyi étkezési hozzájárulás.

5. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 5.1. Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 4. pontban meghatározott cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. tv.), – valamint jelen szabályzatban – meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- 5.2. A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- 5.3. A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy
- a) a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön és
 - b) a Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára utalandó támogatás, az Erzsébet-utalvány, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás csak teljes évre, havi egyenlő összegben – kivéve a 8.3. pontban foglaltakat – igényelhető.
- 5.4. A foglalkoztatott nyilatkozata adóévre vonatkozik.
- 5.5. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
- 5.6. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja. tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 5.7. A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, a minimálbér összegéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és a Minisztérium által megfizetendő közterhek mértékéről a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység elektronikus formában tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
- 5.8. A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat egy általa aláírt példányát az 5.7. pontban meghatározott elektronikus tájékoztatás kiküldését követő 10 munkanapon belül a szervezeti egysége titkárságán keresztül juttatja el a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egységhez, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez a Szabályzatban meghatározott dokumentumokat.
- 5.9. Amennyiben a cafetéria programban rögzített igény és a papíralapon megküldött igény egymástól eltér, a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység a papíralapon megküldött igénylést veszi figyelembe.

- 5.10. A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása, továbbá november 15-ét követően leadott cafetéria-nyilatkozat esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy Erzsébet-utalványban részesül.
- 5.11. Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- 5.12. Ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik – ide nem értve a Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét –, a cafetéria-juttatásra jogosult személy köteles a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egységnek ezt írásban haladéktalanul bejelenteni.
- 5.13. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a személyügyi feladatokért felelős szervezeti egység tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egységet, amely az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét az 5.8. pont szerint teljesíti azzal, hogy az adott évben más munkáltatótól szerzett cafetéria-juttatásokról igazolást az igénylőkor benyújtani köteles. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a Szabályzatban meghatározott határidőktől eltérhet.
- 5.14. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni, illetve – a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – visszaadni legkésőbb a jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, egyéb távollét esetén a távollétet követő első munkanapon. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személyt év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt, névre szóló utalványt, továbbá a 6. alcím szerinti helyi utazási bérlet teljes értékét, valamint a Minisztérium által már teljesített cafetéria elem utalást. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy elszámolási kötelezettségének a cafetéria jogosultságot megalapozó jogviszonya megszűnéséig nem tesz eleget, az elszámolást a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység hivatalból elkészíti és pénzügyileg rendezi.
- 5.15. A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történő befizetéssel történik.
- 5.16. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén az 5.10. pont szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
- 5.17. Születési szabadság, illetve 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatást a távollét engedélyezésekor kell visszafizetni.
- 5.18. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – a jogszabályi előírások és az 5.7. pont szerinti elektronikus program lehetőségei között, egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egységen előterjesztett írásbeli kérelmére a Szabályzatban foglaltaktól eltérhet.

6. Helyi utazási bérlet

- 6.1. A Minisztérium a helyi utazási bérletet a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet, „30 napos”, illetve „Kétheti” Budapest bérlet formájában biztosítja. A tárgyévben megszűnő határozott idejű foglalkoztatottak a jogviszonnyal lefedett időszakra a cafetéria-keretük terhére csak „30 napos”, illetve „Kétheti” Budapest bérletet igényelhetnek. A cafetéria-nyilatkozatban a „30 napos”, illetve „Kétheti” Budapest bérlet választása esetén a jóváírás utólagosan, a Minisztérium nevére és címére szóló számla alapján történik.

A helyi utazási bérletet a cafetéria-juttatásra jogosult személy kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.

- 6.2. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Minisztérium a helyi éves utazási bérletet a tárgyévvel megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejártá előtt biztosítja. Ebben az esetben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység által megjelölt időpontig és módon teszi meg az éves bérlet igénylésére vonatkozó nyilatkozatát azzal, hogy az ilyen módon igényelt helyi utazási bérlet értéke a tárgyévi cafetéria-nyilatkozatban, automatikusan, választott elemként jelenik meg. A pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység által megadott határidő eltelte után helyi utazási bérlet igénylésére a 6.1. pontja szerinti cafetéria-nyilatkozat megtétele során nyílik mód.
- 6.3. A helyi éves utazási bérlet beszerzését és átadását a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység végzi.

7. Széchenyi Pihenő Kártya

- 7.1. A Széchenyi Pihenő Kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a munkatársak a Minisztérium által a cafetéria-nyilatkozat alapján utalt támogatás terhére – a rendszerbe bevont szolgáltatóknál – szolgáltatások vásárolhatóak.

A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya

- a) szálláshely alszámlájára összegszerűen,
- b) vendéglátás alszámlájára negyedéves bontásban,
- c) szabadidő alszámlájára összegszerűen

igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.

- 7.2. Az utalható juttatás értéke – több juttatótól együttvéve – nem haladhatja meg az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértéket.
- 7.3. A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy, a kártyaigénylőlap szerinti személyes adatainak a támogatás biztosítása céljából a Minisztérium által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad.
- 7.4. Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
- 7.5. A Minisztérium a támogatást a
 - a) szálláshely alszámlára és szabadidő alszámlára tárgyév április 15-éig,
 - b) vendéglátás alszámlára tárgyév április 15-éig, július 15-éig, október 15-éig és december 15-éig negyedévenként utólag
 utalja el.
 Legkorábban abban az időpontban teljesíthető az utalás, amely időpont előtt egy hónappal a cafetéria-juttatásra jogosult személy cafetéria-nyilatkozata a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egységre megérkezik.
- 7.6. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, illetve a cafetéria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a Minisztérium a támogatás átutalására – 7.5. a) pontjában meghatározott időponttól eltérően – szálláshely alszámlára és szabadidő alszámlára október 15-éig teljesít utalást.
- 7.7. A támogatást a Minisztérium a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára. A kártya első alkalommal történő megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételeivel kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt semmilyen költség nem terheli. Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlása esetén a kártya-előállítás és kézbesítés költsége a cafetéria-juttatásra jogosult személyt terheli.
- 7.8. A 7.7. pont szerinti – a kártya pótlására vonatkozó – igény esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy rendeli meg a pótkártyát közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől.
- 7.9. Kártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult személy gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” nyomtatvány két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról és a nyomtatvány eredeti példányának a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egység részére történő megküldéséről.

- 7.10. A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, valamint az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.
- 7.11. A cafetéria-juttatásra jogosult személy Széchenyi Pihenő Kártyájára történt átutalást követően a folyósított összeg felhasznált keretnek tekintendő, mellyel kapcsolatosan a Minisztérium további felelősséget nem vállal. Az átvett kártya elvesztése, ellopása esetén annak letiltásáról csak a cafetéria-juttatásra jogosult személy intézkedhet a kártyakibocsátó intézmény által biztosított ügyfélszolgálaton.

8. Erzsébet-utalvány

- 8.1. A Minisztérium az étkezési hozzájárulást papíralapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja.
- 8.2. Az Erzsébet-utalvány havonként egyenlő, százzal osztható összegben igényelhető. A legkisebb igényelhető összeg 1000 forint/hó. Az Erzsébet-utalvány kedvezményes adózású maximált értéke a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés bb) alpontban meghatározott összeg.
- 8.3. A cafetéria-keret felhasználása érdekében a jogosultság utolsó hónapra igényelt összege a havi mértéktől eltérhet.
- 8.4. Az Erzsébet-utalvány rendelkezésre bocsátására a 7.5. b) pont szerint kerül sor.

9. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 9.1. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás (a továbbiakban: munkáltatói hozzájárulás) annak a cafetéria-juttatásra jogosult személynek nyújtható, aki
- a) ezt – éves cafetéria-kerete terhére – igényli,
 - b) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja és
 - c) a pénzügyi és számviteli feladatokért felelős szervezeti egységnek – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát benyújtja.
- 9.2. A munkáltatói hozzájárulást havonta – az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig – azonos összegben lehet meghatározni. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A cafetéria-juttatásra jogosult személy az igényelt összeget 100 forintra kerekítve határozza meg.
- 9.3. A munkáltatói hozzájárulás abban az esetben vehető igénybe, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozik arról, hogy adott hónapokra ugyanezen a jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

10. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

- 10.1. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulásra a 9. alcímben foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy
- a) az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás annak a cafetéria-juttatásra jogosult személynek nyújtható, aki önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja,
 - b) az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulásra vonatkozó 9.2. pontban foglaltakat megfelelő módon lehet érvényesíteni azzal, hogy annak havi mértéke nem haladhatja meg az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket.
- 10.2. Az egészségpénztári szolgáltatások felhasználása során figyelemmel kell lenni az egyes egészségpénztárak szabályzataiban előírtakra.

11. Iskolakezdési támogatás

- 11.1. Iskolakezdési támogatást az a cafetéria-juttatásra jogosult személy vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve hogy a cafetéria-juttatásra jogosult személy a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyáma vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.

- 11.2. Az iskolakezdési támogatás mértéke nem haladhatja meg gyermekenként az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket.
- 11.3. Az iskolakezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének, TAJ-számának egyidejű közlésével – a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozik arról, hogy
- a) a gyermeke közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, valamint
 - b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult a gyermekre tekintettel családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.
- 11.4. A Minisztérium az iskolakezdési támogatást a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában biztosítja. Az utalvány rendelkezésre bocsátására adóév július hónapban kerül sor.

12. Munkahelyi étkezés

- 12.1. A juttatást a Minisztérium kizárólag saját foglalkoztatottak számára, a Minisztérium épületeiben működő étkezőhelyek igénybevételeéhez felhasználható elektronikus adathordozó kártya formájában biztosítja.
- 12.2. A cafetéria-nyilatkozatban munkahelyi étkezési munkáltatói kártyára havonta legfeljebb az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés ba) alpontjában meghatározott összeg igényelhető.
- 12.3. A cafetéri-juttatásra év közben jogosultságot szerzők e juttatási formát a jogosultsági időszak megnyílásának hónapjára csak az adott hónap 20-áig igényelhetik.
- 12.4. A munkáltatói étkezési kártyára az cafetéria-nyilatkozatban igényelt összegek havonkénti rendszerességgel, utólagosan kerülnek feltöltésre.

13. Záró rendelkezések

- 13.1. Az 1–12. alcímekben nem szabályozott kérdésekben a Kttv., az Mt., az Szja. tv., az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, és egyéb, a vonatkozó adó- és járulékok megfizetésének szabályait, illetve a fenti juttatásokat szabályozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 13.2. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

Kohut Balázs s. k.,
közigazgatási államtitkár

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 3/2015. (III. 18.) GVH utasítása
egyes utasítások szervezeti változásokkal, valamint belső ügyintézési szabályok megállapításával
összefüggő módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,

– a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, – a törvény 10. § (6) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e)–g) pontja rendelkezéseire figyelemmel –,

– a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás, valamint a Gazdasági Versenyhivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásának, teljesítésének, illetve végrehajtásának rendjéről szóló 7/Eln./2011. [6/2011. (V. 23.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 2., illetve 30. pontjában foglalt tárgykörben – a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény módosításáról és az egyes közigazgatási nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról szóló 2005. évi XVII. törvény, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel –,

– a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 29. pontjában foglalt tárgykörben,

– a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 19. pontjában foglalt tárgykörben – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésre figyelemmel –,

– a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 18. pontjában foglalt tárgykörben,

– a Gazdasági Versenyhivatal számviteli politikájáról szóló 8/2014. (IV. 25.) GVH [8/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 17. pontjában foglalt tárgykörben – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3)–(5) bekezdése, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. §-a rendelkezéseire figyelemmel –,

– a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 31. pontjában foglalt tárgykörben,

– az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 21. pontjában foglalt tárgykörben,

– a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 16.) GVH [2/2015. (II. 27.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 3. pontjában foglalt tárgykörben

egyes szervezeti változásokkal, valamint belső ügyintézési szabályok megállapításával összefüggésben az alábbiak szerint rendelkezem:

*1. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló
14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása*

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Az általános elnökhelyettes irányítja
- a) az Elnökhelyettesi Titkárság,
 - b) a Fúziós Iroda,
 - c) az Antitröszt Iroda, valamint
 - d) a Fogyasztóvédelmi Iroda munkáját.”
- 2. §** Az Szmsz. 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „17. § (1) A Hivatalvezetői Értekezlet az elnök döntéseit segítő, a Hivatal tevékenységét, működését érintő legfontosabb feladatok megtárgyalását és közös álláspont kialakítását biztosító konzultatív, döntés-előkészítő fórum.
- (2) A Hivatalvezetői Értekezlet ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) A Hivatalvezetői Értekezlet ülésén részt vesznek: az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, továbbá – eseti jelleggel – az elnök által meghívottak.”
- 3. §** (1) Az Szmsz. 32. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- [Az általános elnökhelyettes kiadmányoz, az elnök nevében eljárva]*
- „b) a jogerősen lezárt bejelentéssel összefüggő eljárás, a piacelemzés, az ágazati vizsgálat, valamint a jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelmekkel és a jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó ügyféli tájékoztatáskérésekkel, valamint az ilyen eljárásokkal összefüggő hatósági jogsegélyre irányuló megkeresésekkel kapcsolatban az olyan versenyfelügyeleti eljárást érintő kérelem, megkeresés, illetve ügyféli tájékoztatáskérés kivételével, amely tekintetében az ügyet lezáró döntéssel szembeni jogorvoslati határidő még nem járt le, továbbá amelyben a bírósági felülvizsgálati eljárás, utóvizsgálat vagy a végrehajtási eljárás folyamatban van.”
- (2) Az Szmsz. 32. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) Az eljáró versenytanács kiadmányoz az olyan, versenytanácsi döntéssel jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelmekkel és ügyféli tájékoztatáskérésekkel kapcsolatban, amely eljárás tekintetében az ügyet lezáró döntéssel szembeni jogorvoslati határidő még nem járt le, továbbá amelyben a bírósági felülvizsgálati eljárás vagy a végrehajtási eljárás folyamatban van.”
- (3) Az Szmsz. 32. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
- „(5a) Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője kiadmányoz az elnök nevében eljárva a lezárt panasszal összefüggő eljárás irataiba való betekintés iránti kérelmekkel, valamint az ilyen eljárással összefüggő hatósági jogsegélyre irányuló megkeresésekkel kapcsolatban.”
- 4. §** Az Szmsz. 33. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
- „(6) Ha normatív utasítás eltérően nem rendelkezik, a Hivatalhoz érkező szóbeli, így különösen telefonos megkeresést – ha az nem az adott ügyben képviselőre jogosulthoz érkezik – a képviselő személyére vonatkozó tájékoztatás mellett el kell utasítani vagy – ha nem utasítható el, és intézkedést igényel – arról feljegyzésben tájékoztatni kell a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységet vagy személyt.”

- 5. §** Az Szmsz. 34. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A képviseletet ellátó személy a szóbeli egyeztetést, illetve az adott fórumon, munkacsoporton való részvételt követően haladéktalanul röviden írásban beszámol az ott törtétekről, és a képviselt állásponhoz képest elért eredményekről, a várható további fejleményekről.”
- 6. §** Az Szmsz. 63. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„63. § (1) A Hivatalba érkező küldemények személyes átvételének, továbbá a panasz, egyéb nyilatkozat személyesen történő megtételének, az iratokba való betekintésnek a lehetőségét hétfőtől csütörtökig 8:30–16:00, pénteken 8:30–13:30 óra között kell biztosítani (a továbbiakban: ügyfélfogadási idő) azzal, hogy panasz, egyéb nyilatkozat személyes megtételére, az iratokba való betekintésre legalább két munkanappal a tervezett időpont előtt történő időpont-egyeztetést követően kerülhet sor. A két munkanapos időköztől az ügyintéző szervezeti egység vezetője, versenyfelügyeleti eljárás esetén az eljáró vizsgáló vagy az eljáró versenytanács előadó versenytanács tagja eltérhet.
(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a keddi napokon ügyfélfogadási időben előzetes időpont-egyeztetés nélkül is biztosítani kell a panasz személyesen történő megtételének lehetőségét.”
- 7. §** Az Szmsz. 81. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A 66. § (1) bekezdése szerinti felmérést első alkalommal 2015. június 1-jéig kell elkészíteni, és az alapján az intézkedési tervet 2015. július 1-jéig kell a Hivatalvezetői Értekezlet elé terjeszteni. Az elnök az intézkedési tervet 2015. július 31-ig hagyja jóvá.”
- 8. §** (1) Az Szmsz. 3. melléklete helyébe az 1. melléklet szerinti melléklet lép.
(2) Az Szmsz. 4. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az Szmsz. 5. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
(4) Az Szmsz. 6. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- 9. §** Az Szmsz.
a) 3. § (1) bekezdés g) pontjában a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „Jogi Iroda” szöveg,
b) 8. § (1) bekezdés d) pontjában a „tevékenységére vonatkozó” szövegrész helyébe a „tevékenységére vonatkozó általános jellegű” szöveg,
c) 18. § (3) bekezdésében a „az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „valamint az önálló szervezeti egységek vezetői” szöveg,
d) 32. § (3) bekezdésében az „olyan jogerősen lezárt” szövegrész helyébe az „olyan, versenytanácsai döntéssel jogerősen lezárt” szöveg,
e) 32. § (5) bekezdésében az „ügyészségtől érkezett” szövegrész helyébe az „ügyészségtől vagy bíróságtól, illetve – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – polgári ügyekben eljáró bíróságtól érkező” szöveg,
f) 33. § (1) bekezdésében a „civil szervezetekkel valamint” szövegrész helyébe a „civil szervezetekkel, más személyekkel, valamint” szöveg,
g) 33. § (4) bekezdés c) pontjában a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „Jogi Iroda vezetője” szöveg,
h) 34. § (7) bekezdésében az „egyeztetésében” szövegrész helyébe a „kialakításában” szöveg,
i) 35. §-ának bevezető szövegében a „34. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe a „33. § (2) bekezdése” szöveg,
j) 56. § (1), (2) és (3) bekezdésében a „kabinetfőnök” szövegrészek helyébe a „Jogi Iroda” szöveg lép.
- 10. §** Hatályát veszti az Szmsz. 22. § (3) bekezdés c) pontja, 33. § (2) bekezdésében az „a kabinetfőnök vagy” szövegrész, valamint 7. mellékletében foglalt táblázat 38. sora.

2. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása

- 11. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 12. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, a támogató iroda a vizsgáló irodával az ezen utasításban szabályozott eljárásokban való közreműködésével összefüggő ügyekben közvetlenül, az érintett szervezeti egységek munkáját irányító felső vezetők egyidejű tájékoztatását mellőzve tart kapcsolatot.”
- 12. §** A belső eljárásrend 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § A panasszal kapcsolatos eljárásban megfelelően alkalmazni kell a 14. §-t azzal, hogy a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó iratváltozat rendelkezésre állásáról legkésőbb az érintett irat betekintése iránti igényről való döntésig, ennek hiányában a panasszal kapcsolatos eljárás lezárásáig kell gondoskodni, a védett adatként kezelés megszüntetéséről pedig a vizsgáló csak az ilyen kezelés jogszabályi feltételeinek nyilvánvaló hiányában, a jogosult egyidejű tájékoztatása mellett dönthet.”
- 13. §** A belső eljárásrend 31. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A 4. § (1) bekezdésétől eltérően az e § szerinti meghallgatásokról az Ügyfélszolgálati Iroda nyilvántartást vezet, amelyben rögzíteni kell a meghallgatás időpontját, a folyamatvány tárgyát és a folyamatvány elintézésének módját.”
- 14. §** A belső eljárásrend 47. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A panasszal kapcsolatos eljárás lezárultáig
a) az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben az Ügyfélszolgálati Irodának az eljárás ideiglenes lezárásáról hozott döntését, illetve
b) a (2) bekezdés szerinti esetben a 44. § (3) bekezdése szerinti döntést
tartalmazó irat az iratkezelési szabályzatról szóló külön normatív utasítás szerinti belső irat.”
- 15. §** A belső eljárásrend 60. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Ha a bejelentési űrlap benyújtója képviseleti jogosultságát megfelelően nem igazolta, és egyéb okból az űrlap panasszá minősítésének nincs helye, az Ügyfélszolgálati Iroda e tényről értesíti az érintett vizsgáló irodát, amely – a szükséges hiánypótlási felhívás, illetve a bejelentőként feltüntetett személynek a Ket. 40. § (4) bekezdése szerinti, a személyes eljárásra vagy a képviselet ellátására alkalmas képviselőről való gondoskodásra való felhívás eredménytelensége esetén a bejelentési űrlap panasszá minősítéséről dönt, és az eljárást átadja az Ügyfélszolgálati Irodának.”
- 16. §** A belső eljárásrend a 75. §-t követően a következő 75/A. §-sal egészül ki:
„75/A. § (1) A vizsgálat elrendelése tényének a Tptv. 70. § (3) bekezdése szerinti nyilvánosságra hozataláról, továbbá a versenyfelügyeleti eljárás megindítása kapcsán sajtóközlemény kiadásáról az általános elnökhelyettesnek a vizsgáló iroda vagy saját kezdeményezése alapján előterjesztett javaslata alapján az elnök dönt.
(2) A nyilvánosságra hozatalra, illetve a sajtóközleményre vonatkozó javaslat tartalmazza a nyilvánosságra hozatalt megvalósító tájékoztatás, illetve a sajtóközlemény tervezett szövegét.
(3) A tájékoztatás, illetve a sajtóközlemény szövegében a vizsgálat tárgyát, a vizsgálni kívánt tényállást kell az eljárás megindításáról szóló végzésnek megfelelően röviden, közérthetően összefoglalva ismertetni.
(4) A tájékoztatás, illetve a sajtóközlemény szövegében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a versenyfelügyeleti eljárás megindítása nem jelenti annak kimondását, hogy az eljárás alá vont a jogsértést elkövette, és hogy az eljárás a tények tisztázására, és ezen keresztül a feltételezett jogsértés elkövetésének bizonyítására irányul.
(5) Az elnök által jóváhagyott tájékoztatásnak a honlapon történő közzétételéről, illetve a sajtóközleménynek a sajtó felé való eljuttatásáról a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport gondoskodik.
(6) A tájékoztatás csak azt követően tehető közzé, illetve a sajtóközlemény csak azt követően juttatható el a sajtónak, hogy az eljárás megindításáról szóló végzés valamennyi ügyféllel közlésre került, azzal, hogy a hirdetményi úton való közlést nem kell bevárni.”

17. §

A belső eljárásrend a 88. §-t követően a következő alcímmel és 88/A–88/C. §-sal egészül ki:

„34a. Döntések, a döntésekről való tájékoztatás, illetve sajtóközlemény közzététele

88/A. § (1) A Tpvt. 80. § (1) bekezdése szerinti döntések honlapon való közzététele érdekében – ügyszaktól függően – a döntést hozó vizsgáló vagy a Versenytanácsi Titkárság eljuttatja a döntésnek a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó szövegét az Informatikai és Iratirányítási Irodának, amely gondoskodik a döntés honlapon való közzétételéről.

(2) A Tpvt. 80. § (2) bekezdése szerinti végzések közzétételéről az ügyben eljáró vizsgáló iroda kezdeményezése alapján az általános elnökhelyettes javaslatára az elnök, illetve – versenytanácsi döntés esetén – az előadó versenytanács tag javaslatára a Versenytanács elnöke dönt.

(3) A Tpvt. 80. § (3) bekezdése szerinti körülmény felmerülése esetén – ügyszaktól függően – a döntést hozó vizsgáló vagy a Versenytanácsi Titkárság annak tényéről értesíti az Informatikai és Iratirányítási Irodát, amely a szükséges tájékoztatást a honlapon közzéteszi.

(4) Ha a honlapon közzétett döntés bírósági felülvizsgálatára kerül sor, a honlapon – a döntés elérésekor szükségképpen megjelenően – a döntés bírósági felülvizsgálata során született eljárást befejező határozatokat is közzé kell tenni, illetve azokról tájékoztatást kell adni, jelezve azt is, hogy a határozat jogerős-e vagy nem.

88/B. § (1) Az olyan versenyfelügyeleti eljárást befejező jogerős döntésről és az annak bírósági felülvizsgálata során született jogerős bírósági határozatról, amely eljárás megindításáról korábban sajtóközlemény került kiadásra, sajtóközleményt kell kiadni.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett versenyfelügyeleti eljárást befejező jogerős döntésről sajtóközlemény kiadásáról – ügyszaktól függően – az általános elnökhelyettesnek a vizsgáló iroda vagy saját kezdeményezése alapján, illetve a Versenytanács elnökének az eljáró versenytanács előadó tagja vagy saját kezdeményezése alapján tett javaslatára az elnök dönt.

(3) A döntésről sajtóközlemény kiadása esetén a döntés bírósági felülvizsgálata során született jogerős bírósági határozatról is sajtóközleményt kell kiadni.

(3) A sajtóközlemény szövegét a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport határozza meg azzal, hogy a közlemény szövegét véleményezi – az ügyszaktól függően – a vizsgáló iroda, illetve az eljáró versenytanács előadó tagja.

(4) A sajtóközlemény szövegében az eljárást befejező döntésnek megfelelően röviden, közérthetően összefoglalva a döntés rendelkező részét és az indokolás főbb megállapításait kell ismertetni.

(5) A sajtóközleménynek a sajtó felé való eljuttatásáról a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport gondoskodik.

88/C. § (1) A vizsgálói vagy versenytanácsi döntésnek, a döntésre vonatkozó tájékoztatásnak, illetve az arra vonatkozó sajtóközleménynek a közzétételével, illetve a sajtónak való eljuttatásával lehetőleg be kell várni, hogy a döntés közlése valamennyi ügyfél vonatkozásában megtörténjen, arra – az egyéb feltételek fennállása, így különösen a (2) bekezdésben meghatározott feltétel teljesülése esetén is – legkorábban a közlés megkezdésétől számított öt munkanap elteltét követően kerülhet sor; a hirdetményi úton való közlés bevétele nem szükséges.

(2) A döntés mindaddig nem tehető közzé, amíg a korlátozottan megismerhető adatok körét befolyásoló eljárások jogerősen le nem zárultak.

(3) Az eljárást lezáró döntésről, illetve az annak bírósági felülvizsgálata során hozott bírósági határozatról való tájékoztatást, illetve sajtóközleményt ugyanolyan kör számára és ugyanolyan feltételek mellett elérhető módon kell közzétenni, amely kör számára és feltételek mellett az eljárás megindításáról kiadott tájékoztatás, illetve sajtóközlemény közzétételre került.”

18. §

A belső eljárásrend a 142. §-t követően a következő VIIIa. Fejezettel egészül ki:

„VIIIa. Fejezet

A Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek teljesítésére, végrehajtására, illetve behajtására vonatkozó szabályok

60a. Általános szabályok

142/A. § (1) A Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező (2) bekezdés szerinti követelések (a továbbiakban: követelés), és az ezekkel kapcsolatban felmerülő, a Hivatalt terhelő egyes (2) bekezdés szerinti fizetési kötelezettségek (a továbbiakban: fizetési kötelezettség) teljesítésével, a követelések meg nem fizetése esetén pedig azok behajtásával kapcsolatban az e Fejezetben meghatározottak szerint kell eljárni. Ahol e Fejezet valamely rendelkezése követelést említ, azon – ha az adott rendelkezés e tekintetben alkalmazható – a fizetési kötelezettséget is érteni kell.

(2) E Fejezet rendelkezéseit a következő követelésekre, illetve fizetési kötelezettségekre kell alkalmazni:

- a) a Tpvt. 43/D. § (3) bekezdése alapján kiszabott eljárási bírság (a továbbiakban: ágazati vizsgálatban kiszabott eljárási bírság),
- b) a Tpvt. 61. §-a alapján kiszabott eljárási bírság (a továbbiakban: eljárási bírság),
- c) a Tpvt. 62. § (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szolgáltatási díj,
- d) a Tpvt. 78. §-a alapján kiszabott bírság (a továbbiakban: versenyfelügyeleti bírság),
- e) a Tpvt. 90. §-a alapján kiszabott végrehajtási bírság (a továbbiakban: végrehajtási bírság),
- f) a Hivatal, a vizsgáló vagy az eljáró versenytanács döntésének bírósági felülvizsgálata során felmerült, a bíróság által perkölségként vagy eljárási költségként megállapított költség (a továbbiakban: perkölség), továbbá
- g) az a)–f) pontban meghatározottakkal összefüggésben felmerülő kamat, késedelmi pótlék.

60b. Végrehajtás, részvétel a felszámolási eljárásban

142/B. § A versenyfelügyeleti bírság, az eljárási bírság, az ágazati vizsgálatban kiszabott eljárási bírság és a végrehajtási bírság, valamint az ezekhez kapcsolódóan megállapított késedelmi pótlék önkéntes teljesítése hiányában azok végrehajtása, illetve behajtása iránt a 142/C–142/G. § rendelkezései szerint kell eljárni.

142/C. § (1) A Versenytanács Titkárság rendszeresen ellenőrzi a végrehajtási bírság alapjául szolgáló kötelezésben meghatározott cselekmény elvégzését, illetve magatartás tanúsítását, és nemteljesítés esetén a Tpvt. 90. § (5) bekezdése szerinti esedékessé váláskor, illetve ha időközben a teljesítés megtörtént, ennek észlelésekor haladéktalanul megkeresi az az eljáró versenytanács előadó versenytanácsstagként kijelölt tagját (a továbbiakban: előadó versenytanácsstag) a késedelmes teljesítés idejére eső végrehajtási bírság végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele érdekében.

(2) Határidőhöz kötött eljárási kötelezettség határidőben nemteljesítése miatt kiszabott, a Tpvt. 61. § (4) bekezdése szerinti eljárási bírság esetén az eljáró vizsgáló, illetve – ha a követelés a versenytanács szakaszban keletkezett – a Versenytanács Titkárság rendszeresen ellenőrzi az eljárási kötelezettség teljesítését, és nemteljesítés esetén az esedékessé váláskor, illetve ha időközben a teljesítés megtörtént, ennek észlelésekor haladéktalanul intézkedik, illetve megkeresi az előadó versenytanács tagot az eljárási bírság esedékes összegének végrehajtása iránt.

(3) Az adatszolgáltatás teljesítésére meghatározott határidő túllépése miatt napi összegben megállapított ágazati vizsgálatban kiszabott eljárási bírság esetén az eljáró vizsgáló rendszeresen ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, és nemteljesítés esetén harmincnaponként, illetve ha időközben a teljesítés megtörtént, ennek észlelésekor haladéktalanul intézkedik az eljárási bírság esedékes összegének végrehajtása iránt.

142/D. § (1) A végrehajtást megindító végzés jogerőre emelkedésekor az eljáró vizsgáló iroda, illetve – ha a követelés a versenytanács szakaszban keletkezett – a Versenytanács Titkárság értesíti a Költségvetési Irodát a végzés kiadásáról, valamint az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat rendszeréből lekért következő adatokról:

- a) a kötelezett adószáma, cégjegyzékszama, székhelye, levelezési címe (ha ismert),
- b) a kötelezett számláját vezető pénzügyi intézet neve, a kötelezett számlaszáma,
- c) a kötelezettel szembeni esetleges felszámolási vagy végelszámolási eljárásra vonatkozó információ, ideértve a Cégléltárban megjelölt felszámoló, illetve végelszámoló megkereséséhez szükséges adatokat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés alapján felszámolási eljárás alatt nem álló kötelezett esetében a Költségvetési Iroda az adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülő végrehajtható követelés behajtása iránt megkeresi az adóhatóságot.

(3) Az adóhatóság behajtás iránti megkeresése tekintetében a Hivatal és az adóhatóság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. Az együttműködési megállapodás végrehajtásáért a Hivatal részéről a Költségvetési Iroda vezetője – mint az együttműködési megállapodásban kijelölt kapcsolattartó – felel.

(4) A megkereséshez csatolni kell a követelés alapjául szolgáló jogerős döntés másolatát, valamint a végrehajtás megindításáról hozott jogerős végzést.

(5) A Költségvetési Irodát haladéktalanul tájékoztatni kell a követelést érintően

a) az eljáró versenytanács döntésének bírósági felülvizsgálata iránti eljárással összefüggésben benyújtott, a végrehajtás felfüggesztése iránti kérelemről,

b) az e kérelem tárgyában hozott jogerős bírósági döntésről,

c) a végrehajtási eljárásban a végrehajtás felfüggesztése vagy megszüntetése tárgyában hozott jogerős döntésről.

(6) A követelésnek az adóhatóság megkeresését követő önkéntes teljesítéséről, a végrehajtás felfüggesztése iránti kérelem, illetve a végrehajtás felfüggesztéséről hozott döntés alapján a végrehajtás felfüggesztésének tényéről, valamint a végrehajtás megszüntetéséről az adóhatóság értesítése a Költségvetési Iroda feladata.

(7) Az adóhatóságnak a behajtás eredménytelenségéről vagy behajtási eljárás megszüntetéséről szóló értesítését a vizsgáló, illetve – ha a követelés a versenytanácsi szakaszban keletkezett – a Versenytanácsi Titkárság tájékoztatásul megküldi

a) az általános elnökhelyettesnek, illetve – ha a követelés a versenytanácsi szakaszban keletkezett – az előadó versenytanácsagnak,

b) a Költségvetési Irodának, valamint

c) – a behajtási eljárás megszüntetéséről szóló értesítés esetén – a Bírósági Képviselési Irodának.

142/E. § (1) A vizsgálói döntésből eredő követelésnek a teljesítési határidő lejártát követően, de még a végrehajtás megindítását megelőzően történő önkéntes teljesítése esetén a Költségvetési Iroda a késedelmi pótlék végzésben való megállapítása céljából közli a késedelmi pótlék összegét a vizsgálóval.

(2) A Költségvetési Iroda negyedévente kiszámolja a végrehajtási eljárás megindítása óta felmerült késedelmi pótlék összegét, és a 10 000 forintot meghaladó összegű esedékessé vált, az adóhatósággal még nem közölt késedelmi pótlékról annak végzésben való megállapítása céljából értesíti – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgálót vagy az előadó versenytanács tagot. A végzés alapján a Költségvetési Iroda megkeresi az adóhatóságot a végrehajtás foganatosításának kiterjesztése iránt.

142/F. § (1) Az adóhatóságnak a behajtás eredménytelenségéről szóló értesítése esetén az általános elnökhelyettes, illetve – ha a követelés a versenytanácsi szakaszban keletkezett – az előadó versenytanács tag – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, így különösen, ha a 93. § (1) bekezdésében meghatározottak teljesülnek – intézkedik a vállalkozással szembeni törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezése iránt.

(2) A vizsgáló a 142/D. § (7) bekezdése szerinti tájékoztatással egyidejűleg arról is beszámol az általános elnökhelyettesnek, hogy álláspontja szerint fennállnak-e az (1) bekezdés alkalmazásának feltételei.

(3) Az adóhatóságnak a behajtási eljárás megszüntetéséről szóló értesítése esetén a Bírósági Képviselési Iroda kezdeményezi a kötelezettel szemben a felszámolási eljárás megindítását, ha arra még nem került sor, és a felszámolás elrendelése iránti eljárásban képviseli a Hivaltat. A közzétételi költségtérítés megfizetéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.

142/G. § (1) Ha a kötelezettel szemben felszámolási eljárás indult, a Költségvetési Iroda a nyilvántartásba vételi díj megfizetése helyett kéri a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Csődtv.) 46. § (8) bekezdése szerinti, a követelés behajthatatlanságára vonatkozó igazolás kiállítását, és intézkedik az ehhez szükséges költségtérítés megfizetése iránt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti igazolás kiadása hiányában a Költségvetési Iroda intézkedik a követelésnek a felszámolási eljárás keretében történő érvényesítése iránt, így különösen intézkedik a követelés nyilvántartásba vétele, az igény bejelentése és a követelésnek a felszámoló általi nyilvántartásba vétele céljából a felszámolást elrendelő bíróság gazdasági hivatala által kezelt elkülönített számlára fizetendő összeg megfizetése, továbbá ennek a felszámoló felé történő igazolása iránt.

(3) Az igénybejelentéshez csatolni kell a követelés alapjául szolgáló döntést, valamint – ha az igénybejelentésre a végrehajtás megindítását követően kerül sor – a végrehajtás megindításáról hozott végzést, továbbá jelezni kell, hogy a követelés adók módjára behajtandó köztartozás, valamint csatolni kell a követelés igénybejelentést megelőző részbeni teljesítésére vagy beszedésére vonatkozó iratokat, és – ha arra sor került – utalni kell a korábban kezdeményezett adóhatósági behajtásra is.

(4) A felszámolási eljárás és a csődeljárás során a Hivaltat a Költségvetési Iroda vezetője képviseli.

60c. A perköltség teljesítésére és végrehajtására vonatkozó rendelkezések

142/H. § Ha jogerős bírósági döntés a Hivatal számára keletkeztet perköltség-fizetési kötelezettséget, annak megfizetéséről – a Bírósági Képviselési Iroda tájékoztatása alapján – a Költségvetési Iroda intézkedik.

142/I. § (1) A Hivatal részére teljesítendő perköltséget megállapító jogerős bírósági döntésről a Bírósági Képviselési Iroda – a döntés kötelezettel való közlése tényének ismertetése után – tájékoztatja a Költségvetési Irodát. A perköltség-követelés teljesítésének – részben vagy egészben történő – elmaradása, illetve késedelme esetén a Költségvetési Iroda intézkedik a behajtás iránt.

(2) Felszámolási eljárás alatt nem álló kötelezettet a végrehajtást megelőzően felszólító levélben meg kell keresni az elmaradt teljesítés pótlására és a pénzfizetési kötelezettség határidőben történő teljesítésének elmaradása miatt járó késedelmi kamat megfizetésére. A teljesítésre – a jogkövetkezmények megjelölésével – legfeljebb tizenöt napos határidőt kell tűzni.

(3) A felszólítás eredménytelenségének tényéről és a bírósági végrehajtás várható költségeiről a Költségvetési Iroda tájékoztatja a főtitkárt és a Bírósági Képviselési Irodát.

(4) A tájékoztatás alapján a Bírósági Képviseleti Iroda kezdeményezi a végrehajtási eljárást a bíróságon azzal, hogy a végrehajtási lap kiállítására jogosult bíróságtól a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 80. §-a alapján átutalási végzés meghozatalát kell kérni. A végrehajtási eljárásban a Hivatalt – az (5) bekezdésben foglalt eltéréssel – a Bírósági Képviseleti Iroda képviseli.

(5) A végrehajtandó követelés – önkéntes teljesítés miatt történő – megszűnésének és csökkenésének a Vht. 40. §-ában előírt bejelentése a Költségvetési Iroda feladata a Bírósági Képviseleti Iroda egyidejű tájékoztatás mellett.

(6) A bírósági végrehajtás során felmerülő költségek előlegezéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.

(7) A bírósági végrehajtás eredménytelensége esetén a felszámolási eljárás tekintetében a 142/F. § és a 142/G. § rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával kell eljárni azzal, hogy a szükséges döntéseket a főttkár hozza meg.

60d. Visszafizetési kötelezettségek teljesítése

142/J. § (1) A versenyfelügyeleti eljárásnak a kérelem visszavonása vagy a hiánypótlás nemteljesítése miatti megszüntetése esetén a Költségvetési Iroda az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedését követően haladéktalanul gondoskodik a befizetett igazgatási szolgáltatási díj megfelelő részének visszafizetéséről.

(2) Ha az eljáró versenytanács fellebbezési eljárásban hozott döntése folytán a jogorvoslati eljárásban megfizetett illetéket vissza kell fizetni, a megfellebbezett döntést hozó vizsgáló iroda gondoskodik

a) az illeték-visszafizetést elrendelő végzés meghozataláról, ha az eljáró versenytanács erről nem rendelkezett, valamint

b) az illeték-visszafizetést elrendelő végzésnek a visszatérítés foganatosítása végett az adóhatóságnak való megküldéséről.

(3) A téves befizetés tényének – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgáló, illetve az előadó versenytanács tag által a Költségvetési Iroda jelzése alapján történő megállapítását követően a Költségvetési Iroda haladéktalanul intézkedik a visszafizetésről.

(4) Ha a bíróság az eljáró versenytanács döntését a kötelezett által már megfizetett bírságösszeget érintően jogerősen megváltoztatja, a Költségvetési Iroda – a Bírósági Képviseleti Iroda tájékoztatása alapján – a különbözet visszafizetéséről a bírósági határozat jogerőre emelkedését és a Hivatallal való írásbeli közlését követően haladéktalanul gondoskodik.

(5) Ha az eljáró versenytanács a vizsgáló eljárási bírságot kiszabó döntését a kötelezett által már megfizetett bírságösszeget érintően jogerősen megváltoztatja, a Költségvetési Iroda – az érintett vizsgáló iroda tájékoztatása alapján – a különbözet visszafizetéséről a versenytanácsi döntés jogerőre emelkedését követően haladéktalanul gondoskodik.

60e. A követelések lezárása, leírása és minősítése

142/K. § (1) A követelések lezárása és minősítése a Költségvetési Iroda feladata.

(2) A teljesített, illetve eredményesen behajtott követelés az eljárás jogerős lezárulását, a követelést megállapító döntés felülvizsgálata során jogerősen elrendelt esetleges visszafizetés megtörténtét követően zárható le és vezethető ki a nyilvántartásból.

(3) A nem teljesített követelés leírására, és ilyen módon a nyilvántartásból történő kivezetésére elévülés, a felszámolónak a követelés behajthatatlanságára vonatkozó, a Csödtv. 46. § (8) bekezdése szerinti igazolása alapján, vagy az eredménytelen felszámolási eljárás jogerős befejezése után kerülhet sor. A követelés leírásáról – a Költségvetési Iroda indokolt javaslata alapján – az elnök dönt.

(4) A követelésnek a nemzetgazdasági elszámolások mérlegének összeállításához kiadott útmutató alapján történő minősítését a Költségvetési Iroda végzi.

60f. A követelések kezelésének nyomon követése

142/L. § A külön normatív utasításban szabályozott költségvetési nyilvántartásban rögzített adatok alapján a Költségvetési Iroda folyamatosan figyelemmel kíséri a követelések önkéntes teljesítésének állását.

142/M. § (1) Az ügyirathoz csatolás érdekében a Költségvetési Iroda, illetve a Bírósági Képviseleti Iroda megküldi – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgáló irodának vagy a Versenytanácsi Titkárságnak a követelés, illetve fizetési kötelezettség teljesítésével, végrehajtásával, illetve behajtásával összefüggő eljárása során keletkező iratok egy példányát, illetve másolatát, így különösen megküldi

a) a követelés befizetését, illetve behajtását igazoló jóváírási értesítőt,

b) a fizetési kötelezettség teljesítését igazoló terhelési értesítőt,

c) a követelés behajtása iránti adóhatósági megkeresés egy példányát,

d) a felszámoló felé történő igénybejelentés egy példányát,

e) a perköltség-követelés megfizetése iránti felszólító levél egy példányát,

f) az átutalási végzés másolatát,

g) a követelés behajtásának eredménytelenségéről vagy behajtási eljárás megszüntetéséről szóló adóhatósági értesítés egy példányát.

(2) A Költségvetési Irodának a követelés behajtásával, fizetési kötelezettség teljesítésével, illetve befizetett összeg visszafizetésével összefüggő intézkedését kezdeményező, illetve az ezen utasítás szerint a Költségvetési Irodának küldendő egyéb tájékoztatásról szóló feljegyzéshez csatolni kell az annak alapjául szolgáló döntés rendelkező részének másolatát.

142/N. § (1) A követelések állományának, valamint a behajtások állásának folyamatos nyomon követése, a rendelkezésre álló adatok egyeztetése, a szükséges intézkedések azonosítása céljából a Költségvetési Iroda, a Versenytanácsi Titkárság, a Bírósági Képviselői Iroda és az Elnökhelyettesi Titkárság havonta szóban egyeztet egymással. Az egyeztetésről a Versenytanácsi Titkárság munkatársa írásos emlékeztetőt készít, amelyet az egyeztetésben részt vevő szervezeti egységek vezetőin túl tájékoztatásul az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a főtitkárnak, valamint a belső ellenőrnek is megküld.

(2) Az Informatikai és Iratírányítási Iroda az Elnökhelyettesi Titkárság és a Versenytanácsi Titkárság által közösen összeállított szempontrendszer és az ügyregiszter adatai alapján havonta ellenőrzi, hogy a követelések kezelésével összefüggésben esedékes eljárási cselekmények, intézkedések megtételére sor került-e, és erről, illetve az esetlegesen elmaradt cselekmények, intézkedések megtételének szükségességéről tájékoztatja a felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint – az intézkedés megtételére jogosult, illetve kötelezett személyétől függően – az Elnökhelyettesi Titkárságot, a Versenytanácsi Titkárságot, illetve a főtitkárt.

(3) A Költségvetési Iroda negyedévente – a 142/E. § (2) bekezdésében meghatározottakkal együtt – áttekinti a követelések helyzetét, a behajtások és a végrehajtási eljárások állását, valamint a követelések tekintetében általa vezetett nyilvántartásokban szereplő adatok helyességét. Ezzel összefüggésben a Költségvetési Iroda vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer, a mérlegbeszámoló elkészítése előtt a Hivatal és az adóhatóság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint egyeztet az adóhatósággal az elküldött megkeresésekről. Az ellenőrzés, illetve az adóhatósággal folytatott egyeztetés eredményéről a Költségvetési Iroda tájékoztatja az Elnökhelyettesi Titkárságot, a Versenytanácsi Titkárságot és a főtitkárt.

19. § A belső eljárásrend a 147. §-t követően a következő 148. §-sal egészül ki:

„148. § Az ezen utasításnak az egyes belső ügyintézési szabályok módosításáról szóló 3/2015. (III. 18.) GVH utasítás 18. §-ával beiktatott 142/N. § (2) bekezdését 2015. július 1-jétől kell alkalmazni.”

20. § A belső eljárásrend

- a) 1. § a) pontjában az „a Tptv. 43/C. §-a” szövegrész helyébe az „a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 43/C. §-a” szöveg,
- b) 2. § (1) bekezdésében az „a Ket.-ben” szövegrész helyébe az „a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.)” szöveg,
- c) 7. §-ában az „a vizsgáló nyolc napon belül gondoskodik” szövegrész helyébe a „nyolc napon belül kell gondoskodni” szöveg,
- d) 40. §-ában a „panasz beérkezésétől” szövegrész helyébe a „panasz hozzá beérkezésétől” szöveg,
- e) 45. § (1) bekezdésében az „irodára érkezését követő tizenöt napon belül” szövegrész helyébe az „irodára érkezését követő húsz napon belül” szöveg,
- f) 61. § (1) bekezdésében a „bejelentési űrlap benyújtóját” szövegrész helyébe az „, illetve – a 60. § (4) bekezdése szerinti esetben – a vizsgáló iroda bejelentési űrlap benyújtóját, illetve a bejelentőként feltüntetett személyt” szöveg,
- g) 61. § (3) bekezdésében az „az Ügyfélszolgálati Irodának” szövegrész helyébe az „az átminősítésről döntő irodának” szöveg,
- h) 74. § (2) bekezdés i) pontjában a „vállalt határidejének” szövegrész helyébe a „vállalt határidejét a 76. §-ban meghatározott követelményekre is figyelemmel” szöveg lép.

21. § Hatályát veszti a belső eljárásrend 60. § (2) bekezdés d) pontja.

3. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásának, teljesítésének, illetve végrehajtásának rendjéről szóló 7/Eln./2011. [6/2011. (V. 23.) GVH] utasítás módosítása

- 22. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásának, teljesítésének, illetve végrehajtásának rendjéről szóló 7/Eln./2011. [6/2011. (V. 23.) GVH] utasítás 1. § (2) bekezdése, 2. § (1) bekezdés j) pontja, 5. § (3) bekezdése, 6. §-a, 8. §-át megelőző alcím, 8. §-a, 9. §-át megelőző alcím, 9. §-a, 10. §-át megelőző alcím, 10. §-a, 11. §-át megelőző alcím, 11–18. §-a, 19. §-át megelőző alcím, 19. §-a, 20. §-át megelőző alcím, 20. §-a, 21. §-át megelőző alcímében a „ , továbbá végrehajtására” szövegrész, 21. § (2) bekezdése, 22. §-át megelőző alcím, 22. §-a, 23. §-át megelőző alcím, 23. §-a és 24. §-a, 25. §-át megelőző alcímében a „ , cégjogi események figyelése” szövegrész, 26–28. §-a, valamint 29. § (2) bekezdése.

4. A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása

- 23. §** A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás (a továbbiakban: telefonhasználat-utasítás) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Külföldi hívás lehetősége az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a versenytanácsstagok, az irodavezetők, továbbá a Főtitkárság, az Elnökhelyettesi Titkárság, a Versenytanácsi Titkárság Titkársági Csoport és a Nemzetközi Iroda munkatársai részére biztosított. Az elnök külföldi hívás lehetőségének biztosítását további munkatársak részére is engedélyezheti.”
- 24. §** A telefonhasználat-utasítás 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a versenytanácsstagok, az irodavezetők és irodavezető-helyettesek, a csoportvezetők, a Főtitkárság, az Elnökhelyettesi Titkárság és a Versenytanácsi Titkárság Titkársági Csoport munkatársai, a sajtószóvivő, valamint az Informatikai és Iratírányítási Irodának az irodavezető által kijelölt munkatársa munkavégzés céljából a Hivatal tulajdonában álló BlackBerry készülékek használatára, ennek keretében a Hivatal által kötött elektronikus hírközlési szerződés szerinti mobiltelefon- és BlackBerry szolgáltatás igénybevételére jogosultak.”
- 25. §** A telefonhasználat-utasítás
2. § (2) bekezdés a) pontjában a „ , a főtitkár és a kabinetfőnök” szövegrész helyébe az „és a főtitkár” szöveg,
 2. § (3) bekezdésében a „gépjárművezetők és a Költségvetési Iroda üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársai” szövegrész helyébe a „gépkocsivezetők” szöveg,
 3. § (1) bekezdésében az „intranetes” szövegrész helyébe a „számítógépes” szöveg,
 4. §-ában az „a kabinetfőnök, valamint az irodavezetői feladatokat ellátó személy” szövegrész helyébe a „valamint az irodavezető” szöveg
- lép.

5. A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása

- 26. §** A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás (a továbbiakban: beszerzési eljárásrend) 3. mellékletében foglalt táblázat B):3 mezőjében a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg lép.
- 27. §** Hatályát veszti a beszerzési eljárásrend 8. § (1) bekezdés d) pontja.

6. A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás módosítása

- 28. §** A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kötelezettségvállalási utasítás)
4. § (1) bekezdés c) pontjában a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Iroda vezetője” szöveg,
 4. § (1) bekezdés d) pont db) alpontjában az „– a c) pont szerinti kiadások tekintetében a kabinetfőnök távolléte esetén halaszthatatlan esetben, illetve a c) pontban megjelölt értékhatárt meghaladó kiadások tekintetében – a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „az általános elnökhelyettes” szöveg lép.

7. A Gazdasági Versenyhivatal számviteli politikájáról szóló 8/2014. (IV. 25.) GVH [8/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás módosítása

- 29. §** A Gazdasági Versenyhivatal számviteli politikájáról szóló 8/2014. (IV. 25.) GVH [8/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás (a továbbiakban: számviteli politika)
1. § (3) bekezdésében a „valamint az adatszolgáltatással” szövegrész helyébe az „adatszolgáltatással,” szöveg,
 3. mellékletének 2. § e) pontjában az „egészére” szövegrész helyébe az „egységére” szöveg,
 4. mellékletének 3. § (5) bekezdés b) pontjában az „az elnök által a Hivatalban az utazások szervezésével megbízott munkatárs (a továbbiakban: utazásszervezéssel megbízott munkatárs)” szövegrész helyébe az „a Nemzetközi Iroda utazások szervezésével összefüggő feladatokat ellátó munkatársa” szöveg,
 4. mellékletének 10. § (6) bekezdésében a „pénztárelenőrt” szövegrész helyébe a „pénztárelenőr” szöveg lép.
- 30. §** Hatályát veszti a számviteli politika 4. mellékletének 3. § (5) bekezdés a) pont ae) alpontja.

8. A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás módosítása

- 31. §** Hatályát veszti a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás 8. § (2) bekezdés b) pontja, valamint 24. §-ában az „a kabinetfőnök, kizártsága esetén” szövegrész.

9. Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása

- 32. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kiküldetési utasítás) 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Indokolt esetben a főtitkár az (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában, illetve az (1) bekezdés b) pontjában meg nem jelölt munkatárs részére is engedélyezheti a taxiköltség megtérítését. Az engedélyt előzetesen, indokolt feljegyzésben kell kérni.”
- 33. §** Hatályukat veszti a kiküldetési utasítás 10. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában, továbbá b) pontjában a „kabinetfőnök,” szövegrészek.

*10. A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló
2/2015. (II. 16.) GVH [2/2015. (II. 27.) GVH] utasítás módosítása*

- 34. §** A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 16.) GVH [2/2015. (II. 27.) GVH] utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 3. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

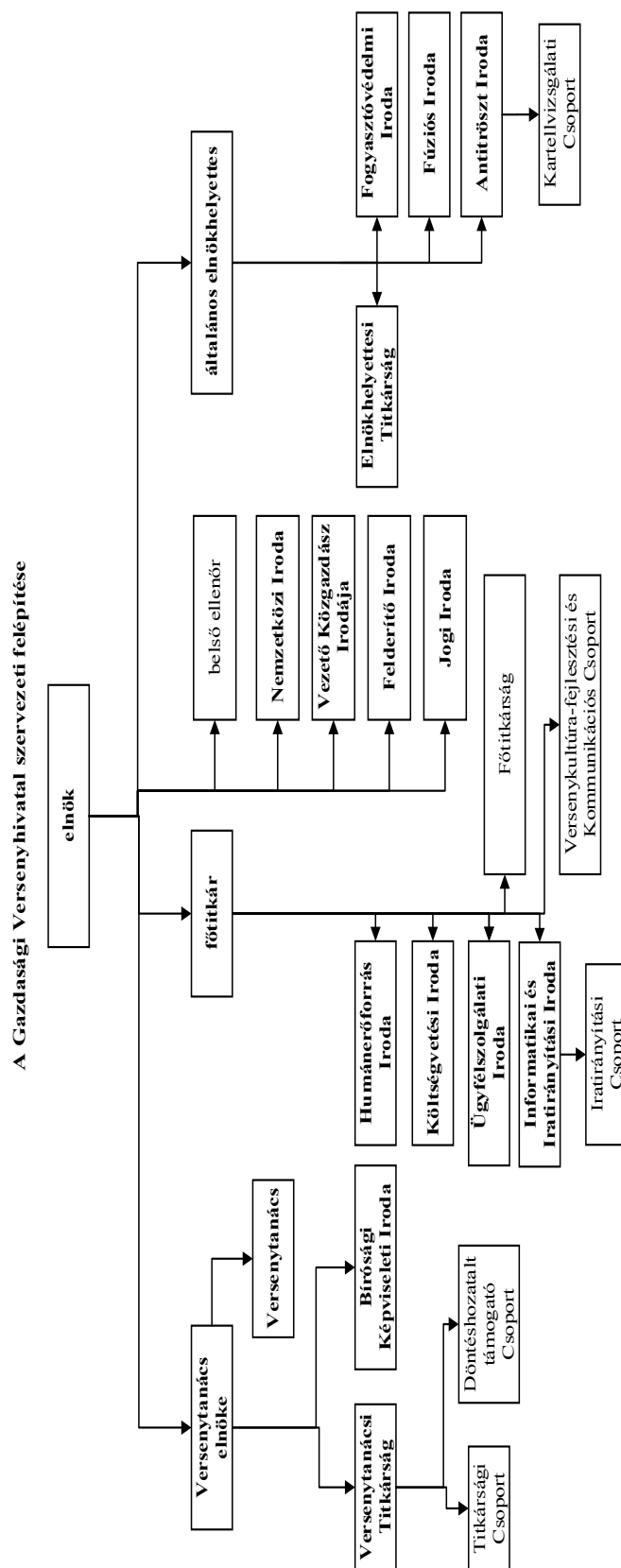
11. Záró rendelkezések

- 35. §** Ez az utasítás 2015. március 15-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2015. (III. 18.) GVH utasításhoz

„3. melléklet a 14/2014. (X. 15.) GVH utasításhoz



2. melléklet a 3/2015. (III. 18.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 4. melléklete a következő 1.5. ponttal egészül ki:

„1.5. Jogi Iroda

1.1.1. 1.5.1. A Jogi Iroda a Hivatal jogi szakértői szervezeti egysége, amely a vizsgálók munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását végzi, továbbá ellátja a Hivatal jogszerű működésének biztosításával, valamint az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítségével összefüggő feladatokat. Ennek keretében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) jogi véleményt ad a vizsgálók kérésére vagy saját kezdeményezésére az anyagi jogi és eljárásjogi szabályok értelmezése és alkalmazása tárgyában,
- b) elkészíti az egyes eljárásokban alkalmazandó iratmintákat és gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
- c) gondoskodik a normatív utasítások kihirdetéséről, valamint a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételének kezdeményezéséről,
- d) a Versenytanács elnökének kérésére közreműködik a versenytanácsi döntések bírósági felülvizsgálatában,
- e) közreműködik a munkatársak jogi képzésében, a jogi oktatás tematikájának kialakításában,
- f) az elnök kérésére szakmai háttéranyagokat készít,
- g) figyelemmel kíséri az elnöki döntések végrehajtását,
- h) szervezi a kapcsolattartást más állami szervekkel, intézményekkel.

1.5.2. A Jogi Iroda vezetője látja el

- a) a belső adatvédelmi felelősnek az Infotv.-ben meghatározott feladatait, ezzel összefüggésben javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a 80. § 15. pontjában meghatározott normatív utasítás kiadására és módosítására,
- b) a közérdekűadat-igénylés teljesítéséért felelős személy feladatait, valamint a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény végrehajtásával összefüggő feladatokat.”

2. Az Szmsz. 4. mellékletének 4.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

2.1.1. „4.1.1. A Főtitkárság látja el – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- c) az elnök,
 - d) a főtitkár, valamint
 - e) a főtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek
- munkájával összefüggő ügykezelői és adminisztratív, valamint szervezési és koordinációs feladatokat.”

3. Az Szmsz. 4. mellékletének 4.5.1. pontjában a „részükre általános tájékoztatást ad a Hivatal tevékenységével kapcsolatban, megválaszolja a beérkező kérdéseket, megszerzi a válaszadáshoz szükséges információkat” szövegrész helyébe a „részükre – ha a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó utasítás eltérően nem rendelkezik – általános tájékoztatást ad a Hivatal tevékenységével kapcsolatban, megválaszolja a Hivatal tevékenységére vonatkozó általános jellegű kérdéseket, összegyűjti az ezek megválaszolásához szükséges információkat” szöveg lép.

4. Hatályát veszti az Szmsz. 4. mellékletének 1.1. pontja, 2.5. pontja, továbbá 4.2.2. pont h) alpontja.

3. melléklet a 3/2015. (III. 18.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat a következő 15a–15c. sorral egészül ki:

"

[	A) munkaköri rend		B) vizsgálói munkakör (x)	C) létszám]	
15a.		Jogi Iroda:	Jogi Iroda vezetője	x	1
15b.			jogi irodai vizsgáló	x	6
15c.			szervezeti egység összesen:		7

"

2. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat

- 2.1. C):15 mezőjében az „5” szövegrész helyébe a „4” szöveg,
 2.2. C):24 mezőjében a „6” szövegrész helyébe az „5” szöveg,
 2.3. C):25 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „7” szöveg,
 2.4. C):29 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „14” szöveg,
 2.5. C):31 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „18” szöveg,
 2.6. C):50 mezőjében a „2” szövegrész helyébe a „3” szöveg,
 2.7. C):51 mezőjében a „3” szövegrész helyébe a „4” szöveg,
 lép.

3. Hatályát veszti az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat 2., 13., valamint 37–39. sora.

4. melléklet a 3/2015. (III. 18.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat 23. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

"

[	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
23.	Versenykultúra- fejlesztési és Kommunikációs Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év versenyjogi vagy kommunikációs szakmai tapasztalat vagy legalább 3 év végzettségnek megfelelő vezetői gyakorlat

"

2. Hatályát veszti az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat 29. sora.

5. melléklet a 3/2015. (III. 18.) GVH utasításhoz

1. Az iratkezelési szabályzat 3. mellékletében foglalt táblázat a következő 13a. és 13b. sorral egészül ki:

I	A)		B)									
	Szervezeti egység és munkakör		Hozzárendelt iktatókönyv									
			a) PB	b) VJ	c) X	d) ENG	e) EC	f) VP	g) HR	h) ELN	i) AL	j) AMJ
13a.	Jogi Iroda:	Jogi Iroda vezetője	X	X	X	X	X	X			X	X
13b.		jogi irodai vizsgáló	X	X	X		X	X			X	X

2. Hatályát veszti az iratkezelési szabályzat 3. mellékletében foglalt táblázat 2., valamint 31. és 32. sora.

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 4/2015. (III. 18.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa elnökének a törvény 37. § (2) bekezdés c) pontja szerinti előterjesztésére tekintettel, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 1. pontjában foglalt tárgykörben az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa – a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (X. 15.) GVH [14/2014. (X. 22.) GVH] utasítással jóváhagyott – szervezeti és működési szabályzatának módosítását a jelen utasítás 1. melléklete szerint jóváhagyom.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. március 15-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2015. (III. 18.) GVH utasításhoz

1. A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (X. 15.) GVH [14/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: VT-szmsz.) 3. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Az előadó versenytanács tag javaslatot tesz a Versenytanács elnökének a végzésnek a Tptv. 80. § (2) bekezdése alapján történő közzétételére.”
2. A VT-szmsz. 12. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) Az előadó versenytanács tag elkészíti az érdemi ügyzáró döntésnek a nyilvános, mindenki számára betekintheső változatát a nem nyilvános változat kiadmányozásától számított öt munkanapon belül.”

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 5/2015. (III. 18.) GVH utasítása az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltség-bevételek felhasználásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 24. pontjában foglalt tárgykörben – figyelemmel a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33/A. § (3) bekezdésében foglaltakra – az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltség-bevételek felhasználásának rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az igazgatási szolgáltatási díjból származó bevételek felhasználása

- 1. §** (1) Az igazgatási szolgáltatási díjból származó bevételeket a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) működési költségvetésén belül elsősorban az alábbi jogcímeken felmerült kiadások finanszírozására kell felhasználni:
- a) a Hivatal eljárásainak lefolytatása során felmerült költség megelőlegezése és megfizetése, függetlenül a költségviselőtől,

- b) a Hivatal terhelő, jogerős bírósági döntésben megítélt perköltség megfizetése,
 - c) a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek teljesítésére, végrehajtására, illetve behajtására vonatkozóan külön normatív utasításban meghatározottak szerint a követelés felszámolási eljárás keretében történő érvényesítése során a követelésnek a felszámoló általi nyilvántartásba vétele céljából a felszámolást elrendelő bíróság gazdasági hivatala által kezelt elkülönített számlára fizetendő összeg megfizetése,
 - d) a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok, valamint az OECD-GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ (ROK) tevékenységéhez kapcsolódó személyi juttatások,
 - e) jogszabály alapján fizetendő eseti jellegű kiadások,
 - f) a Hivatal éves célkitűzéseinek megvalósításhoz kapcsolódó kiadások,
 - g) a Hivatal nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatok kiadásai,
 - h) a Hivatal munkaerő-utánpótlásának biztosítása céljából a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXVIII. törvény 1. § (2) bekezdés 6. pontja szerinti ösztöndíjas foglalkoztatott foglalkoztatásához kapcsolódó munkáltatói kiadások (ösztöndíj és egyéb juttatások, valamint ezek munkáltatói közterhei).
- (2) Az igazgatási szolgáltatási díjból származó bevételek összegéről, valamint a tervezett előirányzat-felhasználások alakulásáról a Költségvetési Iroda feljegyzésben tájékoztatja az elnököt, kérve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 35. § (1) bekezdése szerinti előzetes engedélyét a többletbevételként befolyt összegek kiadási előirányzatként történő meghatározásáról az (1) bekezdésben meghatározott jogcímekre figyelemmel.
- (3) A Költségvetési Iroda az elnök döntése alapján három napon belül végrehajtja az előirányzat-módosítást.

2. A perköltség-bevételek felhasználása

- 2. §**
- (1) Ezen utasítás alkalmazásában perköltség: a vizsgáló vagy az eljáró versenytanács döntésének bírósági felülvizsgálata – ideértve a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/H. § (10) bekezdése szerinti jogorvoslati eljárást is – során felmerült, a bíróság által ekként megállapított, a Hivatal részére megfizetendő költség.
 - (2) A Hivatal részére teljesítendő, jogerős bírósági döntésben megítélt perköltség megfizetését a Hivatal Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlája javára történő átutalással kell kérni.
 - (3) A befolyt perköltség felhasználására az 1. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3. Záró rendelkezések

- 3. §**
- (1) Ez az utasítás 2015. március 15-én lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltség-bevételek felhasználásának rendjéről szóló 5/Eln./2012. [6/2012. (III. 1.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**A legfőbb ügyész 4/2015. (III. 18.) LÜ utasítása
az ügyészégi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló
4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészegről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az ügyészégi érdek-képviselői szervek és az Ügyészégi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészégi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 23/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép, és a tanulmányi szerződés alcím 23/C. §-sal egészül ki:
- „23/B. § (1) Képzésben vagy továbbképzésben (a továbbiakban együtt: képzés) való részvétel akkor támogatható, ha a megszerzendő tudás vagy képesítés az ügyészségen hasznosítható. Az ügyészégi alkalmazott a képzésben való részvételhez a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól akkor mentesülhet, és a kiesett időre illetményre abban az esetben jogosult, ha a munkáltató kötelezte a képzésben való részvételre vagy vele tanulmányi szerződést kötött.
- (2) A tanulmányi szerződésben az (1) bekezdésben meghatározottakon túl további kedvezmény, így különösen regisztrációs díj, tandíj, vizsgadíj, tankönyv és egyéb oktatási segédlet árának megtérítése, utazási és szállás költség viselése biztosítható. A tanulmányi szerződésnek tartalmaznia kell a tanulmányi támogatás ellenében arányosan teljesítendő kötelezettségeket.
- (3) A rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés
- a) vizsgánként a vizsga napját is beszámítva négy munkanapot, amennyiben egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként további három munkanapot,
- b) a záródolgozat vagy diplomamunka elkészítéséhez tíz munkanapot
- nem haladhatja meg.
- (4) A rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója lehetőség szerint az ügyészégi alkalmazott kérésének megfelelően köteles biztosítani. Az ügyészégi alkalmazott az oktatási intézmény által kiadott igazolás bemutatásával köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely időpontban kell az oktatáson vagy a vizsgán megjelenie.
- 23/C. § (1) A tanulmányi szerződés megkötését a legfőbb ügyész engedélyezi.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a hozzá érkezett tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet egyetértése esetén indokolt javaslattal – a szeptemberben induló képzésekre augusztus 15-ig, a februárban induló képzésekre január 15-ig – küldi meg a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjének.
- (3) A tanulmányi szerződést a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője köti meg.
- (4) A tanulmányi szerződés pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges pénzügyi feltételeket a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetni.
- (5) A tanulmányi szerződést négy példányban kell elkészíteni, egy-egy példányt az ügyészégi alkalmazott, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály, valamint a Gazdasági Főigazgatóság kap.”

- 2. §** (1) Ez az utasítás 2015. április 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Ut. 23/A. §-a és az azt megelőző alcím megjelölés.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2015. (III. 18.) OBH utasítása
a felszámoló kijelölő program üzemeltetési szabályzatáról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint a felszámoló, a vagyonfelügyelők és az ideiglenes vagyonfelügyelők elektronikus kijelölésének szabályairól szóló 36/2010. (V. 13.) IRM rendelet 1. § (5b) bekezdésében írtakra is figyelemmel – a felszámoló névjegyzékéből való elektronikus kirendelésének céljára kifejlesztett számítógépes program üzemeltetésére – a következő szabályzatot adja ki:

I. A szabályzat hatálya

- 1. §** E szabályzat hatálya a felszámoló kijelölő programot készítő, működtető és felhasználását végző szervezetekre és személyekre terjed ki.

II. A felszámoló kijelölő program fejlesztése, karbantartása

- 2. §**
- (1) A felszámoló kijelölő programot az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által kiírt belső pályázat keretében – elsősorban a bíróságokon dolgozó informatikusok közreműködésével – kell elkészíteni és gondoskodni a változó jogszabályoknak megfelelő folyamatos karbantartásáról és továbbfejlesztéséről.
 - (2) A program kifejlesztése és folyamatos karbantartása érdekében a pályázatot az OBH Informatikai Főosztálya készíti el.
 - (3) Az OBH Informatikai Főosztálya a fejlesztési és tesztelési feladatok elvégzése érdekében tesztrendszert üzemeltet, melynek feladata:
 - a) a felhasználói oktatás gyakorlati megvalósítása és
 - b) a programváltozások, módosítások tesztelése, a felhasználói funkciók működésének ellenőrzése.
 - (4) A sorsolás befejezésekor az 1. mellékletben meghatározott okiratot kell kinyomtatni, és azt az iratokhoz kell érkeztetni.

III. A felszámoló kijelölő program üzemeltetése

- 3. §**
- (1) A rendszer folyamatos és biztonságos üzemeltetése az OBH Informatikai Főosztályának a feladata.
 - (2) A felszámoló kijelölő program változásai (verziói) kizárólag a tesztrendszeren végrehajtott sikeres próbaüzemet követően, az OBH Informatikai Főosztálya vezetőjének jóváhagyása után tölthetők be az üzemeltetett rendszerbe.

IV. A felszámoló kijelölő program működésének ellenőrzése

- 4. §**
- (1) A felszámoló kijelölő program működését szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, az év március 31. napjáig az OBH informatikai biztonsági felelőse ellenőrzi abból a szempontból, hogy az előző évi véletlenszerű sorsolások megfeleltek-e a hatályos jogszabályok előírásainak.
 - (2) Az ellenőrzés eredményét írásba kell foglalni, és azt az Informatikai Főosztály vezetője véleményével együtt jóváhagyás végett nyolc napon belül továbbítja az OBH elnökének.
 - (3) Jelen szabályzat hatálybalépését követő minden második évben külső informatikus biztonsági szakértő közreműködését kell igénybe venni az (1) bekezdésben előírt ellenőrzés végrehajtásához.
- 5. §** A felszámoló sorsolását támogató informatikai rendszer üzemeltetését az OBH végzi. Minden nap automatikusan teljes mentés készül a rendszer valamennyi összetevőjéről, amely magában foglalja az operációs rendszert, a felszámoló sorsolását végző program állományait, annak kimeneteit és a program által használt adatbázist és webszervert is. A napi mentéseket legalább két hétig meg kell őrizni az esetleges rendszer-visszaállítás érdekében.

V. A felszámoló kijelölő program működtetése

- 6. §** (1) A felszámoló kijelölő program felhasználói kezelésére – a rendszer-adminisztrátori feladatok ellátásának kivételével – bírót, bírósági titkárt és bírósági ügyintézőt lehet feljogosítani.
- (2) Az (1) bekezdés szerint a program felhasználói kezelésére jogosultak körét a törvényszék elnöke határozza meg.
- (3) A program felhasználóit felhasználónevük azonosítja, a program használatához felhasználónév és a felhasználó által beállított, minimum hat karakterből álló jelszó szükséges.
- 7. §** A program minden sorsolási és egyéb műveletet, annak időpontját és azok minden adatát naplózza. A naplózás adatait a felszámolási eljárás jogerős befejezéséig, de legalább három évig kell archiválni.
- 8. §** A felszámoló kijelölő program gyakorlati alkalmazásának elősegítése érdekében az alkalmazandó műveletekről leírást kell készíteni, melynek a felhasználók számára a programból közvetlenül elérhetőnek kell lennie.

VI. A felszámoló adataiban bekövetkezett változások átvezetése

- 9. §** (1) A felszámoló névjegyzékébe bejegyzett felszámolók körére és azok adataira vonatkozó változásokat tartalmazó határozatot a felszámoló névjegyzékét vezető szervezet a Cégbőlönnyben történő közzétételt megelőzően, elektronikus úton a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (KR) hivatali kapu szolgáltatásának igénybevételével küldi el az OBH hivatali kapuján keresztül az OBH postafiókjába.
- (2) Az OBH hivatali kapu postafiókjába a felszámoló névjegyzékét vezető szervezettől érkező elektronikus küldeményeket az OBH Informatikai Főosztályvezetője által kijelölt személy kezeli, és a felszámoló adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul átvezeti a rendszer adatain (felszámoló adatainak karbantartása).
- (3) Amennyiben a felszámoló névjegyzékét vezető szervezet által megküldött határozat alapján a felszámoló szervezet egyértelműen nem azonosítható az OBH felszámoló kijelölő programjában, a felszámoló adatainak karbantartását végző személy ezt haladéktalanul, elektronikus úton, a hivatali kapun keresztül jelzi a felszámoló névjegyzékét vezető szervezetnek.
- (4) Ha az üzemeltető a hozzá érkezett visszajelzések alapján észleli, hogy a felszámoló szervezet és a névjegyzékét vezető szervezet által közölt adatok nem egyeznek a felszámoló szervezet cégjegyzéki adataival, ezt haladéktalanul, elektronikus úton közli a névjegyzékét vezető szervezettel.

VII. A hibajavítás szabályai

- 10. §** (1) A felhasználó által nem javítható adatok helyesbítését, illetve az ismételt sorsolás lehetővé tételét a 2. mellékletet képező adatlap kitöltésével kell kezdeményezni elektronikus úton az adatváltoztatás@obh.birosag.hu e-mail címre megküldve.
- (2) A hibajavítást az OBH elnöke által kijelölt felelősök végzik el – legkésőbb az adatlap megérkezését követő munkanapon –, és erről az adatlapot feladó elektronikus címére tájékoztatást küldenek.
- (3) Ha a hibát a javítást kezdeményező felhasználó maga is kijavíthatja, ennek módjáról az adatlap beérkezését követő munkanapon tájékoztatni kell a (2) bekezdésben írt módon.
- (4) A felszámoló szervezet a róla nyilvántartott adatok módosítását, javítását a felszámoló névjegyzékét vezető szervezetnél kezdeményezheti.

VIII. Az átláthatóság biztosítása

- 11. §** (1) Az OBH Informatikai Főosztálya minden negyedév első hónapjának 15. napjáig közzéteszi az előző negyedévi felszámoló sorsolási adatokat.
- (2) A felszámoló szervezet az üzemeltetőhöz küldött kérelmére az OBH Informatikai Főosztálya 30 nap alatt tájékoztatást nyújt a szervezet folyamatban lévő ügyeinek számáról és a nyilvántartásban kezelt adatairól.
- (3) A sorsolási műveletek naplózásának adatairól az üzemeltető akkor adhat tájékoztatást, ha a kérelmező jogi érdekét igazolja.

- (4) A 4. § (2) bekezdésben szabályozott éves ellenőrzés eredményéről készült írásbeli jelentést a bíróságok központi internetes oldalán minden év május 31. napjáig nyilvánosságra kell hozni.
- (5) Az OBH a 10. § (1) bekezdésében szabályozott hibajavításra vonatkozó adatlapokat a hiba elhárításától számított három évig megőrzi, és a hibabejelentések számáról és a gyakran előforduló hibákról minden év július 20. és január 20. napjáig tájékoztatást tesz közzé a bíróságok központi intranetes és központi internetes oldalán.

IX. Záró rendelkezések

- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba azzal, hogy a 11. § (5) bekezdésében írt tájékoztatót első ízben 2015. július 20. napján kell közzétenni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2015. (III. 18.) OBH utasításhoz

..... Törvényszék

Fpk.

Cspk.

Apk.

Vpk.

Cgt.

Kt.

Pk.

A számú ügyben a felszámoló kijelölő program az elektronikus kijelölés eredményeként a

cégnév

székhely

cégjegyzékszám

felszámoló szervezetet sorsolta ki a

..... ügyében folyamatban lévő
ügyben.

Dátum

kezelő

2. melléklet a 2/2015. (III. 18.) OBH utasításhoz

A felszámoló kijelölő rendszerben felhasználói jogosultsággal el nem végezhető adatváltoztatások
kezdeményezése

Bíróság megnevezése:

Bíró/titkár neve:

Ügyszám	Adós megnevezése	Kezdeményezett adatváltoztatás fajtája			Adatváltoztatás kérésének indokolása
		ügy visszanyitása	ügy befejezése	stratégiai vagy pénzügyi felszámoló visszavonása	

Kelt

.....

bíró/titkár aláírása

Az Ön által kért adatváltoztatás fajtáját, kérjük, jelölje X-szel. A „Kezdeményezett adatváltoztatás fajtája” megnevezésű oszlopok közül egy sorban csak egyféle adatváltoztatás jelölhető!

Az „Adatváltoztatás kérésének indokolása” rovat kitöltése minden esetben kötelező!

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2015. (III. 18.) SZTNH utasítása a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésére figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről az alábbi utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) határozatlan és határozott időre kinevezett kormánytisztviselőire és munkavállalóira (a jelen utasítás tekintetében kormánytisztviselő és munkavállaló, a továbbiakban együtt: dolgozó) terjed ki.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki a külön utasítás szerinti integritás bejelentésekben érintett esetleges szabálytalanságokra és a kormánytisztviselői etikai szabályok megsértésére.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje és annak célja

- 2. §**
- (1) A Hivatalnál esetlegesen előforduló szabálytalanságok kezelésére – jogszabály vagy jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a jelen eljárásrend szabályait kell alkalmazni. A szabálytalanságok kezelése magában foglalja az eljárásrend kialakítását, a szükséges intézkedések meghozatalát, az intézkedések hatásának nyomon követését és a nyilvántartás vezetését.
 - (2) Az eljárásrend kiadásának célja, hogy a Hivatalban a szabálytalanságok kezelése egységes szempontok szerint, szabályozott módon történjen, a felelősség megállapítása, valamint a szükséges intézkedések meghozatala és végrehajtása a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzése érdekében megtörténjen.
 - (3) Amennyiben valamely jogszabály a szabálytalanságokkal kapcsolatban önálló eljárási szabályokat határoz meg, akkor az adott szabálytalanságra a jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

A szabálytalanság fogalma és alapesetei

- 3. §**
- (1) Szabálytalanságnak minősül bármely hatályos jogszabály, belső utasítás vagy egyedi utasítás szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan cselekmény vagy mulasztás, amely a Hivatal feladatainak ellátását vagy működését, az államháztartás működési rendjét, a költségvetési gazdálkodást vagy a vagyongazdálkodást sérti, illetve veszélyezteti.
 - (2) A szabálytalanságok körébe a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények vagy mulasztások is beletartoznak.
 - (3) A szabálytalanság az elkövetés módja szerint lehet:
 - a) szándékosan okozott szabálytalanság (így különösen csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan végzett szabálytalan kifizetés),
 - b) nem szándékosan okozott szabálytalanság (így különösen a figyelmetlenségből, hanyag munkavégzésből, bármely nem tudatos, illetve nem kellően körültekintő dolgozói magatartásból származó vagy határidő elmulasztása miatt bekövetkező szabálytalanság).
 - (4) A szabálytalanság a gyakoriságát tekintve lehet:
 - a) egyszeri,
 - b) ismételt,
 - c) rendszeres.

- (5) A szabálytalanság anyagi következményeit tekintve lehet:
- a) a hivatal költségvetési gazdálkodására, vagyonkezelésére, pénzkezelésére közvetlenül kiható (a továbbiakban: gazdasági szabálytalanság),
 - b) egyéb szabálytalanság.

Szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja

4. § A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy

- a) hozzájáruljanak a különböző jogszabályokban, belső utasításokban és egyedi utasításokban meghatározott előírások megszegésének megakadályozásához, ezáltal a szabálytalanság kialakulásának megelőzéséhez,
- b) megakadályozzák vagy csökkentik a szabálytalanságok hátrányos anyagi és egyéb következményeit,
- c) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy a rendelkezések, előírások megsértése után ismét helyreálljon a megfelelő állapot,
- d) megtörténjen a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az ezek érdekében szükséges intézkedések végrehajtása.

A szabálytalanságok megelőzése

5. § A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Hivatal elnöke

- a) az érintett vezetők javaslatai alapján biztosítja a jogszabályoknak megfelelő belső utasítások meglétét,
- b) megköveteli a szabályok betartását, illetve azt, hogy a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői a szabályozottság megfelelését folyamatosan kísérik figyelemmel,
- c) megköveteli továbbá, hogy a szabálytalanság bekövetkezése esetén hatékony intézkedés szülessen a szabálytalanság hátrányos következményeinek elhárítása és a felelősség megállapítása érdekében.

II. A szabálytalanságok kezelési rendje

A szabálytalanságok észlelése

6. § (1) A Hivatalban a szabálytalanságot észlelheti:

- a) a Hivatal bármely dolgozója,
 - b) a Hivatal belső ellenőre,
 - c) külső ellenőrző szervezet (pl. ÁSZ, NAV, KEHI stb.) vagy
 - d) külső személy.
- (2) Ha a Hivatal dolgozója észleli a szabálytalanságot, ezt írásban köteles jelenteni közvetlen vezetőjének vagy az érintett szervezeti egység vezetőjének, illetve ha ő is érintett a szabálytalanságban, akkor a gazdasági vezetőnek, szükség esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) Amennyiben a Hivatal dolgozója az ISO belső audit során észleli a szabálytalanságot, annak kezelésére a Hivatal ISO Kézikönyv rendelkezéseit kell alkalmazni. Amennyiben az ISO Kézikönyv nem tartalmaz rendelkezést a feltárt szabálytalanság kezelésére, a Hivatal ISO integrált irányítási rendszerének vezetője a (2) bekezdés szerint jár el.
- (4) A szervezeti egység vezetője, a gazdasági vezető, az elnökhelyettes vagy az elnök szabálytalanság észlelése vagy a (2) bekezdésben írt jelentés kézhezvétele esetén megvizsgálja a szabálytalanságot, és gondoskodik a 7. §-nak megfelelő intézkedés meghozataláról.
- (5) Ha a belső ellenőrzés szabálytalanságot tár fel, akkor a vonatkozó jogszabályok és a belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.
- (6) A 6. § (1) bekezdésének c) pontjában írt külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza. Az ellenőrzési jelentés megállapításai alapján a Hivatalban az ellenőrzésben érintett szervezeti egység(ek) vezetője – az irányító elnökhelyettes, illetve gazdasági vezető jóváhagyásával – intézkedési tervet dolgoz ki, és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.

- (7) Amennyiben a Hivatal ISO tanúsítottságát igazoló szervezet által lefolytatott, külső audit szabálytalanságot állapít meg, annak kezelése érdekében a Hivatal ISO integrált irányítási rendszerének vezetője a (2) bekezdésben foglaltak szerint jár el.
- (8) Ha külső személy bejelentése alapján történik a szabálytalanság észlelése, az érintett szervezeti egység vezetője – e személy esetleges érintettsége esetén a szakterület elnökhelyettese, illetve a gazdasági vezető – köteles intézkedni annak kivizsgálásáról és a bejelentő részére történő írásbeli visszajelzés adásáról a közérdekű bejelentésekre vonatkozó külön elnöki utasítás rendelkezései szerint.
- (9) A Hivatal elnöke bármely szabálytalanság kivizsgálásának jogát magához vonhatja, illetve arra a jelen §-ban meghatározott vezető helyett más vezetőt jelölhet ki.

A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések megtétele és eljárások megindítása

- 7. §**
- (1) A Hivatal vezetői felelősek a szükséges intézkedések meghozataláért, azok végrehajtásáért, illetve amennyiben szabálytalansági vizsgálat lefolytatása is szükséges, annak kezdeményezéséért.
 - (2) A Hivatal a szabálytalanságok észlelését követően az alábbi intézkedéseket teszi meg:
 - a) a tényállás – beleértve a szabálytalanság bekövetkezésének okát, valamint a felelős személyét is – tisztázása, szükség esetén szabálytalansági vizsgálat lefolytatásával vagy a vizsgálat lefolytatásának az arra jogosultnál történő kezdeményezésével,
 - b) amennyiben szabálytalansági vizsgálat lefolytatása szükséges, kijelöli ennek felelősét,
 - c) az a) pont szerinti, illetve az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges intézkedések meghatározása,
 - d) a megfelelő intézkedés(ek) megtétele, továbbá
 - e) az intézkedések végrehajtásának nyomon követése.
 - (3) Ha a szabálytalanság a 3. § (5) bekezdése szerinti gazdasági szabálytalanság, az érintett vezető erről már a szabálytalanság vizsgálatakor értesíti a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét, és szükség esetén vele együttműködve jár el a továbbiakban.
 - (4) A külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnal meghozható intézkedés végrehajtásával megszüntethető szabálytalanság esetén a szükséges intézkedést haladéktalanul meg kell hozni, illetve azt végre kell hajtani, és arról az érintett szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell. Az ilyen szabálytalanságot, illetve az így meghozott és végrehajtott intézkedést nem kell szerepeltetni a szabálytalanságok nyilvántartásában.
 - (5) Amennyiben az a tényállás tisztázás érdekében szükséges, és jogszabály más eljárást nem ír elő, az illetékes vezető szabálytalansági vizsgálatot köteles elrendelni, amely során kijelöli a vizsgálat lefolytatásáért felelős személyt, és megállapítja a vizsgálat lefolytatásának határidejét. A Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és a gazdasági vezető a vizsgálat lefolytatására szükség esetén bizottságot nevezhetnek ki, amelyben való részvételre indokolt esetben külső szakértőt is felkérhetnek.
 - (6) A szabálytalansági vizsgálat lefolytatását követően az (5) bekezdésben felsorolt vezetők további vizsgálatot is elrendelhetnek, ha a felelősség meghatározása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem áll rendelkezésre elegendő információ.
 - (7) A vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, és szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedéseket – dokumentált módon – meg kell tenni.
 - (8) Amennyiben a szabálytalansági vagy a további vizsgálat eredményeképpen fegyelmi vétség gyanúja merül fel, vagy a szabálytalanság következtében kár keletkezett, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el.
 - (9) Büntető- vagy szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekmények vagy mulasztások, illetve etikai vétség gyanúja esetén a Hivatal elnöke értesíti az eljárásra jogosultakat.

A gazdasági szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

- 8. §** (1) A hátrányos gazdálkodási következmények elhárítása, megelőzése és csökkentése érdekében a 3. § (5) bekezdése szerinti gazdasági szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések és eljárások nyomon követése a gazdasági vezető által erre kijelölt dolgozó feladata, aki ennek során:
- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárásokat,
 - b) ellenőrzi a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítását,
 - c) beazonosítja és írásban rögzíti a feltárt gazdasági szabálytalanság(ok) alapján a további szabálytalansági lehetőségeket,
 - d) szükség esetén kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását,
 - e) értékeli a megtett intézkedések eredményeit,
 - f) tájékoztatja a gazdasági vezetőt vagy a Hivatal más illetékes vezetőjét az általa tapasztaltakról.
- (2) A gazdasági szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követésére kijelölt dolgozó munkaköri leírásában e feladatot szerepeltetni kell.
- (3) Amennyiben a nyomon követés során megállapítható, hogy a meghozott intézkedések nem elég hatékonyak, az (1) bekezdés szerinti dolgozó jelzésére a gazdasági vezető – a szükséges intézkedések megtétele érdekében – értesíti erről a tényről a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét és a Hivatal elnökét.

A gazdasági szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

- 9. §** (1) A 8. § (1) bekezdése szerinti dolgozó gondoskodik a gazdasági szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések és eljárások nyilvántartásának kezeléséről, amelynek során:
- a) a gazdasági szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokról naprakész és pontos, más nyilvántartástól elkülönített nyilvántartást vezet,
 - b) az a) pont szerinti nyilvántartáshoz kapcsolódóan kezeli a keletkezett írásos dokumentumokat,
 - c) nyilvántartja a megteendő intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási határidőket és azok felelőseit,
 - d) nyomon követi a megtett intézkedéseket.
- (2) A nyilvántartásban a 7. § (4) bekezdése szerinti szabálytalanság és az ahhoz kapcsolódó intézkedés kivételével minden gazdasági szabálytalanságot évenként újrakezdődő sorszámozással ellátva kell szerepeltetni.

III. Záró rendelkezések

- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a belső kontrollrendszeréről és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala gazdasági vezetőjének 4/2013. (IX. 9.) gazdasági vezetői utasítása.
- (3) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Gazdálkodási Főosztály és az Elnökségi Kabinet vezetője közösen köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen, szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2014. augusztusi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Simon Ildikó Beatrixet a Kormányszóvivő Irodára főosztályvezetőnek,
Szűcs Veronikát a Kormányzati Kommunikációs Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Bajcsai Brigittát a Kormányhivatali Üzemeltetési Főosztályra osztályvezetőnek,
Berecz Zsoltot a Kormányhivatali Üzemeltetési Főosztályra főosztályvezetőnek,
dr. Kiss Anikót a Kormányhivatali Koordinációs Főosztályra főosztályvezetőnek,
dr. Szeiler Orsolyát a Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinetre főosztályvezető/kabinetfőnöknek,
dr. Ságiné dr. Fülöp Éva Máriát a Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra főosztályvezető/titkárságvezetőnek,
Katona Andrást az Építéset-stratégiai Főosztályra főosztályvezetőnek,
dr. Tiborfi Györgyöt a Referatúra Főosztályra főosztályvezetőnek,
Horváth Tamást a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
Verebélyi Ágnest a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályra osztályvezetőnek,
dr. Balatoni Gábor Jánost az Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezetőnek,
Gábrriel Pétert a Pénzügyi és Felügyeleti Főosztályra osztályvezetőnek,
dr. Kiss Andreát az Agrár-vidékfejlesztési Koordinációs Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
Hajdú Andrást a Koordinációs és Elemzési Főosztályra osztályvezetőnek,
Herédi Mátét a Koordinációs és Elemzési Főosztályra osztályvezetőnek,
dr. Szabó Ferencet a Koordinációs és Elemzési Főosztályra főosztályvezetőnek,
Borbáth Szilviát a Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Bánkúti Erzsébet Beátát az Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Szabályozási Főosztályra főosztályvezetőnek,
dr. Horváth Csaba Gergelyt a Postaügyi Szabályozási Főosztályra főosztályvezetőnek,
dr. Nagy Gábort a Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztályra főosztályvezetőnek,
dr. Rácz Orsolyát az Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Szabályozási Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Tóth László Tibort a Fejlesztési Banki Főosztályra főosztályvezetőnek,
Víg Attilát a Postaügyi Főosztályra főosztályvezetőnek,
Hraniszláv Ljubicát a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
Török Zoltánt (vezényelt) a Szervezetbiztonsági Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Pintér Roland Krisztiánt a Jogi Szolgáltatási Főosztályra osztályvezetőnek,
dr. Horváth-Tóth Hajnalkát a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Kéri Zoltánt a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Sóskuti Varga Zoltánt a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra osztályvezetőnek,
Fenyvesi Zsoltot az On-line Kommunikációs Főosztályra,
Knopf Alexandra Kittit,
Mezei Tímeát,
Zila Jánost a Kormányzati Kommunikációs Főosztályra,
Pető Évát a Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztályra,
dr. Haász Fannit a Hatósági Eljárási Főosztályra,
Papp Nikolettát a Területi Közigazgatás Irányításáért felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
dr. Vörösmarty-Molnár Enikőt az Építéset-stratégiai Főosztályra,
dr. Laposa Évát kormánytanácsadó munkakörbe,
Németh Veronikát,

Törzsök Ágnes Évát,
Gál Józsefnét,
Szőcs Hajnalkát a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályra,
dr. Fodor Péter Szilvesztert,
Lászlóné Balázs Magdolnát,
Orbán Ferencnét,
dr. Polgár Annát,
Pongrácz Krisztina Rózsát,
Pál Sándornét,
Balázs Katalin Andreát,
Csókás Hildát,
Molnár Ritát a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra,
Hudák Tímeát,
dr. Bacsó Anitát az Unió Fejezeti Főosztályra,
Varga Tünde Évát,
Racskó Éva Tímeát a Humánpolitikai Főosztályra,
Baranyi Ágneszt az Agrár-vidékfejlesztésért Felelős Államtitkári Titkárságra,
Baumann-né Dékán Gyöngyit az Agrár-vidékfejlesztési Stratégiai Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Pintér Adrienn Katalint az EMVA Stratégiai Főosztályra,
dr. Kaszás Mónikát a Pénzügyi Szabályozási Főosztályra,
Szántai Szilviát a Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztályra,
dr. Tamási Róbertet a Postaügyi Főosztályra,
dr. Uszkay-Boiskó Sándort a Fejlesztési Banki Főosztályra,
Baranya Boglárkát,
Dániel Dorottya Lucát,
Ibrányi Orsolyát,
Szathmári Noémit a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára,
dr. Bodnár Évát a Központi Állományba,
Gulyásné Bévárdi Évát,
Kenézy Csabát,
Legárdné Nagy Ildikót,
Mikó Józsefnét,
Sasváriné Petróczi Valéria Zsuzsannát,
Tóth Imre Leventét a Szervezetbiztonsági Főosztályra,
Benchea Valentint a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra,
Piszanics Máriát a Nemzetpolitikai Jogi és Koordinációs Főosztályra,
dr. Balázs Anett Katalint,
dr. Gedeon Líviát,
dr. Ferenczi Laurát,
dr. Tomka Mariannt kormánytanácsadó munkakörbe a Jogi Szolgáltatási Főosztályra,
Brand Ildikót,
Németh Sándornét,
dr. Wilhelm Anett Ritát az Állami Vezetői Főosztályra,
dr. Kun Istvánt,
dr. Semperger Imrét,
Jánosik Katalint,
dr. Győri József Miklóst,
dr. Zolnai Gábor Lászlót a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztályra,
Dudoma Pétert a Kormányirodára,
Eszes Csaba Mátyást a Belső Ellenőrzési Főosztályra,
Nagy Gabriellát,
Nagy Mariann Veronikát a Nemzetközi Főosztályra,
Rőczei Líviát az Össztársadalmi Ügyek Főosztályára,
dr. Tóth Andreát a Jogi Ügyekért Felelős helyettes Államtitkári Titkárságra,

Balogh Mariannát az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Csiréné Szabó Katalint,
Lengyel Diánát,
Spányikné Mészáros Melindát,
Csoma Lászlót a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztályra,
dr. Domonkos Jankát,
Drágán Esztert,
dr. Rényi Miklóst,
Tóth Istvánt a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,
Soós Gábor Gergelyt a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra,
dr. Bézi-Farkas Barbarát az Agrár-vidékfejlesztési Koordinációs Főosztályra
kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

Borbás Zoltánt,
Boér Zoltánt,
Brockhauserné Tóth Editet,
Csillik Zitát,
dr. Czipa Balázs Manót,
dr. Fekete Szilviát,
Győri Csaba Lászlót,
Horváth Lillát,
Kardos Szimonettát,
Katona Bence Gergelyt,
Lisztmaier Tamást,
Nagylucskay Nóra Magdolnát,
Nyíri Tibort,
Palkó Gábort,
Riedel Miklós Mártont,
Sebő Balázst,
Szuromi Fridát politikai tanácsadó;
Vörös Viktória Ágotát,
Poprády Gézát,
Lontai Dánielt,
Kitta Gergelyt politikai főtanácsadó
munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Jánoska Dóra Alexandrát a Nemzetközi Stratégiai Kommunikációs Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Rátkai Esztert a Nemzetközi Stratégiai Kommunikációs Főosztályra főosztályvezető,
dr. Horváth Imre Lászlót a Kormányablak Igazgatási Főosztályra osztályvezető,
dr. Kissné dr. Szabó Krisztinát a Kormányablak Igazgatási Főosztályra osztályvezető,
dr. Lévai Zsuzsát a Közigazgatás-fejlesztési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Horváth Ákost a Hatósági Eljárási Főosztályra osztályvezető,
Prohászka-Farkas Vera Ágneszt a Kormányablak Igazgatási Főosztályra osztályvezető,
dr. Ganter Tamást a Kormányablakokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/főosztályvezető,
Koncz Krisztiánt a Referatúra Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Csépe Balázst az EMVA Stratégiai Főosztályra főosztályvezető-helyettes,

dr. Fehér Lóránt Andrást az EMVA Stratégiai Főosztály osztályvezető,
Lantos Gergelyt az EMVA Stratégiai Főosztályra osztályvezető,
Lipták Tamást a Pénzügyi és Felügyeleti Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Susztrik Gergőt az Irányító Hatósági Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Petneházi-Tóth Juditot az Agrár-vidékfejlesztési Koordinációs Főosztályra főosztályvezető,
Újlaki Zsuzsánnát a Kulturális Örökségvédelmi Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Baranyi Magdolnát a Nemzetközi Főosztályra főosztályvezető,
dr. Pálkás László Józsefet a Kormányirodára főosztályvezető,
Ócsai Judit pénzügyőr századost (vezényelt) a Kormányirodára főosztályvezető-helyettes munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Bleszity Nagy Lindát az On-line Kommunikációs Főosztályra főosztályvezető,
dr. Hordós Veronikát a Program-irányítási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Kovács Péter Szabolcsot a Területi Közigazgatás Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra főosztályvezető,
dr. Magyar Nórát az Intézményi Szervezetfejlesztési Főosztályra főosztályvezető,
dr. Pilz Tamást a Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztályra főosztályvezető,
dr. Pozsonyi Mátét a Program-irányítási Főosztályra főosztályvezető,
dr. Hegyesi Nikolettet a Kormányhivatali Koordinációs Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Horváth Tamást a Nemzetközi Együttműködési programok Végrehajtási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Puskás Renátát a Kormányablak Igazgatási Főosztályra főosztályvezető,
dr. Szűcs Imrét a Törvényességi felügyeleti Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Takács Máté Gyulát a Kommunikációs és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályára főosztályvezető-helyettes,
Zámbó Teréziát a Területrendezési és Településügyi Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Tóthné Fekete Máriát a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra osztályvezető,
Galambos Annamáriát az EMVA Stratégiai Főosztályra főosztályvezető,
Kis Zoltánt az Irányító Hatósági Főosztályra osztályvezető,
Mihálffy Szilviát az Irányító Hatósági Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Szabó Mária Erzsébetet az Irányító Hatósági Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Benkőné Kiss Zsuzsánnát a Kulturális Örökségvédelmi Főosztályra főosztályvezető,
Bajó Zsanettet a Szabályozásért és Kodifikációért felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra főosztályvezető,
Bendus Rékát a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Haraszti Attilát a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Ljubka Katalint a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra osztályvezető,
Milován Orsolyát a Nemzetpolitikai Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztályra főosztályvezető,
Pirityiné Szabó Juditot a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra főosztályvezető,
Soós Zoltánt a Nemzetpolitikai Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Augusztinyi Szendrét a Nemzetpolitikai Jogi és Koordinációs Főosztályra főosztályvezető,
dr. Schüschletz Sándort a Nemzetpolitikai Jogi és Koordinációs Főosztályra főosztályvezető,
dr. Fekete Dalma Máriát a Közigazgatási Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/főosztályvezető,
Gáldi Editet a Magyar Kormánytisztviselői Kar Titkárságára főosztályvezető-helyettes,
Komáromi Gabriella Gizellát a Kormányzati Iratkezelési Főosztályra főosztályvezető,
Nagy Bercelt az Össztársadalmi Ügyek Főosztályára főosztályvezető-helyettes,
Szalai Péter Pált a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Főosztályra főosztályvezető,
Szekeres Lászlót az Unió Fejezeti Főosztályra osztályvezető,
Urbán Editet a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Főosztályra osztályvezető,
dr. Becsey Tibort a Törvényalkotási Főosztályra főosztályvezető,
dr. Bege Krisztinát az Állami Vezetői Főosztályra főosztályvezető,
dr. Jung Adrienn az Állami Vezetői Főosztályra főosztályvezető-helyettes,

dr. Korom Renátát a Kormányirodát Irányító helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/főosztályvezető,
dr. Hajas Tündét a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra főosztályvezető,
dr. Kovács Lászlót a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Major Andreát a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályra osztályvezető,
Németh Mónikát a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztályára főosztályvezető,
dr. Várhomoki-Molnár Márta Katalint a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra főosztályvezető-helyettes munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Ócsai Erika főosztályvezető,
Zajácz Zsannett főosztályvezető,
Karsai Ildikó osztályvezető

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Németh Veronikának,
Verebélyi Ágnesnek,
dr. Bézi-Farkas Barbarának,
dr. Tomka Mariannak közigazgatási tanácsadó;
Németh Sándornénak közigazgatási főtanácsadó;
dr. Kaszás Mónikának,
dr. Győri József Miklósnak szakmai főtanácsadó;
dr. Bodnár Évának szakmai tanácsadó

címet adományozott.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Pataky Judit,
Hadászi Erika Piroksa;

közös megegyezéssel

Lajkó János László főosztályvezető-helyettes,
Hrabovszky Gábor András,
Árokszállási Krisztina,
Gerencsér Annamária,
Mokos Anita,
Tarnóczy Dóra,
Ács Bernadett,
Gergely Marianna Bernadett,
dr. Kocsis Anita Dominika,
Burom Gábor,

Hlatky Judit,
Mikolai Enikő;

végleges közigazgatási áthelyezéssel
Hegedűs Cecília főosztályvezető-helyettes,
Varga Livia osztályvezető,
Tóbiás Petra,
Balogh Zita,
Balasiné Tóth Katalin,
Bódis Pál,
Czók Dávid,
Decsák Tamás,
Dorkó Orsolya,
dr. Jaczkó Józsefné,
dr. Réczey Gábor,
dr. Fridrich András,
dr. Papp Dorottya,
dr. Pántya Nóra,
dr. Szurgyi Nikolett,
dr. Ökrös Tamás László,
Fehér-Toma Edit,
Kovács Bernadett,
Kovács Lászlóné,
Kováts Dávid,
Nagy Noémi,
Pásztrai Bernadett,
Sallai Éva,
Seres Róbert,
Szalai András,
Sztupár Péterné,
Tóth Győző Nándor,
Wagner Ildikó,
Zentai Katalin,
dr. Juhász Hajnalka,
dr. Balogh Andrea,
Szamkó Máthé Mónika,
dr. Zámbo Nóra;

lemondással
Lehóczki Anett

kormánytisztviselőknek.

Jogutódlással a Miniszterelnökség állományába került

Bokory Orsolya,
Bauerné Lipták Mária,
dr. Czibolya Gábor,
Orosházi Bernadette,
dr. Augusztinyi Szandra,
Darainé Szüle Borbála,
Mériné Szigeti Edit,
dr. Bognár Bettina,

Lőkösne Zátonyi Éva Gizella,
dr. Schüschletz Sándor,
Kodák Linda Heléna,
Oláh Erika,
Pirityiné Szabó Judit,
Brendus Réka,
Tóth László,
Haraszi Attila,
Pathó Marianna,
Horváth László,
Tomka Orsolya,
Ljubka Katalin,
Nagy Klára,
Erdőháti Melinda,
Beleczné Krecz Éva,
Hajnal Virág,
dr. Juhász Hajnalka,
Milován Orsolya,
Patterman Renáta,
Soós Zoltán,
Tóth Gabriella,
Varga Péter,
Zelena Dóra Tímea,
dr. Áfra-Udvardy Annamária,
Balázs Hajnalka Anna,
dr. Gulácsy Imola Anna,
dr. Kápkú Zsuzsanna,
Lakatos Márta,
Maurer Gyöngyvér,
Máthé Melinda,
Mészáros Viktória,
dr. Péterfi Amrita Erzsébet,
Tóth Gabriella,
Vadnainé dr. Gyönös Rita,
Bódi Lászlóné,
Buzás Erika,
Csák Józsefné,
Elek Mariann,
Komáromi Gabriella Gizella,
Mátyás Attila,
Mészárosné Veress Veronika Júlia,
Oláh Lukrécia,
Orémusz Éva Erzsébet,
Schmeiszl Dóra,
Teplán Mária Magdolna,
Burkus Fruzsina Nelli,
Csörgő Zsófia,
dr. Eördögh Ágnes Eszter,
dr. Korom Renáta,
Szabóné Tóth Katalin,
dr. Babos Tibor alezredes (vezényelt),
Balla Imre r. ezredes (vezényelt),
Böröcz Péter,
dr. Cöndör Ingrid,

Csatáriné dr. Házi Andrea,
Csernus Dóra Ildikó,
Gonda Karolina,
Hernády Balázs,
dr. Horváth László Zoltán,
dr. Jaczkó József,
dr. Jancsovcics Andrea,
dr. Jobbágy Zsuzsa Katalin,
dr. Kaposi Judit,
dr. Kovács Zoltán,
dr. Krekóné Szabó Sára Zsuzsanna,
dr. Lendvay Aladár,
Ócsai Judit pénzügyőr százados (vezényelt),
dr. Pálincás László József,
Simonyik Lászlóné,
Sinka Zoltán,
Sipos László,
dr. Tarr Gyula,
Tóth Sándor,
Triffné Pálvölgyi Ildikó,
Vandzsár Kata,
Zoltai-Menyhárt Tamás,
dr. Dávidné Hidvégi Julianna,
Nguyenné Szombathy Györgyi,
dr. Rabóczki Bence,
Tőkés Zsuzsa,
dr. Molnár Ferenc Tibor,
dr. Nagy Gabriella,
Szabóné Bonifert Éva,
dr. Zámbó Nóra,
dr. Becsey Tibor,
dr. Juhász Nóra Erzsébet,
dr. Oláh Attila,
Ráczné Bíró Éva,
dr. Szaszúr Szabrina,
dr. Kabai-Krucsó Kitti,
dr. Kéhl Adrienn,
Richter Ildikó,
dr. Bege Krisztina,
dr. Gombos Zoltán,
Huszár Anita Edit,
dr. Jung Adrienn,
Madarászné Papp Ágnes,
Marjai Éva,
Volk Andrea,
Bittner Bernadett,
dr. Kanel Ágnes,
Kecskés Gyula,
dr. Petrovics Ágnes,
Vidáné Sebő Katalin,
Andrási Zita Pirooska,
Bleil Orsolya,
Bóna Péter,
Csöme Andrea,

Kádárné Kovács Csilla Erzsébet,
Krokker Eszter,
Nagy Zoltán,
Nagy Zsuzsanna,
Supola-Kocsár Dóra,
Szekeres László,
Takáts Krisztián,
Tóth Szilvia Valéria,
Zala Ágnes,
Tóthné Fekete Mária,
Németh Nikolett,
dr. Hegedűs Annamária,
dr. Balogh Andrea,
Burom Gábor,
Farkas Rozália,
Fekete Leticia,
Gallai Eszter,
dr. Gyapjas Andrea,
Jaksics Tibor Zsolt,
dr. Kalydy Vanda Andrea,
Koller Hajnal,
Mikolai Enikő,
Órfi József Zoltán,
Répás Zsuzsanna,
dr. Szabó Mónika,
Szamkó-Máthé Mónika,
Szilágyi József,
Tóth Nándor Tamás,
Vida Sándor,
Zsombok Daniella,
dr. Kálcsics Adrienn,
Kovácsné Köszegfalvi Orsolya Eszter,
dr. Szász Niké,
dr. Baranyi Magdolna,
Nagy Bercel,
Aladics Erzsébet,
Balogh Rozália,
Gáldi Edit,
dr. Jávor András,
dr. Novák Attila,
Szalai Péter Pál,
Czeiningger Csaba,
Czigány Zsuzsanna,
Gombos László,
Konrád Tamás Zsolt,
Melnék Tibor,
Mészáros Eleonóra,
Monori Zsuzsanna,
dr. Pohánka Zsuzsanna Katalin,
dr. Rigó Hajnalka Szabina,
Szécsi Kata,
dr. Szórádi Kreszcencia Éva,
Balázs Zsolt,
Bernáth Csaba,

Bernáth Gréta,
Bohák-Debreczeni Éva,
Borzák Linda,
Cserti Heléna Írisz,
Jámbor Anita,
Kaiser Szilvia,
Kaló Tamara,
Kiss-Láncz Adrienn,
Kisvári Lilla,
Lángi Annamária,
Németh-Csabi Katalin,
Rimóczi Viktor,
Urbán Edit,
Varga Gábor,
Domokos Tamás Nándor,
Domokosné Varga Tünde,
Kalamár Éva,
Kotró Ildikó,
Maróti Andrea,
Nyírjeiné Hajnal Csilla,
Pongrácz Orsolya,
Rácz Enikő,
Simándi Ágnes,
Tóth Orsolya,
Vári Zsuzsanna,
dr. Bajusz Andrea,
Köntzey Mercedes,
Benkőné Kiss Zsuzsanna,
Falvainé Dóczy Erika,
Horváth Ilona,
Horváth Tünde Beatrix,
Sós István,
Arnóth Ádám,
Bátonyi Péter,
Bognár Gábor,
Dobosyné Antal Anna,
dr. Fekete Csaba József,
Horogszegi Tamás Pál,
Horváthné Horváth Edina,
Ivicsics Péter Pál,
Papp Tímea,
Sárosi Dóra,
Horváth Ciprián,
dr. Siklódi Csilla,
Újlaki Zsuzsanna,
Varga Gábor,
Végh Aladárné dr. Kner Márta,
Fekete Zsuzsanna,
Sarkadi Márton,
Tóth János Attila,
Bíró László István,
Sömjéni Anikó,
Szobi Veronika,
Gyüréné Fekete Magdolna,

Bakos Veronika,
Balasiné Tóth Katalin,
dr. Bencsik Balázs Koppány,
Bozó Edina Karolina,
Bódis Pál,
Cziráki Katalin Virág,
Czók Dávid,
Decsák Tamás,
Dorkó Orsolya,
Fazekas Gábor Gyula,
dr. Fridrich András,
dr. Galó Zsolt,
Gábrriel Péter,
Gerencsér Annamária,
Hajósné Tarpataki Réka,
Haszilló Veronika,
Haulik Beatrix Ibolya,
dr. Horváth Bence Dániel,
dr. Jaczkó Józsefné,
Kiss Barbara,
dr. Kocsis Zoltán Ferenc,
Kormos Anikó,
Kovács Bernadett,
Kovács Lászlóné,
Kováts Dávid,
Kuti Beatrix Adrienn,
dr. Laskai-Varga Botond,
Lőrincz Rita Vanda,
Mészáros István,
Mokos Anita,
Nagy Noémi,
dr. Németh Balázs,
Némethné Kiss Hella,
dr. Ottó Anita,
dr. Ökrös Tamás László,
Papp Anita,
dr. Papp Dorottya,
Pálmainé Nagy Andrea,
dr. Pántya Nóra,
Pásztrai Bernadett,
Pető Katalin,
Péntek Judit,
Pozsgai Attiláné,
dr. Puncsák Viktória,
Racskó Tamás,
dr. Réczey Gábor,
Sallai Éva,
Seres Róbert,
Sevecsek Judit Mónika,
Suhayda-Bánszki Judit,
Szepesi Áron,
dr. Széplaky Erzsébet,
Szigetvári-Márkus Réka,
dr. Sziklai Adrienn,

Sztupár Péterné,
dr. Szurgyi Nikolett,
Takács Gergely István,
Tarnóczy Dóra,
Tegzes Tamara,
Tóth Gyöngyi,
Tóth Győző Nándor,
dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra,
Vigyázó Ildikó,
Wagner Ildikó,
Zentai Katalin,
Balogh Zsanett Erzsébet,
Benyovszkyné Erős Kinga Julianna,
Leirer Linda,
Susztrik Gergő,
dr. Szvetlov Balázs,
Tuboly-Bartos Ágnes Melinda,
Zele Bence Dániel,
Ács Bernadett,
Bartók Erika,
Kavrák Viktória,
Králik Helga Éva,
Mihálffy Szilvia,
Módos-Nagy Zsuzsanna,
Román Zoltán,
Ungváriné Levenda Judit Terézia,
Arnóthné dr. Gyergyói Melinda Erzsébet,
dr. Berecz Loránd,
Kovács Gábor Endre,
Szabó Mária Erzsébet,
Szervánszky-Kalakán Tímea,
dr. Szilágyi Bernadett,
Boros Szilárd,
Kalota Edina,
dr. Magyar Balázs,
Sovárszky Rita,
Száraz Katalin,
Szebeni Ádám Gábor,
Tuza Bettina,
Benkó-Szabó Andrea,
Lipták Tamás,
Pataki Krisztina,
Galambos Annamária,
Neczpálné Kásai Ildikó Katalin,
Aponyi Magdolna,
dr. Bene Csaba,
dr. Fehér Lóránt András,
Gergely Márta Julianna,
Karner Boglárka,
Kinorányi Éva,
Román Gellért,
Casallas-Dienes Melinda,
Illés Bertold,
Jurinka Ágnes,

*dr. Kiss Zoltán,
Lantos Gergely,
Parizán Anna,
Szilágyi Anetta,
Zsichla Zita,
Bukai Andrej,
Csépe Balázs,
Hegymegi Péter,
Hugyecz Enikő Ildikó,
Kárpáti Zoltán,
Kirsching Ágnes,
Mocsai Júlia,
dr. Szabó Kinga,
Tüskéné Arnóczy Rozália,
Wayda Imre Balázs,
Bazsáné dr. Szabó Marianna,
dr. Petneházi-Tóth Judit,
dr. Iván Andrea,
dr. Gonda Marietta Erzsébet,
Borcsiczky Edit,
Grünfelder Richárd,
Jeroskovics Gizella,
dr. Nizalowski Attila,
Vida Judit,
Ziláné Jordán Júlia Nedda,
Antal Tímea,
Balogh Ágnes Noémi,
Berkes Zoltán Gáborné,
Deák Melinda,
Farkasné dr. Csákányóczy Éva,
dr. Keszericze Andrea,
dr. Kovácsné Iván Ildikó,
Kovácsné Veres Valéria,
Molnár Andrea Mária,
Ördög Péter,
dr. Péter Emese,
dr. Rumi-Soós Judit,
Thomka Judit,
dr. Varga Anikó,
Zakupszki Tünde,
dr. Major Andrea,
dr. Hajas Tünde,
Bartha Zsófia,
dr. Kovács László,
dr. Nagy Gabriella,
dr. Pilzné dr. Temesvári Adrienn,
Asztalos Tímea,
dr. Bodon Bettina,
dr. Dobozy Ágoston Dénes,
dr. Szabó Zsuzsanna,
dr. Várhomoki-Molnár Márta Katalin,
dr. Molnár-Varga Diána,
Koncz Krisztián,
Csanády András Richárd,*

Fibinger Anita,
dr. Nemes Csaba László,
Vígh Gréta,
Riedel Miklós Márton,
Bodnár Tibor,
Pálfalvi Ferenc,
Szij Zoltán,
Babus Friderika,
Borzáné Somos Krisztina,
Chrestels-Dankó Rita,
dr. Dömötör Tamás,
Hajagos-Tóth Zsóka,
Zambó Terézia,
dr. Babus Júlia,
dr. Bedő Katalin Mária,
dr. Bögner Mária,
Cserteg Imre,
Fekete Gábor,
Galamb Ferenc Tibor,
dr. Kapuváry Magdolna,
dr. Katona Katalin Mária,
Kovács Szabina,
Krakler Judit Éva,
Madaras Attila Albert,
Magyar Mária,
Monory Éva Kornélia,
Németh Matild,
dr. Petrus József Csaba,
Puskásné Németh Edit,
Ráth György,
Soltész Ilona,
Szabó Zsuzsanna,
Szeibel Károlyné,
Szűcs Mihály János,
Vargáné Fekete Mónika,
Wolford Ágnes Erika,
dr. Ócsai Erika,
dr. Dombóvári Csaba,
dr. Bősze Andrea,
dr. Horváth Ákos,
Mészárosné Margittay Erzsébet Katalin,
Zubor András Pál,
dr. Horváth Tamás,
Némethné Balla Erzsébet,
Rozsnyik Annamária,
Jurásné Musek Ágota,
dr. Szűcs Imre,
Rózsa Boglárka,
dr. Hegyesi Nikolett,
dr. Marth Miklós László,
Steigler Katalin,
dr. Várnai Gergely Zoltán,
dr. Fekete Katalin,
dr. Kovács Péter Szabolcs,

dr. Molnár Enikő Zsuzsanna,
dr. Pilz Tamás,
dr. Varga Viktor,
dr. Magyar Nóra,
dr. Papp Judit,
dr. Varga Zsuzsanna,
dr. Kissné dr. Szabó Krisztina,
Bándi Noémi,
Jobbágy László,
dr. Kukovecz Máté,
dr. Lévai Zsuzsa,
Pethő Éva Krisztina,
Szabó Dávid,
dr. Bertalan-Kürti Veronika,
dr. Hordós Veronika,
dr. Pozsonyi Máté,
Czimbuli Erzsébet,
dr. Ganter Tamás,
Ivics Péter,
Karsai Jánosné,
Fuchs Ágnes,
Gróf-Szolárd Erika,
dr. Puskás Renáta,
Darabont-Naszada Edina,
dr. Horváth Imre László,
Prohászka-Farkas Vera Ágnes,
Markó Ágnes,
Nagy Ervin.

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2015. február hónapban

A belügyminiszter

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal fennállásának 15. évfordulója alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

dr. Végh Zsuzsanna asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főigazgatójának;

a bűnmegelőzés területén végzett kiemelkedő szakmai munkája elismeréséül, „A bűncselekmények áldozatainak napja” alkalmából

– dísztör emléktárgyat adományozott

Futtató Norbert r. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnmegelőzési Osztály vezetőjének;

közfoglalkoztatási programok tervezésében, koordinációjában nyújtott kimagasló tevékenysége elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Czibere József úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazgatóhelyettesének,
Feketéné Kozma Mária asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja közfoglalkoztatásért felelős vezetőjének,
Hanich Izabella asszonynak, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja megbízott igazgatójának,
Janovics László úrnak, a Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazgatójának,
Németh Magdolna asszonynak, Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja közfoglalkoztatásért felelős vezetőjének,
Pántya Imre úrnak, a Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazgatóhelyettesének,
dr. Rezsőfi István Zoltán úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazgatójának,
Tamási Ildikó asszonynak, a Nógrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazgatójának,
Tóthné Pintér Julianna asszonynak, a Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazgatóhelyettesének;

a cselgáncs sport területén végzett több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, a BM Cselgáncs Bajnokság 50. évfordulója alkalmából

– Ajka kristály pohárkészlet emléktárgyat adományozott

Horvay Sándor ny. r. ezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Szervek Kiképző Központja volt igazgatóhelyettesének,
dr. Putnik Bálint úrnak, a Magyar Judo Szövetség volt elnökének,
dr. Tóth László úrnak, a Magyar Judo Szövetség elnökének;

hosszú időn át végzett kiemelkedő szakmai munkája elismeréséül, születésnapja alkalmából

– dísztör emléktárgyat adományozott

Pomázi Zsolt r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség osztályvezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Kaposvári Károly r. alezredes úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Közlekedés-rendészeti Osztály vezetőjének,
Mecsei József r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály vezetőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

Bakró Imre úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Műszaki Osztály gépjárművezetőjének,
dr. Gecse Gábor Gusztáv úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat főelőadójának,
Hurtony Lászlóné asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Kiskunhalasi Rendőrkapitányság Hivatala előadójának,
Suriné Szabó Irén asszonynak, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,
Szaiff Gyöngyi r. alezredes asszonynak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Soproni Rendőrkapitányság Hivatala kiemelt főelőadójának,
Turiné Simon Irén asszonynak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Közgazdasági Osztály, Pénzügyi Csoport főelőadójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Braunstein Mihályné r. alezredes asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Szigetvári Rendőrkapitányság Hivatala vezetőjének,
Libik Zsuzsanna bv. főtörzsszázlós asszonynak, a Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet megbízott csoportvezetőjének,

Nagyné dr. Benkő Klára r. alezredes asszonynak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Igazgatási Osztály vezetőjének, *Váraljai József úrnak*, az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság mederőrének;

több évtizedes kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismerésül, születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Ignác István ny. r. vezérőrnagy úrnak, a Közigazgatási és Elektronikai Közszolgáltatások Központi Hivatala elnökének;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, születésnapja alkalmából

– óra emléktárgyat adományozott

Brehel József úrnak, a Belügyminisztérium, Nemzeti Biztonsági Felügyelet referensének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Holecz Magdolna asszonynak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesének, *Szabó Imre úrnak*, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság területi felügyelőjének.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2015. február 1–28. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 21 fő

1.	<i>Bacsa Péter Miklósné</i>
2.	<i>Barna Tünde</i>
3.	<i>Brzózka Helena Mária</i>
4.	<i>dr. Balogh Andrea</i>
5.	<i>dr. Szabó Dorottya</i>
6.	<i>Fentős Kornélia</i>
7.	<i>Fülöp Csaba László</i>
8.	<i>Gebri Szilvia</i>
9.	<i>Kecskés Dóra</i>
10.	<i>Kovács Zoltán</i>
11.	<i>Kriski Zsuzsa</i>

12.	<i>Kulin Adrienn Borbála</i>
13.	<i>Rausch Barna</i>
14.	<i>Sikóné Bartos Edina Dóra</i>
15.	<i>Szentkúti Andrea</i>
16.	<i>Tardy Anna</i>
17.	<i>Timku Szabolcs</i>
18.	<i>Tóth Szilvia Andrea</i>
19.	<i>Veisz Márton</i>
20.	<i>Vissi Andrea</i>
21.	<i>Zsilla Szilvia</i>

Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetések száma: 24 fő

1.	Bécsy Etelka	13.	Kováts Kornél Tibor
2.	Csonkaréti Annamária	14.	Márton Anita Diána
3.	dr. Bereczky Áron	15.	Nagy Adrienn
4.	dr. Helmle László István	16.	Nagy Tímea Krisztina
5.	dr. Kiss Viola Ibolya	17.	Pálfi Kata
6.	dr. Kokas Barbara	18.	Polányi Zoltán
7.	dr. Lehotai Judit	19.	Polgár Judit Klára
8.	dr. Nébald György	20.	Serafin József
9.	dr. Paulina Fernanda Réka	21.	Szántai Katalin
10.	dr. Rakonczay Ildikó	22.	Tóth Miklós
11.	dr. Rigó Zsuzsanna	23.	Tóth-Szöllős Nóra
12.	Emmert Zoltánné	24.	Vereb Nikolett

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 25 fő

1.	Barkóczy Barbara	főosztályvezető
2.	Batta Zsófia Zsuzsanna	főosztályvezető
3.	Csömöz Péter	osztályvezető
4.	dr. Butsy Krisztina	osztályvezető
5.	dr. Fedor Mihály	főosztályvezető
6.	dr. Fügedi Orsolya	főosztályvezető
7.	dr. Rákosi Balázs	főosztályvezető-helyettes
8.	dr. Rózsás Péter	főosztályvezető
9.	Fodor Kinga	osztályvezető
10.	Fülöp Csaba László	főosztályvezető-helyettes
11.	Gergely Renáta	osztályvezető
12.	Greffné Kovács Edina Krisztina	főosztályvezető
13.	Hideg Vince	osztályvezető
14.	Kecskés Réka	osztályvezető
15.	Nagy Adrien	osztályvezető
16.	Pataky Krisztián	főosztályvezető
17.	Péntek Zsolt Gyula	főosztályvezető-helyettes
18.	Pólya Boglárka	főosztályvezető-helyettes
19.	Rozmán Zsuzsa	főosztályvezető
20.	Szabó Beatrix	főosztályvezető-helyettes
21.	Szabó Marietta	osztályvezető
22.	Szabó Viktor	főosztályvezető-helyettes
23.	Székely Beatrix	osztályvezető
24.	Tartsányi Ágnes Dóra	osztályvezető
25.	Varga-Tótok Eszter Ildikó	főosztályvezető-helyettes

Vezetői munkakör visszavonása: 9 fő

1.	<i>Barkóczy Barbara</i>	főosztályvezető-helyettes
2.	<i>Batta Zsófia Zsuzsanna</i>	főosztályvezető-helyettes
3.	<i>dr. Fedor Mihály</i>	osztályvezető
4.	<i>dr. Rózsás Péter</i>	osztályvezető
5.	<i>Greffné Kovács Edina Krisztina</i>	osztályvezető
6.	<i>Pataky Krisztián</i>	osztályvezető
7.	<i>Péntek Zsolt Gyula</i>	osztályvezető
8.	<i>Szabó Beatrix</i>	osztályvezető
9.	<i>Szabó Viktor</i>	osztályvezető

Címadományozás: 21 fő

1.	<i>Birinyi György Géza</i>	közigazgatási tanácsadó
2.	<i>Bogya Judit</i>	közigazgatási tanácsadó
3.	<i>Czirfusz Katalin</i>	közigazgatási tanácsadó
4.	<i>dr. Balogh Andrea</i>	közigazgatási főtanácsadó
5.	<i>dr. Bodó Attila Pál</i>	közigazgatási főtanácsadó
6.	<i>dr. Dakos Zsuzsanna</i>	szakmai tanácsadó
7.	<i>dr. Fedor Tibor</i>	közigazgatási főtanácsadó
8.	<i>dr. Görög Norbert</i>	szakmai főtanácsadó
9.	<i>dr. Havady Tamás</i>	közigazgatási tanácsadó
10.	<i>dr. Járdai Marianna</i>	közigazgatási főtanácsadó
11.	<i>dr. Németh Szabolcs Tamás</i>	közigazgatási főtanácsadó
12.	<i>dr. Palik Edit</i>	közigazgatási főtanácsadó
13.	<i>dr. Telkes Andrea</i>	szakmai tanácsadó
14.	<i>dr. Vámos Adrien Katalin</i>	szakmai tanácsadó
15.	<i>Géher Mariann</i>	közigazgatási főtanácsadó
16.	<i>Kereszthegyí Eszter</i>	szakmai tanácsadó
17.	<i>Kovács Árpádné</i>	közigazgatási főtanácsadó
18.	<i>Müller Éva</i>	közigazgatási tanácsadó
19.	<i>Rostáné dr. Kiss Annamária</i>	szakmai tanácsadó
20.	<i>Tóthné Busa Brigitta</i>	szakmai tanácsadó
21.	<i>Zimányné Szabó Ilona Edit</i>	közigazgatási tanácsadó

A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei 2015. január hónapban*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése
2015. január 1.–2015. január 31.*

1. Bakos Veronika
2. Balla Beáta
3. Bányász Balázs
4. Benyovszkyné Erős Kinga Julianna
5. Berger Andor
6. Bibók Zsuzsanna
7. Cziráki Katalin Virág
8. Cservenkai Fanni
9. Fazekasné Berczán Tímea
10. Feltizi-Veress Imre
11. dr. Galó Zsolt
12. Gábor Zoltán
13. Gál Péter
14. Gubis Bernát
15. Haulik Beatrix Ibolya
16. Hidas Péter
17. dr. Horváth Bence Dániel
18. Imrei Krisztina
19. Jónás Veronika
20. dr. Keszei Róbert
21. Király Anna
22. dr. Kiser Tímea
23. Kiss Barbara
24. dr. Kiss-Kálmán Anita
25. Klenk Enikő
26. dr. Kocsis Zoltán Ferenc
27. Kormos Anikó
28. Kunya Zsófia
29. Kuti Beatrix Adrienn
30. dr. Laskai-Varga Botond
31. Lőrincz Rita Vanda
32. Mácsár Zsuzsanna
33. Marton Judit
34. Mészáros Balázs
35. Mészáros István
36. Nagy Erika
37. Papp Anita
38. Péntek Judit
39. Péntekné dr. Bándy Krisztina
40. Pintérné Viesel Judit
41. Pozsgai Attiláné
42. dr. Puncsák Viktória
43. dr. Rigó Zsuzsa

44. *Sevecsek Judit Mónika*
45. *dr. Sisa Ferenc*
46. *Szebeni Ádám Gábor*
47. *Szepesi Áron*
48. *Szigetvári-Márkus Réka*
49. *dr. Sziklai Adrienn*
50. *Szinay Ildikó*
51. *Takács Gergely István*
52. *Tari Renáta*
53. *Tegzes Tamara*
54. *Temesfalvi Rita*
55. *dr. Tornyos-László Petra*
56. *Tóth Gyöngyi Emőke*
57. *dr. Tóth Andrea Dóra*
58. *dr. Trenka Flórián*
59. *dr. Varga Tamás*
60. *Vigyázó Ildikó*
61. *Zsilinszky Patrícia*

*II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése
2015. január 1.–2015. január 31.*

1. *B. Kis Gábor*
2. *Capdeboné Szabó Viktória*
3. *Fazekas Gábor Gyula*
4. *Fejes Zoltán*
5. *Halmos Csaba*
6. *dr. Kiss Eliza*
7. *dr. Ribárszki Erzsébet Éva*

*III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása
2015. január 1.–2015. január 31.*

1. *Lapos Tamás* közigazgatási főtanácsadó címet kapott

*IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás
2015. január 1.–2015. január 31.*

1. *Háda Attila Elemér* titkárságvezetői kinevezése megszűnt
 2. *Háda Attila Elemér* osztályvezetői kinevezést kapott
 3. *Hódi Ágota* osztályvezetői kinevezése megszűnt
 4. *Hódi Ágota* titkárságvezetői kinevezést kapott
 5. *dr. Barad Andrea* osztályvezetői kinevezést kapott
 6. *dr. Rigó Zsuzsa* osztályvezetői kinevezést kapott
-

Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei 2015. február hónapban

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

dr. Jakab Katalin Juditot,

Kálmán Esztert,

Dani Anita Juditot,

Bruszt Ágnest,

dr. Eördögh Ágnest,

dr. Lehotai Juditot,

dr. Bóra Mihályt és

Katonáné Kitka Krisztinát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Kálmán Eszternek

próbaidő alatt;

Reich Zsuzsannának

közös megegyezéssel;

dr. Tóthné dr. Pölöskei Eszternek,

dr. Palóczy Péternek

végleges közigazgatási áthelyezéssel;

dr. Mocsári Adrienne-nek,

dr. Bujdosó András Imrének

felmentéssel és

Szabó Lászlónak,

Both Jánosnak

a nyugdíjjogosultság feltételeinek megszerzése okán.

Vezetői munkakör adományozása

Az igazságügyi miniszter

Tari Sándornak

főosztályvezetői,

Szabó Istvánnénak

osztályvezetői munkakört adományozott.

Vezetői munkakör visszavonása

Az igazságügyi miniszter

Tari Sándortól

a főosztályvezető-helyettesi,

a közigazgatási államtitkár

Sinka Lászlótól

a főosztályvezető-helyettesi munkakört visszavonta.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

Polák Enikőnek,

dr. Jakab Katalinnak és

dr. Harsányi Alexandrának

közigazgatási tanácsadói;

Haunold Erikának

közigazgatási főtanácsadói címet adományozott.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2015. január hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Árvay Emesét a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,

Bacsárszki Pált a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,

Báthory Melindát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Birinyi Zsuzsannát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Bleil Orsolyát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,

Bukor László Tibort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Csillik Zita Barbarát a Miniszteri Kabinet állományába,

Damjanovics-Baán Fruzsínát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,

Denhoffer Henriettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Farkasné Rédl Ritát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Fülöp Mátyást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Gurzó Barbarát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Király Lászlót a Miniszteri Kabinet állományába,

Kormos Beátát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,

Kovács Ritát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,

Lakatos Attila Róbertet a Miniszteri Kabinet állományába,

Márta Melinda Henriettát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Mikolka Annamáriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,

dr. Nagy Zitát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Novák Dórát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Pádár Zsuzsannát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Pap Ildikót az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Rózsahegyi Mártont a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Savanya Pétert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szilágyi Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szalontai Zsófiát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Vaszilkó Zsuzsannát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Vitályos Anitát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

dr. Németh Zoltánt az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezető-helyettesnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Annus Gábort a Közigazgatási Államtitkárságon osztályvezetői,
Baranyiné Kabai Erzsébetet a Közigazgatási Államtitkárságon osztályvezetői,
Döbrönte Katalin Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon
főosztályvezető-helyettesi,
Farkas Milánt a Miniszteri Kabinetben főosztályvezető-helyettesi,
dr. Nagy Katalint a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői,
Oláh Gábort a Közigazgatási Államtitkárságon főosztályvezető-helyettesi,
dr. Papp Judit Evelint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői,
Rozványi Dávid Ivánt a Közigazgatási Államtitkárságon osztályvezetői,
Soós Lászlót a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői,
Szujer Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető-helyettesi
munkakörbe helyezte;

Csillik Zita Barbarának a Miniszteri Kabinetben politikai főtanácsadó,
Lakatos Attila Róbertnek a Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó címet adományozott;

dr. Nemes Andrea Éva vezetői megbízását a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárságon visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Ács Imre Zoltánné,
Balázs Katalin,
Barabás Csilla,
Bedő Katalin,
Darázs Ágnes,
Elekes Orsolya Tünde,
Engler Zita Ilona,
Fülöp Csaba,
dr. Habagó Tamás,
Jakab Anriett Judit,
Jónak Józsefné,
Kalmár Zsolt László,

*Kemenczei Annamária,
dr. Kun Andrea,
dr. Korossy Csaba Árpád,
Magyar Mónika,
Mikó Rita,
Mucsi Flóra,
Nádasi Imola,
Nemes János,
Németh Ágnes,
Németh Csaba,
Párniczky Tibor,
Petró Zsuzsa,
Pityer Ildikó,
Pósa Róbert,
Prihoda László,
Rakonczai-Veress Viktória,
Szarvas Emese,
Takács-Csorba Katalin Edit,
Tátrai Eszter,
Teke Eszter,
dr. Tóth Gábor,
Tóth Katalin,
Végh Zsanett*

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2015. (III. 18.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2015 Tiszaalpár” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2015. május 2. és 3. között Tiszaalpáron megrendezendő „IDEA-EXPO 2015 Tiszaalpár” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a Sajátcélu Vasúti Pályahálózatok Szolgálati Utasításának jóváhagyásáról

Az 1991. január 1-jétől hatályos Iparvágányok Szolgálati Utasítása helyébe lépő Sajátcélu Vasúti Pályahálózatok Szolgálati Utasítását (a továbbiakban: Utasítás) a Nemzeti Közlekedési Hatóság UVH/VF/NS/A/3546/1/2014. számon jóváhagyta.

Az Utasítás 2016. február 1-jén lép hatályba, amely időpontig gondoskodni szükséges az érintett vasútüzemi személyzetnek az Utasítással történő ellátásáról, oktatásáról és vizsgáztatásáról.

A képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos valamennyi információ megtalálható a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Vasúti Vizsgaközpont honlapján a www.kti.hu címen.

Az Utasítás a MÁV Magyar Államvasutak Zrt. honlapján a következő címen érhető el:
<http://www.mav.hu/szolgalatasok/palyakapacitas.php>

Az Utasítás papír alapon – térítés ellenében – megrendelhető a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszerzési és Logisztikai Üzletágnál (e-mail: tothne.antal.katalin.ilona@mav-szk.hu, honlap: www.mav-szk.hu).

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

184290D	081423K	173337E	264421H	343085J
244071H	082020L	174048L	264953K	343391J
644363A	083346K	179777L	265828M	343472H
875619C	083941M	180154H	266603M	347952H
000394E	085127K	186571J	272286F	358517M
001757E	087785K	188904K	272601H	360597M
004769K	090258C	189356J	272640I	360850L
005928L	090598K	192441H	273621I	361008G
009175K	091668L	192786M	277720L	364939D
009784L	092370K	197364L	278785H	375461I
011103G	094364K	198389M	279275I	376672J
015068L	095353E	200913J	281522J	377043F
020603I	097187J	201640C	284118L	380070L
025938F	099526H	202365H	284574K	381694D
025950M	103057E	205300L	284792K	384345M
026310F	103226H	205377C	285897L	384532G
031595B	103324H	207218L	287162H	385639L
031859A	106339E	208227I	289134M	385856C
032539K	107742G	208571F	289786M	388368E
032881M	115131M	208985M	289962B	389372H
033127M	117014I	213359L	290672B	392639L
033800I	120927E	213707E	292262D	393464I
034354D	122926I	213885D	296320L	393844J
034581J	123703L	215463K	297583B	399867E
035729E	124839J	218123F	297841K	402248H
036071J	128202M	218875F	299199B	410427A
037538I	129019C	220233M	302416C	413707H
040593H	131367F	226438L	303147D	414806L
044018M	132201J	227903I	303723L	416327L
047668A	134122L	230204H	306606J	417083L
047866L	142296I	231462I	307468I	419326A
050995J	142626M	233046K	307542M	422690F
059473K	143048L	233118F	307607L	423631K
060839D	145123L	235425I	309276A	425200K
062264A	149624C	236533I	309348H	426754F
062886D	149755H	237396L	310675D	428001L
063871M	151537F	238090L	314925A	428607I
065151L	153916K	239785K	318179B	429522G
065966C	154098K	240108I	320693J	431774E
067691M	158620I	241246M	324223F	435560L
068440J	164262H	241819K	331050E	436471L
068662M	164355K	251952D	336446L	436606E
072112F	165143M	256626A	337608E	436883H
074883I	167105F	259431J	337826J	437697A
075128M	169493E	259858L	341244L	438936L
076924L	171056A	261164E	341796C	442106L
080492K	171484F	263897E	342735I	448685L

455243H	576372E	688737I	799057K	923925K
461271L	583835K	689145L	801435K	924256K
465319F	586131J	690133K	807541K	926145L
467765F	596383J	691296K	811377J	926683C
472129D	597666B	696601L	811577K	932939D
473489L	597934G	699610L	818325I	934990L
474071L	599873A	701217E	819243G	937029I
474177M	599889F	702385L	819243K	940813D
475345L	600295H	704127D	819518K	941839K
476907K	601647K	706842D	820818F	946987L
481823K	602717L	707150L	822547J	947796L
483359L	602829I	708540E	825592C	949986L
486146C	605844A	712295L	833114K	950992K
486515H	608195K	714448I	833865L	953122F
488744F	610249H	714495I	834422I	953464J
490101J	614545L	714661E	835306J	954068E
493805D	615372A	717534G	837871G	954405G
494562K	615379A	720044E	839131H	957626E
498385L	615787A	721123L	846016I	958026J
498756L	617116I	723211K	847645K	959208L
499660D	617959K	728731K	849558L	959888E
500171K	617993E	733018K	853796I	961038F
504156L	621773K	736345K	854509C	964145A
505407J	621881F	736832G	855080L	964735I
506638H	622287F	737780H	855127L	964830G
510519J	623233G	741293I	855598I	965177K
511636C	623668A	744136J	856878F	967725K
512199I	624075J	747208L	857863K	968088K
513041H	624418E	750391L	860341K	969590K
515283G	628947L	751827K	860448L	969642K
516731L	629083H	752243K	861479B	972883L
522469J	630475L	756005G	861578J	973382H
528409L	635853J	756374J	868991C	975206K
529648F	642698J	756489L	880414H	975263L
534604K	648052F	757249I	881160I	975417E
537143K	648891K	759039K	882696L	976254G
537227I	655973L	759840L	884727L	983778J
540870B	656010H	760159F	885869H	988256A
542660C	657401E	761746G	887383I	993758K
545716A	660424J	764177K	887513L	994234K
547786J	660933I	765504L	887638B	994854C
549238I	665183K	765770I	893691L	996159L
550946H	667961L	768168G	894447I	997476I
552054D	669046K	770427A	897005J	997871K
553300L	670293L	773036I	897751L	997908G
556453L	670908L	775950D	898122I	356420E
558935L	678490L	779603H	902781L	827021H
561279B	678791H	780946K	903913A	091698B
564150I	679248D	781112D	906714I	574766D
564937E	679418L	787327H	912329L	979787J
566705K	679450E	790011L	912727J	064009F
568743H	679642D	790853K	916127G	072388H
573574L	681322G	793641B	920053D	076096J
576040K	685689L	793898H	921446J	082488G

130739H	049693E	936322J	870194K	407876K
140575K	061080E	946672K	890023E	409026L
159427L	063013L	975651J	897603H	425254E
164471M	087731M	000261L	902511G	463139I
168829F	096714G	011667M	927532L	476519G
182261M	105124A	014868D	942619I	487049H
185348H	109716H	050230J	944216B	487622I
226053L	137673E	073958K	952694F	496908L
244325D	172975J	077684M	984221I	502007K
293201L	179686D	081582A	984430L	526557J
323003G	226859H	105228J	995358E	531175E
333113G	238850G	109335H	007646J	553148L
335800B	241928K	114162K	017392L	555158H
339944M	257051M	138702H	019127G	555173L
342290I	273755G	168574B	019987D	584197K
362013J	291107J	183719M	037790H	617877G
379701E	294610L	189375K	058080G	619900I
384901L	314236G	214340E	074693M	626548I
411329I	339807F	221506C	082221I	636641I
419256F	376852K	239836L	086449F	638864K
435916E	383168I	251258H	116156M	640447I
442461M	387631B	252897K	135736M	649253L
468118K	423665J	263572F	143538I	672671L
473708H	440461M	270340L	146416F	674325I
486772F	445868J	296607E	159031J	677379L
486945J	461177A	330810I	179485M	683437L
509399E	484867H	346132L	179499C	701817H
586141H	487870L	350968J	183588K	721909H
587433G	490237E	388446L	193949K	726475E
594470I	494491I	396000J	196117F	728833I
596084H	543365D	398599L	207009F	729521G
600269C	548465L	403674D	218754M	731501E
613348D	558539K	420412J	221245L	732213J
658686L	614398L	422256K	240501E	733512F
663911L	615468L	466260F	244527J	733642L
693185D	660165G	488702J	246267F	742941J
694682K	663790E	507995B	251646L	747201H
761068L	664400I	521292C	252574E	751514L
762959K	682240K	576345J	253509I	758366K
798147I	691066J	581171L	265152G	769670C
800955I	707335L	597220J	287531J	788395H
822921K	711464L	614165K	287833J	794871I
886108H	711676J	646521L	313513K	806131K
908650K	711837G	663402I	325071H	814900J
914534E	731716J	682395I	325389K	834676G
929025F	746983L	687620B	333288J	839555L
963197D	750784L	707470D	336242M	843181H
978270C	754864C	795387E	344884I	844649J
986950K	767538C	801421L	355025L	874279G
001509M	772472K	802215J	355547B	879726I
010471I	832263I	823221L	364786G	900795B
019941D	856534L	860546K	380872H	904482G
021399D	914021C	863617J	396633L	909421B
040245G	922995E	864076L	397784F	912763K

913522D	998699J	326097K	610333D	756203K
928923L	006072L	396014G	611867J	773126L
932855J	032590K	410926K	612070G	782892L
933117K	070304L	412938M	612928H	821330K
943531G	167621K	438446E	629475I	835606H
957848I	171845M	460581I	635842C	838339L
960021L	180237M	469249H	643023D	881821G
968173K	195765H	481717D	666598H	888084K
972796J	206399A	491648M	686890C	898906J
977063H	222304M	510289I	708612G	947445K
979215I	235331M	533345D	712673L	989070E
993785J	251707J	537069K	725253K	
993790J	254725I	567727L	728555L	
996279B	309790E	572357F	743559L	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 357 Ft/l

Gázolaj 376 Ft/l

Keverék 392 Ft/l

LPG autógáz 225 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. március 12-én kelt, 41/2015. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2015. március 12.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Miskolci Közigyezői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Gyöngyös 2. számú székhelyű közjegyezői állás betöltésére

A Miskolci Közigyezői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet Gyöngyös 2. számú székhelyű közjegyezői állás betöltésére.

A közjegyezői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyezőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyezővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyező-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyezői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonynyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyezővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

- szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtható szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
 - 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
 - 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
 - 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
 - 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Miskolci Közjegyzői Kamara címére

3530 Miskolc, Reményi u. 1. 1/6.

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

A pályázat benyújtásának határideje: a hirdetménynek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogszakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával

- rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
 - 18) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
 - 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
 - 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
 - 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
 - 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
 - 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emmerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
 - 24) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
 - 25) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
 - 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Miskolci Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.