

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE



Budapest,
2008. december 30., kedd

XI. évfolyam, 2008/53. szám

FELHÍVÁS!

Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét az értesítő utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2009. évi előfizetési árainkra

TARTALOM

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter utasítása A Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő címrendjéről szóló 17/2008. (HÉ 53.) MeHVM utasítás	9543
Az igazságügyi és rendészeti miniszter utasítása Egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 21/2008. (HÉ 53.) IRM utasítás	9545
A külügyminiszter utasítása A Külügyminisztérium Civil Koordinációs Bizottsága létrehozásáról szóló 11/2008. (HÉ 53.) Küm utasítás . .	9546
A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter utasításai A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Kereske- delemi Tanácsadó Testületéről szóló 28/2008. (HÉ 53.) NFGM utasítás	9548
A fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 29/2008. (HÉ 53.) NFGM utasítás	9550
A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezet 2008. évi egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak fel- használásáról szóló 30/2008. (HÉ 53.) NFGM utasítás .	9554
A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Iratke- zelési Szabályzatáról és Irattári Tervéről szóló 31/2008. (HÉ 53.) NFGM utasítás	9569
Az oktatási és kulturális miniszter utasítása A minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési út- mutatókkal kapcsolatos 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasítás	9617
Az önkormányzati miniszter utasítása Az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2008. (HÉ 53.) ÖM utasítás	9643

A pénzügyminiszter utasításai

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2007. (VII. 23.) PM utasítás módosításáról szóló 14/2008. (HÉ 53.) PM uta- sítás	9694
A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2008. (HÉ 53.) PM utasítás.	9699

V. Személyügyi hírek

A Miniszterelnöki Hivatal személyügyi hírei	9731
Állaspályázatok Besnyő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pá- lyázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére.	9731
Erdőkürt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Erdőkürt Község Önkormányzata Pol- gármesteri Hivatalában jegyzői állás betöltésére	9732
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hiva- tala pályázatot hirdet főépítész álláshely betöltésére. . .	9732
Jászapáti Város Önkormányzatának jegyzője pályázatot hir- det kiemelt építéshatósági ügyintézői munkakör betölté- sére.	9732
Jászapáti Város Önkormányzatának jegyzője pályázatot hir- det pénzügyi ügyintézői álláshely betöltésére	9733
Jászarokszállás Város Önkormányzatának jegyzője pályáza- tot ír ki műszaki irodavezetői állás betöltésére.	9733
Kálló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Er- dőtárcsa Község Önkormányzatának Képviselő- testülete pályázatot hirdet körjegyzői munkakör betöltésére . . .	9734
Karád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pá- lyázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére.	9735

Kemence-Bemecebaráti Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére	9735
Köröshegy Község Önkormányzatának jegyzője pályázatot hirdet pénzügyi-gazdasági vezető munkakör betöltésére	9736
Lőkősháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői állás betöltésére	9736
Mindszent Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának jegyzője pályázatot hirdet közigazdasági irodavezető álláshely betöltésére.	9737
Mogyoród nagyközség jegyzője pályázatot hirdet adóügyi ügyintéző munkakör betöltésére.	9738
Nagybárcány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére.	9738
Perbál község jegyzője pályázatot hirdet pénzügyi ügyintézői munkakör betöltésére.	9738
Perbál község jegyzője pályázatot hirdet adóügyi ügyintézői munkakör betöltésére.	9739
Péteri község jegyzője pályázatot hirdet Péteri Község Polgármesteri Hivatalában gazdálkodási ügyintézői munkakör betöltésére.	9740
Pilisjászfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére.	9740
Szamossályi és Hermánszeg községek önkormányzatainak képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére.	9741
Várpalota Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete pályázatot hirdet főállású közalkalmazott foglalkoztatására helyettesítés céljából, határozott időre belső ellenőri állásra	9741
Zagyvarékas község jegyzője pályázatot hirdet szociális ügyintéző (igazgatási) munkakör betöltésére.	9742

VI. Alapító okiratok

A Mező Ferenc Sportközalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg).	9743
--	------

VIII. Közlemények

Az állampolgári jogok országgyűlési biztosának közleménye Felhívás a személyes adatok kezelésével kapcsolatos elutasított kérelmek és a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek bejelentésére.	9748
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól.	9749
Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal elektronikus árverése üzemeltetésének szabályzatáról	9753
Az Országos Érdekegyeztető Tanács közleménye a 2009. évi minimálbérrel, garantált bérminimumról, valamint keresetnövelési ajánlásról	9764
A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség közleménye a 2009. évi földgáz-készletezési hozzájárulás mértékéről	9765

IX. Hirdetmények

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tájékoztatója Az Európai Unió Hivatalos Lapjának magyar nyelvű kiadásában megjelent jogi aktusokról (2008. december 18–23.)	9766
A Közbeszerzési Értesítő 150. számának (2008. december 24.) tartalomjegyzékéről.	9777
A Közbeszerzési Értesítő 151. számának (2008. december 29.) tartalomjegyzékéről.	9782
A Cégek Közlöny 52. számában (2008. december 23.) megjelent felszámolási eljárások megindításáról	9786
Cég hirdetmények Felhívás vagyoni értékesítésére	9838
Kereskedelmi képviselők megszűnése.	9848

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter utasítása

**A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter
17/2008. (HÉ 53.) MeHVM
utasítása
a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő címrendjéről**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 57. § (4) bekezdésében és 58. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter feladat- és hatásköréről szóló 29/2008. (II. 19.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdés *b)* pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. A Magyar Közlöny címrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- I. Az Alkotmány és annak módosításai
- II. Törvények
- III. Kormányrendeletek
- IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei
- V. A Kormány tagjainak rendeletei
- VI. Az Alkotmánybíróság határozatai és végzései
- VII. Jogegységi határozatok
- VIII. Az Országos Választási Bizottság állásfoglalásai
- IX. Határozatok Tára

2. A Magyar Közlöny részét mellékletként képező Hivatalos Értesítő címrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- I. Egységes szerkezetű jogi aktusok
- II. Statisztikai közlemények
- III. Utasítások, jogi iránymutatások
- IV. Állásfoglalások
- V. Személyügyi hírek
- VI. Alapító okiratok
- VII. Pályázati felhívások
- VIII. Közlemények
- IX. Hirdetmények

3. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

4. A Magyar Közlöny és a Határozatok Tára felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 5/2008. (MK 94.) MeHVM utasítás a következő új 1/A. ponttal egészül ki:

„1/A. A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszternek a jogszabályok és más jogi aktusok kihirdetésével, illetve közlésével kapcsolatos hatásköreinek gyakorlását – véleményező és javaslattevő szervként – a Magyar Közlöny szerkesztőbizottsága segíti, amelynek elnökét és öt további tagját a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter kéri fel és hívja vissza. A szerkesztőbizottságnak tagja a Magyar Közlöny felelős szerkesztője, további egy-egy tagját az Országgyűlés Hivatala, a Köztársasági Elnöki Hivatal, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium és a Miniszterelnöki Hivatal állami

vezetői vagy köztisztviselői közül kell felkérni. A szerkesztőbizottság ülésére a hivatalos lapot papíron kiadó szervezet vezetőjét meg kell hívni.”

5. Hatályát veszti a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő címrendjéről szóló 8/2008. (HÉ 33.) MeHVM utasítás.

6. A 4–5. pont 2009. január 2-án hatályát veszti. Ez a bekezdés 2009. január 3-án hatályát veszti.

Budapest, 2008. december 30.

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

Az igazságügyi és rendészeti miniszter utasítása**Az igazságügyi és rendészeti miniszter
21/2008. (HÉ 53.) IRM
utasítása
egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről**

A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 3. § (2) bekezdésének *b)* pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről szóló 7/2006. (IK 11.) IRM utasítás, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről szóló 7/2006. (IK 11.) IRM utasítás módosításáról szóló 11/2007. (IK 9.) IRM utasítás hatályát veszti.

2. Ez az utasítás 2008. december 31-én lép hatályba és 2009. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Draskovics Tibor s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A külügyminiszter utasítása

A külügyminiszter 11/2008. (HÉ 53.) KüM utasítása

a Külügyminisztérium Civil Koordinációs Bizottsága létrehozásáról

A Külügyminisztérium Civil Koordinációs Bizottsága létrehozásával kapcsolatosan, az alábbiakat rendelem el:

1.

1.1. A Külügyminisztérium civil kapcsolatainak fejlesztése, illetve a Külügyminisztérium ágazati civil cselekvési tervének végrehajtása érdekében munkabizottság alakul. A munkabizottság elnevezése: Külügyminisztérium Civil Koordinációs Bizottsága (KCKB), a továbbiakban munkabizottság. A munkabizottság javaslattevő és koordináló testület.

1.2. A munkabizottság elnöki feladatait a miniszter látja el.

1.3. A munkabizottság tagjai az alábbi szervezeti egységek vezetői:

- a) Afrikai és Közel-keleti Főosztály,
 - b) Amerikai Főosztály,
 - c) Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály,
 - d) Biztonságpolitikai és Non-Proliferációs Főosztály,
 - e) Biztonsági Főosztály,
 - f) Bővítési Önálló Osztály,
 - g) EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály,
 - h) EU Gazdaságpolitikai Főosztály,
 - i) EU Koordinációs és Jogi Főosztály,
 - j) EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály,
 - k) EU Tájékoztató Szolgálat,
 - l) Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály,
 - m) I. Európai Főosztály,
 - n) II. Európai Főosztály,
 - o) KKFO,
 - p) KKFO civil kapcsolatokért felelős osztálya,
 - q) Konzuli Főosztály,
 - r) Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály,
 - s) Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztály,
 - t) Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya,
- valamint
- u) a Szóvivő.

1.4. A munkabizottság titkári feladatait a KKFO szervezeti joggal nem rendelkező, kijelölt munkatársa látja el.

1.5. A munkabizottság ülésein állandó meghívottként – tanácskozási joggal – a Pályáztatási Önálló Osztály (továbbiakban: PÖO) vezetője is részt vesz.

1.6. A munkabizottság ülésein, megfigyelőként, vagy tanácskozási joggal, az elnök által meghívott résztvevők, külsős szakértők, civil szervezetek képviselői is részt vehetnek.

2.

A munkabizottság feladatai

2.1. A munkabizottság feladatai a következők:

2.1.1. A rendelkezésére álló minden eszközzel fejleszti a) a Külügyminisztérium, illetve egyes szakfőosztályainak és kül-képviselteinek civilekkel kapcsolatos gyakorlatát;

b) a civil párbeszéd eszközrendszerét;

c) a külpolitikai célok érdekében a civil szervezetek nemzetközi fellépését;

d) a külpolitikai célok civil hálózatok útján történő hatékonyabb érvényesítését;

e) a civil szervezetekre fordított külügyminisztériumi támogatások hatékonyságát;

f) a KüM előadói kapacitásának bővítését;

g) a döntés-előkészítési folyamatokban, illetve a külkapcsolati stratégia végrehajtásában a civil szervezetek részvételét;

2.2.1. Ennek érdekében:

a) ajánlásokat fogalmaz meg;

b) lehetőséget biztosít a szakfőosztályoknak egymás civil tevékenységének megismerésére,

c) áttekinti a KüM civil támogatási tevékenységét és segíti annak hatékonyságát,

d) áttekinti és elősegíti a KüM civil cselekvési tervének végrehajtását,

e) javaslatot tesz a KüM civil cselekvési tervének végrehajtására vonatkozó éves beszámoló elfogadására,

f) javaslatot tesz a KüM civil tevékenységének kommunikációjára, illetve a kommunikáció technikai lehetőségeinek fejlesztésére,

g) javaslatot tesz a munkabizottság elnöke által döntésre előterjesztett kérdésekben.

3.**A munkabizottság működési rendje**

3.1. A munkabizottság évente legalább egyszer ülésezik, üléseinek gyakoriságáról a munkabizottság elnöke dönt.

3.2 Az üléseket a munkabizottság elnöke által jóváhagyott napirend alapján és időpontban a munkabizottság titkára hívja össze.

3.3. A meghívót legalább nyolc nappal az ülés előtt kézbesíteni kell a tagoknak. A meghívóhoz csatoltan a munkabizottság tagjai megkapják a munkabizottság napirendjét.

3.4. A munkabizottság ülésén az elnököt távollétében a kabinetfőnök képviseli.

3.5. Az a munkabizottsági tag, aki akadályoztatása miatt nem tud részt venni a munkabizottság ülésén, az általa kijelölt, civil ügyekben illetékes munkatársával képviseltetheti magát.

3.6. A munkabizottság elnöke – a KKFO vezetőjének javaslatára, vagy önállóan – a munkabizottság napirendjén szereplő egyes kérdésekről előzetesen, írásban kérheti a tagok álláspontját.

3.7. A munkabizottság ülése csak akkor tartható meg, ha tagjainak több mint ötven százaléka az ülésen jelen van. A munkabizottság tagjait egyenlő szavazat illeti meg, ajánlásait, javaslatait a jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

3.8. A munkabizottság javaslattevő szervezet, javaslatait az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező vezető döntése során figyelembe veszi. A munkabizottság döntése által megfogalmazott ajánlások, javaslatok nem érintik a KKFO vezetőjének döntési jogosultságát, aki a munkabi-

zottság ajánlásainak, javaslatainak figyelembevételével önállóan határoz a hatáskörébe tartozó ügyekben.

3.9. A munkabizottság jelen utasítás keretei között meghatározza saját működési szabályait.

3.10. A munkabizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a jelenlévők felsorolását, a véleményeket, az elfogadott ajánlásokat, a döntéseket, a leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a javaslatokat, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti.

4.**A munkabizottság titkára**

A munkabizottság titkári feladatait a KKFO szavazati joggal nem rendelkező, kijelölt munkatársa látja el.

A titkár:

- a) gondoskodik az ülések előkészítéséről;
- b) az elnök által jóváhagyott napirendnek megfelelően és időpontban összehívja az üléseket;
- c) az ülésekről jegyzőkönyvet készít, illetve a hitelesített jegyzőkönyvet megküldi a munkabizottság tagjainak;
- d) ellátja az elnök által a munkabizottság működésével összefüggő, esetileg rábízott további feladatokat.

5.**Záró rendelkezések**

5. Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba.

Budapest, 2008. december 17.

Dr. Göncz Kinga s. k.,
külügyminiszter

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter utasításai

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

28/2008. (HÉ 53.) NFGM

utasítása

a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Kereskedelmi Tanácsadó Testületéről

A Kereskedelmi Tanácsadó Testület jogállása

1. A Kereskedelmi Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium kereskedelmi tanácsadó, egyeztető, koordináló testületeként fejt ki tevékenységét.

A Testület feladatai

2. A Testület

a) közreműködik – a Kormány gazdaságstratégiai programjának megalapozása érdekében – a kereskedelemstratégia és -politika alakításában, érvényesülésének biztosításában,

b) véleményformálással, konzultációval, ajánlással és szakmai állásfoglalással segíti a minisztert – kereskedelmet érintő – döntései meghozatalában,

c) figyelemmel kíséri a kereskedelemmel összefüggő jogszabályok alkalmazhatóságát,

d) a gyakorlati tapasztalatoktól függően javaslatot tehet a kereskedelemmel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezésére,

e) véleményezi a kereskedelmi tevékenység folytatását is érintő fontosabb jogszabály-tervezeteket,

f) megtárgyalja azokat az ügyeket, amelyeket az elnök vagy a Testület tagjai a Testület elé terjesztenek.

A Testület szervezete

3. A Testület elnöke a miniszter (a továbbiakban: elnök).

A Testület alelnöke a kereskedelem szakmai felügyeletét ellátó szakállamtitkár.

A Testület ügyvezető elnöke az Üzleti Környezet Főosztály vezetője, helyettese a Szabályozási Osztály vezetője.

A Testület titkára az Üzleti Környezet Főosztály Szabályozási Osztályán az ügyvezető elnök által kijelölt munkatárs.

4. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki teendőket az alelnök vagy az ügyvezető elnök látja el.

A Testületet az elnök képviseli, aki ezt a jogkört esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alelnökre, az ügyvezető elnökre, vagy helyettesére átruházhatja.

A Testület működtetését az elnök, az alelnök, az ügyvezető elnök és helyettese – a titkár közreműködésével – látja el.

5. A Testület külső tagjai:

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

Országos Kereskedelmi Szövetség

Általános Fogyasztási Szövetkezetek és Kereskedelmi Társaságok Országos Szövetsége

Kereskedők és Vendéglátók Országos Érdek-képviselői Szövetsége

Vállalkozók Országos Szövetsége Kereskedelmi és Szolgáltató Szekciója

Magyar Márkaszövetség

Főpolgármesteri Hivatal

Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége

Kereskedelmi Alkalmazottak Szakszervezete

Magyar Bevásárlóközpontok Szövetsége

Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság

A Testület belső tagjai:

Üzleti Környezet Főosztály

Jogi és Koordinációs Főosztály

Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal

6. A Testület tagjait a miniszter kéri fel a testületi munkában való részvételre. A testület tagja a felkérés alapján jelöli ki a képviselőjét. A képviselő akadályoztatása esetén köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

7. Az ügyvezető elnök vagy a helyettese a Testület ülésére meghívhatja a napirenden szereplő témák kapcsán érintett tárcák, közigazgatási, érdekvédelmi szervezetek delegált képviselőit.

A Testület ügyvitele

8. A Testület működésével kapcsolatos ügyviteli és ügykezelési teendőket az ügyvezető elnök által kijelölt titkár látja el.

A Testület titkára gondoskodik

a) a Testület ülésének előkészítéséről,

b) az ülésre szóló meghívók, előterjesztések és jelentések kiküldetéséről,

c) az ülés emlékeztetőjének elkészítéséről és annak a Testület tagjai részére történő kiküldetéséről.

9. A tagok az ülések közötti időszakokban e-mailen, faxon, telefonon tarthatják a kapcsolatot az ügyvezető elnökkel, helyettesével, a titkárral és egymással.

A Testület ülése, az ügyek tárgyalása

10. A Testület üléseit szükség szerint tartja.

11. A Testület összehívásáról az ügyvezető elnök, vagy helyettese a titkár útján gondoskodik.

12. Az ügyvezető elnök rendkívüli ülést hív össze, ha

a) azt szükségesnek tarja

b) a Testület tagjainak legalább 1/3-a a tárgy megjelölése mellett azt az elnöktől az ülésen szóban, egyébként írásban kéri.

13. A Testület ülésén a tagok képviselői, valamint az egyes napirendi pontok tárgyalásánál az elnök, az alelnök, vagy az ügyvezető elnök által esetleg meghívottak vesznek részt.

14. A Testület üléseinek napirendjét az elnök, vagy az alelnök, illetve akadályoztatásuk esetén az ügyvezető elnök hagyja jóvá. A napirendi pontok kialakítására a Testület tagjai is javaslatot tehetnek.

15. A Testület ülésére a meghívót az ülés napját legalább nyolc nappal megelőzően kell a meghívottakhoz eljuttatni. Rendkívüli ülés esetén a nyolcnapos határidő két napra csökkenthető.

16. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját és helyét, a napirendet, a megtárgyalni javasolt előterjesztések és jelentések előadóit, rendelkezésre álló anyagait.

17. A Testület egyes ügyek megvizsgálására, előkészítésére saját tagjaiból és külső szakértőkből bizottságot és munkacsoportot alakíthat.

18. A Testület üléseiről szóló emlékeztető tartalmazza

a) az ülés idejét és helyét,

b) az ülés jellegének megjelölését (rendes vagy rendkívüli),

c) a jelenlévő testületi tagok, illetve helyettesítőjük nevét,

d) a napirendi pontokat tárgyak és előadójuk megjelölésével,

e) a tanácskozás lényegének összefoglalását,

f) a Testület állásfoglalását, illetve ajánlását.

19. Az emlékeztetőt a titkár készíti és az ügyvezető elnök, vagy helyettese hagyja jóvá.

a) Az emlékeztetőt az üléstől számított tizenöt napon belül kell elkészíteni és a meghívottak részére továbbítani.

b) Az emlékeztetők, valamint esetleges mellékleteinek (pl. előterjesztések, szakmai állásfoglalások, írásban érkezett beadványok) és az ülések jelenléti íveinek megőrzéséről a titkár köteles gondoskodni.

Hatálybalépés

20. Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba.

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

**A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter
29/2008. (HÉ 53.) NFGM
utasítása
a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének
hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 165. §-ának (1) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezetét érintő egyes, a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint a felügyeleti szervek feladatainak ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

1. §

Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NFGM) fejezetébe tartozó költségvetési intézményi és a fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokra terjed ki.

2. §

**A költségvetési javaslat összeállítása,
elemi költségvetés**

(1) A tervezést és annak megalapozását szolgáló előkészítés feladatait, az ágazati stratégiai célok és prioritások mentén fejezeti szinten a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár irányítja (Áht. 49. §-a, Ámr. 21–27. §-ai).

(2) Az intézmények költségvetése tervezésének előkészítési feladatait – az előző év(ek) teljesítési adatai, a prioritások, az érvényesítendő követelmények meghatározásával – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve kabinetfőnök egyetértésével – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály látja el.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését, a fejezeti feladatok, kötelezettségek, determinációk számbavételét, valamint azok teljesítéséhez szükséges előirányzatok felmérését – a szakmai kezelők, a Stratégiai Főosztály bevonásával – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve kabinetfőnök egyetértésével a Költségvetési és Kontrolling Főosztály látja el.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti előkészítést követően a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár döntési javaslatot terjeszt elő a miniszter részére.

(5) A (4) bekezdés szerinti miniszteri döntés alapján a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) által kiadott tervezési körirat szerinti adattartalomnak megfelelő költ-

ségvetési javaslatot – a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a szakmai kezelők adatszolgáltatásai alapján – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály állítja össze és küldi meg a PM részére (Ámr. 24–27. §-ai).

(6) A Kormány által benyújtott költségvetési törvényjavaslat országgyűlési tárgyalása során a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály a minisztérium feladatkörét érintő módosító és kapcsolódó módosító javaslatokat soron kívül eljuttatja a Költségvetési és Kontrolling Főosztályra a módosító javaslatokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása érdekében. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály minisztériumi álláspont kialakítása során a módosító és a kapcsolódó módosító javaslatokat az illetékes szervezeti egységek bevonásával véleményezi. Az összeített véleményt a Költségvetési és Kontrolling Főosztály átadja a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály részére, amely gondoskodik az összesített vélemény felső vezetői jóváhagyásáról és a minisztérium országgyűlési bizottságok előtti képviselőségét ellátó személyek részére történő megküldésért. A minisztérium országgyűlési bizottságok előtti képviselőségért a Költségvetési, pénzügyi és számvevőszéki, valamint a Gazdasági és informatikai bizottságok tekintetében – az érintett szakmai főosztályok, valamint a Stratégiai Főosztály bevonásával – a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár, más bizottságok vonatkozásában a főosztályok szakmai feladatai ellátása tekintetében felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök felelős.

(7) A költségvetési törvény kihirdetését követően a Költségvetési és Kontrolling Főosztály előterjesztése és a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslata alapján, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével a miniszter

a) megállapítja a fejezet felügyelete alá tartozó azon költségvetési szervek költségvetését, kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait, amelyek nem tartoznak az Országgyűlés, a Kormány hatáskörébe [Áht. 49. §-ának d) pontja, Áht. 52. §-ának (4) bekezdése],

b) jóváhagyja az NFGM fejezetbe sorolt nem igazgatási jellegű költségvetési szervek létszámát – az Áht. 36. §-ának (2) bekezdése szerint, a Kormány által meghatározott létszámkeret érvényesítésével – átcsoportosítási jogot gyakorol az Áht. 39. §-ának (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a fejezetben belüli, illetve címen belüli létszámkeretek tekintetében a Kormány rendeletében meghatározott módon [Áht. 49. §-ának h) pontja, Ámr. 58. §-ának (10) bekezdése].

(8) A költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok részfeladatok szerinti felosztását – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök egyetértésével – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály koordinációja és a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. A felügyeletet gyakorló szakállamtitkár a kiadási előirányzatok – éves szinten – 10%-át meg nem haladó mértékben, legfeljebb azonban 50 millió forint összegig év

közben átcsoportosítást hajthat végre a részfeladatok között. Ezt meghaladó módosítást a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár kezdeményezésére, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár véleményezése alapján a miniszter hagyja jóvá. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezése alapján, a Költségvetési és Kontrolling Főosztály terjeszti a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról az előirányzat szakmai kezelője – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – tájékoztatni köteles a Költségvetési és Kontrolling Főosztályt.

(9) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési alapokmányát az előirányzat szakmai kezelője – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály által előzetesen biztosított adatok ismeretében – a (8) bekezdésben, valamint az Ámr. 10. § (7) bekezdésében, illetve 41–43. §-aiban foglaltak figyelembevételével készíti el elektronikus formában és papír alapon is, majd megküldi a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére.

(10) A költségvetési alapokmányt, valamint az elemi költségvetést felügyeleti hatáskörben:

a) a költségvetési szerveket érintően, az intézmények által benyújtott dokumentációknak a Költségvetési és Kontrolling Főosztály ellenőrzését és a fejezeti összesítésben történő feldolgozását követően, a Társasági és Intézményfelügyeleti Bizottság javaslata alapján – a miniszter által átadott jogkörben – a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár,

b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén, az előirányzat szakmai kezelője által elkészített dokumentációknak a Költségvetési és Kontrolling Főosztály által történt ellenőrzését, felülvizsgálatát és vezetőjének aláírását követően a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök hagyja jóvá a tárgyév március 31. napjáig [Áht. 49. §-ának d) pontja, Ámr. 44. §-ának (1) bekezdése]. A jóváhagyott költségvetési alapokmányok Ámr. szerinti közzétételéről a Költségvetési és Kontrolling Főosztály gondoskodik.

3. §

Az előirányzatok felügyeleti hatáskörben történő átcsoportosítása, módosítása, nyilvántartása

(1) A költségvetés végrehajtása során az intézményi és a fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat módosításairól a Költségvetési és Kontrolling Főosztály nyilvántartást vezet. A felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat-módosítások a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetőjének, egyetértésével kerülnek jóváhagyásra.

(2) A felügyeleti szerv által a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére benyújtásra kerülő és az

előirányzat-módosítások végrehajtását kezdeményező nyomtatványok elkészítése és rögzítése a Költségvetési és Kontrolling Főosztály feladata.

(3) Felügyeleti szervei hatáskörben a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár feladatkörébe tartozik:

a) a fejezeti kezelésű előirányzat – az előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő, az érintett fejezetek megállapodásán alapuló –, valamint a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények fejezetek közötti átcsoportosítása tekintetében az előirányzat-módosítás jóváhagyása, a kiemelt előirányzatok (fő összegüket nem érintő) átcsoportosítására kiterjedően is, ha a költségvetési törvény másként nem rendelkezik [Áht. 24. §-a (12) bekezdésének b) pontja, Ámr. 46. §-a (1) bekezdésének d) pontja, illetve (2) bekezdése],

b) a fejezet felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerveknél – egyszeri vagy tartós jelleggel – az intézmény felügyeletét gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök egyetértésével és Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetőjének javaslata alapján, a költségvetési szerv és a Kincstár egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett

ba) a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére, továbbá címen belül, a költségvetési szervek közötti átcsoportosítással pótelőirányzat, vagy új előirányzat engedélyezése [Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének a) pontja],

bb) a felújítási előirányzat terhére a pénzügyminiszter egyetértésével átcsoportosítás engedélyezése a működési költségvetés javára, azzal, hogy az átcsoportosítás a személyi juttatások növelésére nem irányulhat [Áht. 24. §-ának (4) bekezdése, Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének e) pontja],

c) a fejezeti kezelésű előirányzatoknál – eltérő rendelkezés hiányában – az előirányzat szakmai kezelőjének kezdeményezése és a Költségvetési és Kontrolling Főosztály javaslata alapján a nem tervezett, a jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli, a tényleges többletnek megfelelő összeggel az adott fejezeti kezelésű előirányzat kiadási és bevételi előirányzata növelésének engedélyezése, illetve az eseti bevétel rendeltetésének megfelelően új előirányzat megállapítása [Ámr. 46. §-ának (5) bekezdése],

d) a pénzügyminiszter egyetértése esetén a fejezeti kezelésű előirányzatok egyes jogcímcsoportjain, vagy annak jogcímein belül az előirányzat-csoportok, illetve kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás engedélyezése, amennyiben az a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának növelésére irányul [Áht. 24. §-ának (5) bekezdése],

e) a pénzügyminiszter vagy a Kormány jóváhagyását követően, a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványának jóváhagyása, egyidejűleg meghatározva a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradvány felhasználásának célját, rendeltetését [Áht. 49. §-ának g) pontja, és 93. §-ának (7) bekezdése].

(4) Felügyeleti szervi hatáskörben a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetőjének feladatkörébe tartozik:

a) a kötelezettségvállalással terhelt fejezeti kezelésű előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően teljesítendő kifizetésekor, illetve a kötelezettségvállalás bejelentése előtti előirányzat-módosítás [Ámr. 46. §-ának (10) bekezdése],

b) az NFGM felügyelete alá tartozó központi kezelésű előirányzatok, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetésének megállapítása az Ámr. 1/a. számú mellékletében meghatározott adatlapon – az Ámr. 33. § (3) és 34. § (1) bekezdésének megfelelően.

c) a fejezeti kezelésű előirányzatok egyes előirányzat-csoportjai között és belül – a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kivételével – a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításnak – az előirányzat szakmai kezelőjének vezetője kezdeményezésére, a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve kabinetfőnök egyetértésével – az engedélyezése, figyelembe véve, hogy a fejezeti kezelésű előirányzatok kizárólag a költségvetési törvényben meghatározott célra használhatók.

d) a központi költségvetési szervek kiadásaira a költségvetési törvényben megállapított, illetve év közben módosított előirányzatok alapján a Kincstár által megnyitásra kerülő havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási kereten – a költségvetési szervek között, a kedvezményezett költségvetési szerv éves előirányzatának 8%-át, de az időarányosan még esedékes előirányzat-felhasználási keret összegét meg nem haladó mértékű és legfeljebb 3 havi visszapótlás melletti – korrekció engedélyezése (a végrehajtott korrekciónak fejezeti szinten minden hónapban nulla egyenleget kell mutatnia), [Ámr. 109. § (9) bekezdése],

e) az NFGM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek kincstári költségvetésének megállapítása az Ámr. 1/a. számú mellékletében meghatározott adatlapon – az Ámr. 33. § (3) és 34. § (1) bekezdésének megfelelően,

f) indokolt esetben, a központi költségvetési szervek saját hatáskörű előirányzat-módosítási jogosultságának a felügyeleti szervi hatáskörbe vonása [Áht. 93. §-ának (2) bekezdése], amely intézkedésről, a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a költségvetési szervet és a Kincstárt írásban értesíteni köteles,

g) a költségvetési szerveknél a feladatok, illetve bevételek elmaradása esetén – értékelés alapján – az adott intézmény kiadási és bevételi előirányzatának, a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélküli csökkentése [Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének c) pontja], amely intézkedésről a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a költségvetési szervet és a Kincstárt írásban értesíteni köteles,

h) a költségvetési szervek jóváhagyott előirányzatai felhasználásának – amennyiben azokat bizonyos feltételhez köti – indokolt esetben év közbeni időszakos korlátozása, vagy saját rendelkezésébe vonása [Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének d) pontja], amely intézkedésről a Költségvetési és

Kontrolling Főosztály a költségvetési szervet és a Kincstárt írásban értesíteni köteles.

4. §

Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása

(1) A költségvetés teljesítéséről készülő időközi, fél-éves és éves beszámolók tekintetében a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője felügyeleti hatáskörben meghatározza a beszámolók beküldési határidejét. Mind a költségvetési szervek, mind a központi és fejezeti kezelésű előirányzatoknál a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője meghatározza a szöveges indoklás részletes szabályait, a kötelezően előírtakon túlmenő adatszolgáltatást (Ámr. 146. §-a és 149. §-a).

(2) A zárszámadással kapcsolatos munkákat a PM által évenként meghatározottak alapján a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár koordinálja.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési szervek időközi, fél-éves és éves beszámolóit a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vizsgálja felül. A beszámoló felülvizsgálatát a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője aláírásával igazolja.

(4) A költségvetési szervek beszámolóit – az Ámr. 149. §-ának (3) bekezdése szerinti értékelést követően – a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyásról a Költségvetési és Kontrolling Főosztály az elfogadott beszámolási dokumentáció visszaküldésével értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

(5) A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolóit, mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője, a szerv vezetőjeként pedig a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök írja alá.

(6) A fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásáról készített összesített – 1091 szektor – éves és fél-éves költségvetési beszámolót a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője, mint a beszámoló elkészítéséért felelős vezető, valamint a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár írja alá.

(7) A fejezet maradványelszámolásának elkészítését a Költségvetési és Kontrolling Főosztály fogja össze, és az 1091-es szektor maradványelszámolásának számadatai felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű összesített adatokat előkészíti a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár részére jóváhagyásra.

(8) A Költségvetési és Kontrolling Főosztály gondoskodik az Ámr. 149/A. §-ával elrendelt – az Ámr. 19. számú melléklete szerinti – adatszolgáltatási kötelezettség beké-

réséről, valamint a szakmai főosztályok írásos véleményének kikérésével minősíti a szervezetek tevékenységét. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály a PM részére évente június 30-áig küldi meg az értékelést.

(9) A kormányzati szektor fogalmába tartozó államháztartáson kívüli szervezetek – az Ámr. 164/A. §-ával elrendelt, az Ámr. 20. számú melléklete szerinti – éves és évközi adatszolgáltatását a Költségvetési és Kontrolling Főosztály teljesíti.

5. §

Vegyes rendelkezések

(1) A költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változások – ideértve a nyilvántartásból való törlést is – átvezetéséről felügyeleti szervi hatáskörben a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője gondoskodik [Áht. 88. §-ának (5)–(6) bekezdései, és 88/A. §-ának (4) bekezdése].

(2) A fejezethez tartozó költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottságnak a költségvetési szerv felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök véleményének kikérésével készített javaslata és a Költségvetési és Kontrolling Főosztály előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.

(3) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági vezetőt) – ha jogszabály kivételt nem tesz – a költségvetési szerv vezetőjének a kezdeményezésére, a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslata és a Költségvetési és Kontrolling Főosztály előterjesztése, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértése alapján, a miniszter határozatlan időre bízta meg és menti fel. A további munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja [Ámr. 18. §-ának (1) bekezdése].

(4) A költségvetési szervekre vonatkozó, az intézmények vezetői által – az Ámr. 26. sz. melléklete szerinti tartalommal – elkészített adatszolgáltatás PM részére történő megküldéséről a Költségvetési és Kontrolling Főosztály gondoskodik minden hónap 8. napjáig [Ámr. 138/C. §].

(5) A fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját, ennek keretében az eszközök és források Értékelési Szabályzatát, Leltározási Szabályzatot és a Pénzkezelési Szabályzatot, valamint a számlarendet a Költségvetési és Kontrolling Főosztály előkészítését követően a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár hagyja jóvá.

(6) Amennyiben – a Kincstár költségvetési jelentései alapján – a fejezetre összesített, éves halmozott kiadási, illetve bevételi teljesítési adatok 5%-át két egymást követő hónapban meghaladják a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, illetve a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és a nem azonosított bevételek a Költségvetési és Kontrolling Főosztály köteles megvizsgálni annak okait, és megtenni a szükséges intézkedéseket ezen kiadások és bevételek rendezésére (Ámr. 140. §-ának (5) bekezdése).

(7) A Költségvetési és Kontrolling Főosztály az Áht. 12/B. §-a szerinti hosszú távú kötelezettségvállalások tekintetében – az előirányzat szakmai kezelője, által tett bejelentés alapján – gondoskodik a fejezethez tartozó kötelezettségvállalások összesítéséről, nyilvántartásáról és annak negyedévenkénti, legkésőbb a tárgynegyedévet követő 30 napon belül a Kincstár részére történő bejelentéséről.

6. §

Záró rendelkezések

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter
30/2008. (HÉ 53.) NFGM**

utasítása

**a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium
fejezet 2008. évi egyes fejezeti kezelésű
előirányzatainak felhasználásáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban Áht.) 49. §-ának *o*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvényben (a továbbiakban Kötv.) a XV. Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NFGM) fejezet részére megállapított egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjét – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom.

Az utasítás hatálya

1. §

Az utasítás hatálya a Kis- és középvállalkozói célelőirányzat, a Beruházásösztönzési célelőirányzat, a Nemzeti beruházásösztönzési vállalkozási célelőirányzat, a Magyar vállalkozások tőzsdei bevezetésének támogatása, a Védelmi és biztonsági ipar versenyképessége fejezeti kezelésű előirányzatok kivételével – az NFGM fejezet részére megállapított valamennyi fejezeti kezelésű előirányzatra kiterjed.

Általános rendelkezések

2. §

1. A fejezeti kezelésű előirányzatok kizárólag a Kötv.-ben meghatározott célra használhatók fel.

2. A fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti és szabályos felhasználásáért, a szakmai kezelői feladatok – így a feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések – ellátásáért az előirányzat szakmai kezelője (a továbbiakban: előirányzat szakmai kezelője) felelős. Az előirányzatok szakmai kezelőinek és a felügyeletet gyakorló minisztériumi vezetők kijelölését, az NFGM fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló NFGM utasítás tartalmazza.

3. Az előirányzatok terhére kötelezettség csak a jóváhagyott előirányzatok összegéig vállalható. Az előirányzatok terhére éven túli kötelezettségvállalást az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezésére, a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, valamint a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) enge-

délyezhet az Áht. 47. §-ára és 49. §-ának *r*) pontjában foglalt rendelkezésre figyelemmel.

4. Az előirányzat szakmai kezelője – az előirányzatok részfeladatokra történő tervezésével – a COGNOS tervezési modulban elkészíti a támogatási célok, valamint az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes felhasználási javaslatát. Az előirányzatok részfeladatok szerinti felosztásának engedélyeztetési, valamint annak évközi módosítása eljárási rendjét külön utasítás tartalmazza.

5. Az utasítás hatálya alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti felhasználását a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök ellenőrzi. Az előirányzatok felhasználásának ellenőrzésére a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer, a minisztérium belső ellenőrzése, illetve külső ellenőrző szervek ellenőrzései keretében kerül sor.

6. Az előirányzat szakmai kezelőjének a fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásának várható alakulásáról – az Ámr. 138/C. §-a szerint – az *1. melléklet* szerinti adat-szolgáltatást kell készítenie és azt összesítés, valamint a Pénzügyminisztériumba történő továbbítás céljából minden hónap 6. napjáig át kell adnia a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére.

7. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat szakmai kezelője az Ámr. 138/B. §-a alapján – az *1. melléklet* szerinti tartalommal – éves előirányzat-felhasználási tervet készít, melyet aláírva a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére január 6-ig küld meg. A fejezetre összesített előirányzat-felhasználási tervet átadott felügyeleti jogkörben a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár írja alá.

8. A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére teljesített kifizetésekhez szükséges támogatások teljesítésarányos igénybeviteléhez, az Ámr. 109/A. §-ában meghatározott, az Ámr. 27. számú melléklete szerinti tartalommal előirányzat-finanszírozási tervet kell készíteni. Az előirányzat szakmai kezelője az előirányzat-finanszírozási tervét összesítés, valamint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére történő továbbítás céljából havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére megküldi. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben a tárgyévet megelőző év december 17-ig kell a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv soron kívüli módosítása iránti kérelmet – az előbbieken említett dokumentumok csatolásával – a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a szakmai kezelőnek a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére megküldeni, a módosítás kérésének indoklásával együtt.

9. A gazdasági eseményenként (bruttó) 50 000 Ft-ot el nem érő kifizetésekhez, a forrás rendelkezésre állása ese-

tén előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Ezeket a kötelezettségvállalásokat legkésőbb a benyújtott, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 168. §-a szerinti számla (továbbiakban: számla) alapján kell nyilvántartásba venni. A gazdasági eseményenként (bruttó) 50 000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalásra csak a kötelezettségvállalás ellenjegyzése után és csak írásban kerülhet sor.

10. A kötelezettségvállalások speciális tartalmi követelménye, hogy a szerződésnek, megbízásnak, megállapodásnak, megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken, felek megnevezésén és adatain, valamint az általuk az adott jogviszony lényegesnek minősített kérdésein túlmenően tartalmaznia kell:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a fejezeti kezelésű előirányzat megnevezését ÁHT azonosítóját, az ügyletkódot,
- c) a forrásévet/ éveket,
- d) a szakmai, műszaki teljesítés határidejét,
- e) a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy megjelölését,
- f) a pénzügyi teljesítés határidejét, amely – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében – kivéve a feladatfinanszírozási előirányzatok körében több évre ütemezett feladatokat – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át,
- g) a kifizetendő összeget és kifizetésének határidejét részfeladat bontásban, a következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben.

11. A szerződés, megállapodás (továbbiakban: kötelezettségvállalás) előkészítésének, jóváhagyásának, nyilvántartásának, majd lezárásának részletes eljárási rendjéről külön utasítás rendelkezik.

12. A kötelezettségvállalások költségvetési ellenjegyzését a Költségvetési és Kontrolling Főosztály végzi. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője, valamint a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője által – az Ámr. 134. §-ának (8) bekezdése, 138. §-ának (1) és (3) bekezdéseire figyelemmel – írásban kijelölt vezető személy. Az ellenjegyzés az ellenjegyző nevének, beosztásának, valamint az ellenjegyzés időpontjának feltüntetésével, saját kezű aláírással történik. Az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok előterjesztésével kapcsolatosan a 11. pontban hivatkozott utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

13. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll,
- b) az előirányzat-felhasználási terv szerint a várható kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.”

14. A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra, – eltérő rendelkezés hiányában – jogosult:

- a) 25,0 millió forint (áfa nélkül) értékhatárig az előirányzat szakmai kezelőjének vezetője,
- b) 100,0 millió forint (áfa nélkül) értékhatárig – a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével – az előirányzat felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök,
- c) felső értékhatár nélkül – az illetékes szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével – a miniszter.

15. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály köteles a kötelezettségvállalások, valamint a követelések analitikáját a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben vezetni. Ennek érdekében az előirányzat szakmai kezelője köteles a kötelezettségvállalást, és az előzetes kötelezettségvállalást, illetve azok módosítását az aláírást követően, haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül a Költségvetési és Kontrolling Főosztály rendelkezésére bocsátani.

16. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály az Ámr. 162/A. §-ában foglaltak alapján, az Ámr. 14. számú mellékletében foglalt „Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése (KT-01)” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével – legkésőbb a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül – gondoskodik a kötelezettségvállalásnak a Kincstár részére történő bejelentéséről. Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, úgy a Költségvetési és Kontrolling Főosztály az Ámr. 15. számú, valamint a 15/a. számú melléklete kitöltésével a fentiek szerint köteles eljárni. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, a nyilvántartásba vételt követő 5 munkanapon belül a kötelezettségvállalás azonosítójának egyidejű megküldése mellett tájékoztatja az előirányzat szakmai kezelőjét.

17. Költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a szakmai teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a kötelezettségvállalás dokumentumán – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni a 11. pontban hivatkozott utasítás mellékletét képező teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése formanyomtatványon.

18. A szakmai teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettségét az elvárt minőségben teljesítette-e, és igazolni kell annak jogosultságát és összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Amennyiben a teljesítéssel szemben kifogás merül fel, úgy a szerződés szerinti szankciókat kell alkalmazni.

19. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály a kötelezettségvállaló szakmai teljesítés igazolása alapján intézkedik a pénzügyi teljesítésről.

20. A szakmai teljesítés igazolását követően, a pénzügyi teljesítés előtt, a kifizetendő számlát érvényesíteni, ellenjegyezni (ellenőrizni), utalványozni kell a 2. mellékletként csatolt, a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben előállított nyomtatvány alkalmazásával.

21. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, a szerződés szerinti fizetési feltételeknek való megfelelést és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

22. A Kincstár által vezetett fejezeti számlák pénzforgalmát érintő bevételek és kiadások érvényesítésére – eltérő rendelkezés hiányában – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője által írásban meghatalmazott, pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

23. Az utalvány ellenjegyzője az érvényesítés szabályszerűségét köteles ellenőrizni. Az utalvány ellenjegyzésére jogosult személyeket – eltérő rendelkezés hiányában – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője írásban jelöli ki.

24. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalvány ellenjegyzése után kerülhet sor. Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalványlap a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e. Utalványozásra a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője, valamint az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

25. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az utalványt ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére jogosult személlyel. Kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja] vagy a maga javára látná el.

26. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésére jogosult, kijelölt személyekről előirányzatontként az előirányzat szakmai kezelőjének a 3. melléklet szerinti nyomtatványt kell kitölteni 2 példányban. Az aláírásminta-nyomtatvány 1 példányát az előirányzat szakmai kezelője megőrzi, 1 példányát pedig a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére kell megküldeni legkésőbb február 28-ig. Amennyiben az adott előirányzat pénzügyi-számviteli feladatait közreműködő szervezet (kölségvetési szerv vagy egyéb gazdasági szervezet) végzi, úgy az aláírásmintát 3 példányban kell kitölteni, melyből a 3. példányt a közreműködő szervezet őrzi meg.

A jogosultak kijelölése az aláírásminta-nyomtatványon is történhet, ez esetben szükséges a kijelölő aláírása is. Amennyiben az aláírásra jogosultak kijelölése utasításban vagy egyéb dokumentumban történik, úgy az aláírásminta nyomtatványon szükséges annak pontos megjelölése. Amennyiben a jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával 8 napon belül intézkedni kell az aláírásminta nyomtatványon történő dokumentálásáról.

27. A fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának következő évi felhasználása az Áht. 93. §-ának (6)–(11) bekezdéseiben és az Ámr. 66. § (1)–(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezések szerint történik. Amennyiben a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványból a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb a vállalt kötelezettségnél, úgy a felszabadult maradvány terhére újabb kötelezettség csak a pénzügyminiszter engedélyével vállalható. Az engedély iránti kérelmet egyedi vagy a maradvány elszámolás keretében a Költségvetési és Kontrolling Főosztály készíti elő az előirányzatok szakmai kezelőinek bevonásával.

28. A fejezeti kezelésű előirányzatok előző évi előirányzat-maradványát – a pénzügyminiszter, illetve a Kormány döntését követően – felügyeleti jogkörben a közgazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár hagyja jóvá.

29. Az utasítás hatálya alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli, valamint a számviteli szabályozási feladatait a Költségvetési és Kontrolling Főosztály végzi. A számviteli szabályozás jóváhagyásának eljárásrendjéről külön utasítás rendelkezik.

30. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály az Szvt., az Ámr., valamint az Áhsz. előírásai szerint időközi mérlegjelentést, valamint évközi (féléves) és éves beszámolót készít. A számszaki adatokat alátámasztó szöveges beszámoló elkészítése az előirányzat szakmai kezelőjének feladata.

A FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE, FELHASZNÁLÁSA

3. §

1. Szabványosítási és akkreditálási nemzetközi feladatok – 25-2-3

Az előirányzat működtetésének célja elősegíteni a nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű európai és nemzetközi szabványosítási és akkreditálási kapcsolatok erősítését az európai és nemzetközi szervezetekben a hazai képviseletet és részvételt biztosító Magyar Szabványügyi Testület, valamint a Nemzeti Akkreditáló Testület tevékenységén keresztül.

2. Közpolitikai kutatások, elemzések – 25-2-16

a) Az előirányzat célja a jogszabály-előkészítési feladatok (törvénytervezetek, miniszteri rendelettervezetek, kormány-előterjesztések) támogatása, beleértve a szükséges közpolitikai, társadalmi, kulturális hatások vizsgálatát is.

b) Az előirányzat felhasználására az NFGM közreműködő szervezetként igénybe veszi, az NT Nemzetközi Technológiai Közhasznú Társaságot (a továbbiakban: Kht.).

c) A támogatás folyósításának alapjául a Kht.-val – az előirányzat szakmai kezelője közreműködésével – megkötött szerződés szolgál.

d) A támogatás folyósítása a Kht. részére negyedévente egyenlő részletekben történik.

e) A Kht. a támogatás felhasználásáról utólag – a szerződésben meghatározott határidőre – pénzügyi elszámolást, valamint szakmai beszámolót (szöveges értékelést) készít, melynek elfogadásáról, vagy annak elutasításáról az előirányzat szakmai kezelője dönt.

f) A d) pont szerinti esedékes elszámolási kötelezettség teljesítésének elmulasztása, illetve az elszámolás elfogadásának hiánya esetén – az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezése alapján – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a támogatás folyósítását átmenetileg felfüggeszti.

3. Államigazgatás hatékonyságának növelésére – 25-2-17

a) Az államigazgatás hatékonyságának növelését szolgáló beruházások célja a minisztérium munkájának hatékonyságát növelő, kiemelt jelentőségű informatikai fejlesztési projektek megvalósítása.

b) Az előirányzat szakmai kezelője, az informatikai fejlesztési projektekhez kapcsolódó működési jellegű költségek finanszírozása céljából átcsoportosítást kezdeményez a működési költségvetés javára.

4. Nemzetközi jelentőségű, kiemelt KFI-programok támogatása – 25-2-46-2

a) Az előirányzat célja, hogy lehetővé tegye Magyarországnak csatlakozását nagy jelentőségű kutatási programok-

hoz, szervezetekhez. Az előirányzathoz az Európai Neutronkutató Központ (ESS) hazai megvalósításának előkészítése, a konzorciumépítéssel kapcsolatos utazások, szakértői megbízások támogathatók. Az Európai Technológiai Intézet (ETI) létrehozásának célja az oktatás, a kutatás és az innováció európai hálózatának kialakítása. Az előirányzathoz finanszírozhatók a hálózat kiépítésében való magyar részvételhez szükséges előkészítési feladatok, az ETI szervezésével kapcsolatos utazási költségek, szakértői megbízások.

b) Az Európai Neutronkutató Központ (ESS) projekt előkészítéséért felelős miniszteri biztos a 2. § 14. pontjának a) bekezdése szerint jogosult kötelezettségvállalásra. ESS miniszteri biztos hiányában, az ESS-projektrel kapcsolatos kötelezettségvállalásra a versenyképességért felelős szakállamtitkár jogosult.”

5. Külgazdaság fejlesztési célelőirányzat – 25-3-8

a) Az előirányzat forrást biztosít:

– az ITD Hungary Nonprofit Közhasznú Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: ITDH), közhasznú tevékenységének ellátásához, működési költségeinek finanszírozásához, a hazai regionális irodahálózat fenntartására,

– befektetésösztönzési és kereskedelemfejlesztési programok finanszírozására,

– kereskedelemfejlesztési pályázatok támogatásához,

– az egységes magyar külgazdasági külképviseleti rendszer működtetéséhez,

– külképviseleti hálózat felülvizsgálatának finanszírozásához,

– a Zaragoza EXPO 2008 Szakvilágkiállítás magyar részvételének részbeni finanszírozására.

b) A célelőirányzat felhasználásában közreműködő szervezetként részt vesz az ITDH. Az egységes magyar külgazdasági külképviseleti rendszer működtetése a Külügyminisztériummal történő együttműködés keretében történik.

c) Az előirányzat szakmai kezelője elkészíti a támogatási céloknak, az előirányzat terhére elvégzendő feladatoknak részletes felhasználási ütemezésére, valamint a kereskedelemfejlesztési pályázatok finanszírozására szolgáló keretre vonatkozó, indoklással alátámasztott javaslatát és azt jóváhagyásra előterjeszti a felügyeletet gyakorló szakállamtitkárhoz.

d) Az ITDH által ellátandó feladatok végrehajtására az NFGM támogatási szerződést köt, amely rögzíti az ellátandó feladatokat, a támogatással való elszámolás módját, az elszámolás rendjét, az ITDH által vállalt kötelezettségek nem teljesítése, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása esetén alkalmazandó szankciókat. A szerződés előkészítése az előirányzat szakmai kezelőjének feladata. A szerződést a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár előterjesztése alapján a miniszter írja alá.

e) A célelőirányzatnak az egységes magyar külgazdasági képviseleti rendszer működtetéséhez kapcsolódó forrá-

sa az egységes állami költségvetési rendszert működtetéséről szóló 8/2005. (XI. 8.) KÜM–GKM együttes utasítás 6. §-ának 3. pontja alapján évközi előirányzat-átcsoportosítással a KÜM részére átcsoportosításra kerül. Az előirányzat szakmai kezelője gondoskodik az előirányzat felhasználása érdekében szükséges teendők (az átcsoportosításhoz szükséges NFGM–KÜM megállapodás előkészítése, a felhasználás elszámolása) ellátásáról.

f) A Költségvetési és Kontrolling Főosztály az ITDH működési támogatását, valamint a szakmai tevékenység – Külgazdaság fejlesztési céllelőirányzat felhasználásáról, kezeléséről, működtetéséről és ellenőrzéséről szóló 120/2007. (XII. 29.) GKM rendelet szerinti jogcímeinek – támogatási összegét a szerződésben foglalt ütemezés szerint folyósítja. A pályázati úton nyújtott támogatások összegét a 120/2007. (XII. 29.) NFGM rendelet szerint az ITDH lehívó levelének kézhezvételét követő 15 napon belül a Költségvetési és Kontrolling Főosztály utalja át.

6. Területrendezés – 25-4-1

a) A céllelőirányzat elsősorban a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (Tftv.) alapján meghatározott és a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköréről szóló 134/2008. (V. 14.) Korm. rendeletben megnevezett területrendezési szakterületi feladatok finanszírozására szolgál.

b) Az ellátandó feladatcsoportok az alábbiak:

- törvény-előkészítés feladatai;
- elfogadott területrendezési tervek előírásainak érvényesítése, megfelelőségének vizsgálata, a területi változások értékelése, nyomon követése, hatósági döntések nyilvántartása;
- a területrendezés és a településrendezés kapcsolatrendszerének fejlesztésére vonatkozó elemzések;
- hazai és nemzetközi együttműködés feladatai.

c) Az ellátandó feladatokra vonatkozó szerződések előkészítése az előirányzat szakmai kezelőjének feladata. A szerződéseket a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár – a miniszter jóváhagyása alapján – írja alá.

d) A szakmai kezelő kezdeményezésére és szakmai teljesítés igazolása alapján a Költségvetési és Kontrolling Főosztály intézkedik az átutalás folyósításáról, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáról.

7. Építésügyi céllelőirányzatok – 25-4-2

a) Az előirányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) 50. § rendelkezési alapján az épített környezet alakításának és védelmének pénzügyi eszközökkel történő támogatására és finanszírozására szolgál.

b) A céllelőirányzat forrása az Étv. 62. §-a (2) bekezdés r) pontjában kapott felhatalmazás alapján az építésügyi céllelőirányzatról szóló 18/2007. (VIII. 9.) ÖTM rendeletben meghatározott módon és mértékben kerül felhasználásra.

c) Az ellátandó feladatokra vonatkozó szerződések előkészítése az előirányzat szakmai kezelőjének feladata, a minisztériumi szerződéskötésre vonatkozó utasítás alapján. A szerződéseket a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár írja alá.

d) A szakmai kezelő kezdeményezésére és szakmai teljesítés igazolása alapján a Költségvetési és Kontrolling Főosztály intézkedik az átutalás folyósításáról, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáról.

8. Terület- és régiófejlesztési céllelőirányzat

Központi fejlesztési feladatok – 25-4-3-1

a) A központi keret terhére a miniszter – keretfelosztó döntése alapján – forrást biztosíthat

- a központi pályázati rendszer támogatási keretösszegére;
- kiemelt térségek összehangolt fejlesztési programjainak megvalósítása érdekében;
- a 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott leghátrányosabb helyzetű kistérségekben gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek megoldását segítő, foglalkoztatási kötelezettséggel járó beruházások megvalósítása érdekében, miniszteri egyedi támogatási döntések keretösszegére;
- önkormányzatok kormányhatározatban rögzített válsághelyzetének megoldása érdekében, miniszteri egyedi támogatási döntések keretösszegére;
- a támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására;
- a regionális identitástudat erősítésére, illetve a hazai fejlesztési programokkal összefüggő kommunikációra és marketingre;
- területfejlesztési képzéssel, elemzéssel, tervezéssel, kutatásfejlesztéssel összefüggő feladatok ellátására;
- terület- és településrendezési, valamint településüzemeltetési tárgyú projektek megvalósításához, és
- utófinanszírozással megvalósuló transznacionális projektekben való részvételhez szükséges források rendelkezésre állása érdekében.

b) A forrás a 2008. évi terület- és régiófejlesztési céllelőirányzat felhasználásának részletes szabályairól szóló 148/2008. (V. 26.) Korm. rendelet alapján kerül felhasználásra.

Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése – 25-4-3-2

a) A Magyar Köztársaság 2006. évi költségvetéséről szóló 2005. évi CLIII. törvény 50. § (13) bekezdésének e) pontjában biztosított lehetőség alapján a regionális fejlesztési tanácsok kötelezettséget vállalhattak a 2007–2008. évekre. A Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése jogcímcsoporton tervezett forrás a regionális fejlesztési tanácsok által a fenti felhatalmazás alapján a 2006. évben vállalt kötelezettségek 2008. évi ütemének fedezetét biztosítja, és a Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése program keretében létesülő árvízi tározók építési üteméhez igazodóan az érintett településeken szükségessé váló önkormányzati

belterületi infrastrukturális fejlesztések megvalósítását teszi lehetővé.

b) A forrás felhasználására a terület- és régiófejlesztési célleírányzat felhasználásának részletes szabályairól szóló 90/2004. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján kerül sor.

Decentralizált területfejlesztési programok – 25-4-3-3

a) A TRFC decentralizált területfejlesztési programok előirányzata fedezetet biztosít a programok korábbi kötelezettségvállalásainak kifizetésére és a 2008. évben új induló fejlesztések támogatására. A területfejlesztési támogatásokról és a decentralizáció elveiről, a kedvezményezett térségek besorolásának feltételrendszeréről szóló 67/2007. (VI. 28.) OGY határozatban foglaltak alapján változnak a program keretében támogatható célkitűzések. A 2008. évtől a támogatási célrendszer az Európai Unió által nem támogatható, úgynevezett komplementer területekre fókuszál.

b) A forrás a 2008. évi terület- és régiófejlesztési célleírányzat felhasználásának részletes szabályairól szóló 148/2008. (V. 26.) Korm. rendelet alapján kerül felhasználásra.

c) A tanács decentralizált pályázati rendszerben – a rendelkezésre álló decentralizált területfejlesztési programok keretének kötelezettségvállalással nem terhelt, szabad kerete terhére – támogatást nyújthat:

- egyrészt önkormányzatok vagy önkormányzati társulások, másrészt helyi civil szervezetek, egyházi jogi személyek vagy gazdasági társaságok együttműködésén alapuló, közérdekű önkéntes munkavégzés keretében megvalósuló, településképet javító tevékenységekhez;

- vállalkozások hátrányos vagy leghátrányosabb helyzetű térségben, vagy a 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelet 4. §-a szerint kijelölt, regionális szempontból hátrányos helyzetű kistérségben megvalósuló infrastrukturális és ingatlanberuházásaihoz,

- termékek és szolgáltatások piacra jutását elősegítő projektek megvalósításához,

- a hátrányos vagy leghátrányosabb helyzetű térségben, vagy a 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelet 4. §-a szerint kijelölt, regionális szempontból hátrányos helyzetű kistérségben megvalósuló helyi és térségi közmunkaprogramokhoz,

- a leghátrányosabb helyzetű térségekben megvalósuló szociális földprogramokhoz;

- komplex szolgáltatást, különösen pályaaorientációs, mentálhigiénés, jogi, valamint diákmunkával kapcsolatos tanácsadást nyújtó ifjúsági irodák – beleértve iskolán kívüli tevékenységeknek helyt adó közösségi tereket – kialakítása, infrastrukturális fejlesztése, eszközeinek beszerzése érdekében,

- a leghátrányosabb helyzetű térségek népességmegtartó képességének fokozása érdekében a leghátrányosabb helyzetű térségekben működő települési önkormányzatok számára, a tulajdonukban lévő, új, eladásra szánt belterü-

leti lakótelkek előkészítéshöz, valamint szolgálati lakások – különösen háziorvosi és védőnői szolgálati lakások – felépítéséhez, kialakításához, felújításához;

- térségi együttműködésen alapuló, és az idegenforgalmi szezonálitást mérséklő rendezvények megszervezéséhez.

d) A pályázatokat 2008. július 15-ig, a regionális fejlesztési ügynökségekhez lehet személyesen vagy postai úton benyújtani.

e) A decentralizált pályázati rendszer keretein belül támogatás csak egyfordulós, nyílt pályázati rendszerben ítélt meg.

f) A befogadott pályázatok – pályázati útmutató részét képező értékelési szempontrendszer alapján történő – értékelését, valamint az értékelés alapján rangsor kialakítását a tanácsok által felállított szakértői bizottság végzi, amelyben a minisztérium alkalmazásában álló köztisztviselő teljes jogú bizottsági tagként történő részvételét biztosítani kell.

g) A tanácsok legkésőbb 2008. augusztus 31-ig döntenek a befogadott pályázatok támogatásáról.

h) A támogatási szerződés mintáját az Államkincstár készíti elő. A támogatási szerződések előkészítését az Államkincstár végzi. A támogatási szerződések előkészítéséhez az ügynökségek a támogatási döntésekkel együtt – a döntést követő 5 napon belül – a támogatott pályázatokat és azok hiánypótlását megküldik az Államkincstár részére.

i) A megítélt támogatási összeg csak a támogatási szerződés hatálybalépését követően folyósítható. A támogatás a támogatási szerződésben bemutatott ütemezésben vehető igénybe. A kedvezményezett a projekt időtartama alatt felmerült, elszámolható költségekről szóló bizonylatait az Államkincstárhoz nyújtja be. A támogatásokat az Államkincstár folyósítja.

j) A támogatási szerződések végrehajtásának és a kötelezettségvállalás teljesítésének ellenőrzését az Államkincstár és az érintett ügynökség együttesen végzi. Ellenőrzések lefolytatására a miniszter is jogosult.

k) Egy projekt akkor tekinthető lezártnak, ha a támogatási szerződésben vállalt fenntartási és egyéb, a befejezést követő időszakra nézve vállalt kötelezettség a tanács által elfogadott módon teljesült.

9. Regionális Fejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai – 25-4-4-1

a) A regionális fejlesztési tanácsok a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján számos feladatot látnak el, így különös tekintettel:

- kidolgozzák a régiók hosszú és középtávú területfejlesztési koncepcióját, illetve a régió fejlesztési programját és annak stratégiai és operatív munkarészeit;

- a régióban összegyűjtik az önkormányzatok, gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési projektel-

képzeléseit, részt vesz azok projektjavaslattá történő előkészítésében;

- közreműködnek a regionális fejlesztési tanácsok által a központi és regionális forrásokra benyújtandó pályázatok elkészítésében, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában;

- pénzügyi tervet készítenek a fejlesztési programok megvalósítása érdekében, szervezi a programok megvalósítását, részt vesznek a programok pénzügyi finanszírozási feladataiban, a programok megvalósításáról, a pénzügyi felhasználásról naprakész nyilvántartást vezetnek.

b) A működési hozzájárulás biztosítására az NFGM a tanáccsal támogatási szerződést köt.

c) A támogatási összeg 80%-át a szerződés mindkét fél általi aláírásától számított 15 banki napon belül egy összegben utalja a Támogatott támogatási szerződésben megjelölt számlájára.

d) A működési hozzájárulás további 20%-ának folyósítására a támogatás szerződés szerinti pénzügyi elszámolásnak és szöveges szakmai beszámolóknak az előírányt szakmai kezelője részéről történő elfogadásától számított 30 banki napon belül kerül sor.

e) Szerződésszegésnek minősül a Támogatott részéről:

- a szerződésben foglalt számadási, valamint tájékoztatói és elszámolási kötelezettségének nem szerződésszerű teljesítése,

- a működési hozzájárulás nem rendeltetésszerű és jogszertlenül felhasználása,

- amennyiben az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) 87. § (4) bekezdésében felsorolt bármely feltétel bekövetkezik.

- Szerződésszegés esetén az NFGM a szerződést egyoldalú írásbeli nyilatkozattal felmondhatja.

f) A szerződés akkor tekinthető a Támogatott által teljesítettnek, ha a Támogatott szakmai beszámolóját és pénzügyi elszámolását (beszámolóját) az NFGM szakmai teljesítésgazdálkodására és a pénzügyi beszámoló elfogadásra jogosult vezetője elfogadta, és a teljesítést igazolta.

g) A Támogatottat a 4. c) pontban rögzített esetekben az érintett összeg visszafizetése mellett, az NFGM általi kiutalástól ezen összeg megfizetéséig terjedő időre a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű kamatfizetési kötelezettség is terheli. A jelen támogatási szerződésben a Támogatott által vállalt kötelezettségek nem, vagy részben történő teljesítésének következményeként az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) 88. §-ában foglalt szankciók érvényesek.

h) Az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek, illetve az NFGM és az általa meghatalmazott szervezet vagy személy, jogosult bármikor ellenőrizni a működési hozzájárulás rendeltetésszerű felhasználását, a működési költségeket és az azokhoz való hozzájárulásokat.

10. Megyei Területfejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai – 25-4-4-2

a) A megyei területfejlesztési tanácsok a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján számos feladatot látnak el, így különös tekintettel:

- kidolgozzák a megyék hosszú távú területfejlesztési koncepcióját, illetve a megye fejlesztési programját és alprogramjait;

- szakmai kapacitással segítik a kistérségi fejlesztési tanácsok tervező, döntés-előkészítő, fejlesztési célokat feltáró, pályázatokat megalapozó tevékenységét;

- közreműködnek a megyékben kialakult társadalmi és gazdasági válsághelyzetek kezelésében;

- pénzügyi tervet készítenek a fejlesztési programok megvalósítása érdekében, szervezik a programok megvalósítását.

b) A forrás a 9. b)–h) pontokban foglaltak szerint kerül felhasználásra.

11. Kistérségi Fejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik támogatása – 25-4-4-3

a) A kistérségi fejlesztési tanácsok a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján számos feladatot látnak el, így különös tekintettel:

aa) kidolgozzák a kistérség területfejlesztési koncepcióját, illetve a kistérség területfejlesztési programját, ellenőrzik megvalósításukat;

ab) képviselik a kistérséget területfejlesztési ügyekben;

ac) közreműködnek a kistérségekben kialakult a társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében;

ad) pénzügyi tervet készítenek a területfejlesztési programok megvalósítása érdekében, szervezik a programok megvalósítását.

b) A forrás a 9. b)–h) pontokban foglaltak szerint kerül felhasználásra.

12. Önkormányzati és térségi koordinátori hálózat működési kiadásai – 25-4-4-5

a) Az Önkormányzati és Térségi Koordinátori Hálózat a kistérségekben folytatott tervezési, projektmenedzseri és koordinációs tevékenységével hozzájárul – a kistérségek fejlesztéspolitikában betöltött szerepének megerősítését célzó – kormányzati területpolitika végrehajtásához. Az önkormányzati és kistérségi koordinátori hálózat 2008. március 1-jétől a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséghez került át, így a forrásból 2008. februárjáig a hálózatban foglalkoztatottak bére és annak járulékaik kerültek kifizetésre. A Kistérségi Koordinációs Hálózatról szóló 344/2007. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint az uniós fejlesztési források és a hazai területi alapú támogatások felhasználásának elősegítését, a kistérségek együttműködési tevékenységének fejlesztését, a hátrányos helyzetű kistérségek felzárkózásának gyorsítását a Kormány a Kistérségi Koordinációs Hálózat működtetésével látja el.

b) Az előirányzat fennmaradó része fejezetek közötti előirányzat-átadás keretében átadásra kerül a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség részére.

13. Balaton Fejlesztési Tanács támogatása – 25-4-4-6

a) A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján a Balaton Fejlesztési Tanács működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet – a pályázatokon elnyert források, valamint a Tanácsban szavazati joggal rendelkező szervezetek befizetése mellett – a költségvetési hozzájárulás biztosítja.

b) A működési hozzájárulás biztosítására, illetve a tanács fejlesztési elképzeléseinek megvalósítása érdekében az NFGM a tanáccsal támogatási szerződést köt.

14. Budapest Agglomerációs Fejlesztési Tanács támogatása – 25-4-4-7

a) A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlése és a Közép-magyarországi Régió Fejlesztési Tanácsa Budapesti Agglomerációs Fejlesztési Tanácsot hoz létre a főváros és agglomerációja területén a főváros, valamint a körülötte elterülő régió fejlesztési céljai és érdekei összehangolására. Az előirányzat a Budapesti Agglomerációs Fejlesztési Tanács működéséhez biztosít hozzájárulást.

b) A forrás a 4. b)–h) pontokban foglaltak szerint kerül felhasználásra.

15. Közreműködői szervezetei feladatok ellátása 25-4-5-1

a) Az előirányzat az Új Magyarország Fejlesztési Tervhez kapcsolódó feladatok ellátásában közreműködő szervezet, a VÁTI Kht. működési feltételeihez biztosít forrást.

b) A forrás a VÁTI Kht.-val kötött támogatási szerződés alapján kerül felhasználásra.

16. Területfejlesztési háttérintézményi feladatok 25-4-5-2

a) A jogcímcsoport alapvető célja a Területi Információs Rendszer (TeIR) és Dokumentációs Központ működési feltételeinek biztosítása, melyek működtetését a VÁTI Kht. látja el.

A TeIR a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény előírásainak megfelelően kialakított rendszer működését a 31/2007. (II. 28.) Korm. rendelet szabályozza. A rendszer fejlesztésének és üzemeltetésének ellátása folyamatos feladat, amely magában foglalja a humán és technikai erőforrások biztosítását, az adatok beszerzését.

A Dokumentációs Központ működését a 181/1999. (XII. 13.) Korm. rendelet, valamint az 5/2000. (II. 11.) FVM rendelet előírásai határozzák meg.

Ezen túlmenően ezen sor terhére kerül biztosításra a 2007-ben lezárt PHARE-programok utógondozása, archiválása, dokumentumok őrzése, külső ellenőrzésekben való közreműködés, rendelkezésre állás feladatait, a folyamatban lévő ROP végső kedvezményezett képzési projektek végrehajtása, az el nem számolható, nem támogatható működési költségek finanszírozását, valamint az E-RAIN2 projekt támogatását intézmények, vállalkozások és a kutatási rendszerek hálózatba szervezésével.

b) A forrás a VÁTI Kht.-val kötött megállapodás alapján kerül felhasználásra.

17. Azbesztcementből épült házak szakértői vizsgálata – 25-4-18

a) Az előirányzat az Országos Hulladékgazdálkodási Tervről szóló 110/2002. (XII. 12.) OGY határozat mellékletében meghatározott azbesztmentesítési program végrehajtása során az azbesztmentesítéssel érintett épületek körének megállapításával, a szennyezés mértékének és állapotának felmérésével, a szórt azbeszt kimutatásával, a mentesítés előkészítésével és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos szakértői feladatok elvégzését szolgálja.

b) A célelőirányzat felhasználásának az adott évre vonatkozó központi célkitűzését a szakmai és civil szervezetekkel egyeztetve az előirányzat szakmai kezelője február 15-ig határozza meg és hagyja jóvá.

c) A meghatározott célfeladat elvégzésére az előirányzat szakmai kezelője ajánlatkérést követően a kiválasztott szakmai szervezettel május 31-ig szerződést köt.

d) A feladat elvégzésének szakmai eredményeit az érintett ingatlanok tulajdonosainak, fenntartóinak, illetve az érintett OP-k kezelőinek és működtetőinek megküldésre kerülnek.

18. Üzletre hangolva – 25-13

Az előirányzat, az „Üzletre hangolva” Program és a hozzá kapcsolódó Cselekvési terv megvalósítását szolgálja. A Program célja, hogy a vállalkozók számára költségmegtakarításokat eredményezően javítsa az üzleti környezetet és ezen keresztül a versenyképességet, a vállalkozások működésének hatékonyságát. A Cselekvési Terv legfontosabb eleme az üzleti környezet akadálymentesítése:

- a cég- és adóadminisztráció csökkentése,
- a vállalkozások jogbiztonságának növelése,
- a pénzügyi működési feltételek javítása,
- a verseny tisztaságának, átláthatóságának biztosítása,
- egyéb.

Az évenként megújuló cselekvési terv alapján: felmérések, elemzések, tanulmányok készítése; honlapfejlesztés és -működtetés; szakértői megbízások; rendezvények, konferenciák finanszírozása; tájékoztatási feladatok ellátása (kommunikáció, kiadványok, szakmai ismertetők).

19. EU-szabványok honosítása – 25-14-5

a) Az előirányzat célja vissza nem térítendő támogatás biztosítása a tárca által igényelt nemzeti szabványok kidolgozásának finanszírozásához, a nemzeti szabványosításról szóló 1995. évi XXVIII. törvény 9. §-ában foglaltaknak megfelelően. A Magyar Szabványügyi Testület szabványosítási költségeihez való hozzájárulás a tárca által kidolgozott műszaki jogszabályokhoz kapcsolódó európai szabványok bevezetésének elősegítésére.

b) A támogatás felhasználásának alapjául a Magyar Szabványügyi Testülettel – az előirányzat szakmai kezelője közreműködésével – megkötött támogatási szerződés szolgál.

c) A Magyar Szabványügyi Testület a támogatás felhasználásáról – a támogatási szerződésben meghatározott határidőre – szöveges indoklással alátámasztott évközi (féléves) és éves elszámolást készít, melynek elfogadásáról az előirányzat szakmai kezelője dönt.

d) A c) pont szerint esedékes elszámolási kötelezettség teljesítésének elmulasztása, illetve az elszámolás elfogadásának hiánya esetén – az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezése alapján – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály a támogatás folyósítását átmenetileg felfüggeszti.

20. Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján – 25-30-16

a) Az előirányzat célja az ipar, a kereskedelem területén a védelmi felkészítési és a gazdaságmozgósítási feladatokkal kapcsolatos teendők finanszírozásának biztosítása, a minősített időszakokban az ágazatok működőképességének, a lakosság ellátásának, az állam irányíthatóságának biztosítása, illetve a Magyar Honvédség és rendvédelmi szervek, továbbá a szövetséges fegyveres erők szükségleteinek kielégítése.

b) Az NFGM a minősített időszaki igények kielégítéséhez szükséges, a Kormány által meghatározott hadiipari kapacitások biztosításához és fenntartásához – a honvédelemről szóló 2004. évi CV. törvény és a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatairól szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet szerint meghatározott – vissza nem térítendő támogatást nyújt. Az NFGM a támogatásokra jogosultak részére az évenként meghatározott támogatási összeget részletekben, elszámolás alapján utólag bocsátja rendelkezésre.

c) A minősített időszakokban az a) bekezdésben nevesített célok elérése érdekében az NFGM az ágazatok honvédelmi törvényből fakadó feladatainak ellátására szerződést, illetve megállapodást köt.

21. Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok – 25-30-26-1

a) Az előirányzat a tárca feladatkörébe tartozó gazdasági nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz kap-

csolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek finanszírozására szolgál.

b) Az előirányzat szakmai kezelője felhasználási tervet készít az előirányzat terhére kifizetni tervezett, a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján fennálló tagdíjfizetési kötelezettségek összegéről. A felhasználási tervet és a nemzetközi tagdíjak előirányzat terhére történő finanszírozását – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár javaslata alapján – a miniszter hagyja jóvá.

c) Az esedékesség felmerülésekor az előirányzat szakmai kezelője intézkedik a Költségvetési és Kontrolling Főosztálynál a fizetendő összeg átutalásáról.

22. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok – 25-30-33

a) Az előirányzat célja az ipari, kereskedelmi ágazatok polgári védelmi és katasztrófavédelmi rendszere korszerűsítésének, az érintett szervezetek felkészítésének, a minisztériumi főügyelet, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási rendszer működtetésének finanszírozása.

b) Az előirányzat nukleárisbaleset-elhárítással összefüggő célja, vissza nem térítendő támogatás nyújtása az ágazati nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervben és működési utasításban meghatározott feladatok végzéséhez, biztosításához és fenntartásához az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló 248/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 20. §-ának (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a miniszter által kijelölt szervezetek részére.

c) Az NFGM a támogatásra jogosultak részére az évenként meghatározott támogatást – a szerződésben meghatározott határidők figyelembevételével – bocsátja rendelkezésre. A támogatottak a kijelölés alapján hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséről és a támogatási összeg felhasználásáról minden év december 10-éig beszámolót készítenek az előirányzat szakmai kezelője részére.

23. NATO-tagságból adódó ágazati feladatok – 25-30-34

a) Az előirányzat fedezetet biztosít a miniszter NATO tagságból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez az ipari, a kereskedelmi ágazatokban.

b) Az előirányzat jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül előirányzat-módosítással átcsoportosításra kerül a pénzügyi teljesítést végző NFGM Igazgatás részére.

24. Magán és egyéb jogi személyek kártérítése – 25-41

a) Az előirányzat forrást biztosít a tárca, illetve a miniszter által képviselt magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogerős bírói határozatokban, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítésére, továbbá a perrel kapcsola-

tos eljárási költségek (ügyvédi, bírósági díjak stb.) megtérítésére.

b) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, vagy ha az ügyben a tárca képviselőjét nem a Jogi és Koordinációs Főosztály látja el, az ügy tárgya szerint szakmailag illetékes főosztály vezetője a várható fizetési kötelezettségről tájékoztatja a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkárt.

c) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, vagy ha az ügyben a tárca képviselőjét nem a Jogi és Koordinációs Főosztály látja el, az ügy tárgya szerint szakmailag illetékes főosztály vezetője a jogerős bírósági határozatot – annak kézhezvétele után haladéktalanul – megküldi a Költségvetési és Kontrolling Főosztály részére, amely intézkedik a fizetési kötelezettségnek határidőben történő megfizetése iránt.

25. Kincstári díjak - 25-42

a) Az előirányzat, a Kincstár által, az Ámr 108/A. §-a, a 162. § (5) bekezdése és a 162/A. § (5) bekezdése alapján a

aa) fejezeti beruházási előirányzat-felhasználási keretszámlát,

ab) fejezeti kezelésű célelőirányzat-felhasználási keretszámlát

érintő, 2008. évben felszámított számlavezetési díj és rendelkezésre állási díj kifizetéséhez biztosít forrást.

b) A Kincstár a fenti számlákat érintő díjjal az 10032000-01220139-50000005 számú NFGM fejezeti kezelésű célelőirányzat felhasználási keretszámlát terheli meg.

c) A Költségvetési és Kontrolling Főosztály a havonta felszámított kincstári díjakat – melyek magukban foglalják a forintban végrehajtott műveletek, a devizában végrehajtott műveletek, valamint a különdíjak tételeit a rendelkezésre állási díjjal együtt – a kincstári bizonylat alapján ÁHT bontás nélkül számolja el az előirányzat terhére.

d) Az NFGM további kincstári keretszámláit terheli kincstári díj a keretszámlához rendelt fejezeti kezelésű előirányzatot terheli.

26. Kötött segélyhitelezés – 25-47

a) A kötött segélyhitelezési program működtetését és az állami támogatás finanszírozását az NFGM biztosítja. Ennek során az Eximbank által folyósítható kötött segélyhitelek feltételeiről és a segélyhitelnyújtás részletes szabályairól szóló 232/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a hatályos „Hivatalosan támogatott exporthitelek irányelveiről” szóló OECD-megállapodás szerint kell eljárni.

b) A kötött segélyhitelekhez kamattámogatás és adományelem formájában kapcsolódó állami támogatás finanszírozásának fedezetét a Kötött segélyhitelezés fejezeti kezelésű előirányzat biztosítja. Az előirányzat szolgál a segélyhitelezéssel összefüggő szakértői tárgyalások dologi költségeinek, valamint a vonatkozó Korm. rendelet alap-

ján az NFGM által teljesítendő egyéb feladatok finanszírozására is.

c) A kötött segélyhitelezéssel összefüggő döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat az NFGM, a KÜM, a PM, a MeH, a KvVM, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal, az Eximbank és a Mehiv képviselőinek bevonásával, a Korm. rendelet szerint működő Kötött Segélyhitel Koordinációs Szakértői Munkacsoport (a továbbiakban: Segélyhitelezési Munkacsoport) látja el, ügyrendje szerint eljárva.

d) A Segélyhitelezési Munkacsoport elnöke az NFGM nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős szakállamtitkára.

e) A Segélyhitelezési Munkacsoport titkársága feladatait, az előirányzat szakmai kezelője látja el.

f) A kötött segélyhitel konstrukcióban támogatható országok körét a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Tárcaközi Bizottság határozza meg és teszi közzé.

g) Kötött segélyhitel nyújtását a Segélyhitelezési Munkacsoport javaslatával összhangban az NFGM kezdeményezi. A javaslat elkészítéséért az NFGM-ben az előirányzat szakmai kezelője a felelős. A kötött segélyhitel felajánlására nemzetközi versenytárgyaláson történő ajánlattételhez 20 millió EUR értékig a gazdasági és közlekedési miniszter, egyéb esetekben a Kormány jóváhagyása szükséges. Kötött segélyhitelek nyújtásáról a kedvezményezett országokkal kormányközi szerződésekben kell megállapodni.

h) A kötött segélyhiteleket saját forrásaiból az Eximbank nyújtja az arra jogosult országok számára, a kormányközi szerződésben meghatározott feltételekkel.

27. Fejezeti általános tartalék – 25-50-1

a) Az előirányzat a fejezethez tartozó költségvetési intézményeknél év közben felmerülő, előre nem tervezhető feladatok elvégzésére, eseti kormánykötelezettségek teljesítésére és egyéb állami feladatok ellátásának finanszírozására szolgál.

b) A fejezeti általános tartalék felhasználására vonatkozó támogatási igényeket, kérelmet a főosztályok, illetve a titkárságok vezetőinek – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök egyetértésével – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály (az előirányzat szakmai kezelője) részére kell megküldeni. A támogatási kérelmeket részletesen indokolni és szükség szerint dokumentumokkal kell alátámasztani.

c) Az előirányzat szakmai kezelője a kérelmeket összefogja és döntésre előkészíti. A Költségvetési és Kontrolling Főosztály véleményének kikérésével, a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével lehetőség szerint csoportosan, havonta egy alkalommal, jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti. Indokolt esetben, soron kívüli, egyedi eljárással is előterjeszthető.

d) A miniszteri jóváhagyást követően előirányzat szakmai kezelője értesíti az igénylőt, valamint – az engedélyeztetési dokumentum egy eredeti példányának megkül-

désével – a Költségvetési és Kontrolling Főosztályt a kérelem engedélyezéséről, vagy annak elutasításáról.

e) Az engedélyezési dokumentum birtokában a Költségvetési és Kontrolling Főosztály gondoskodik a szükséges előirányzatnak a feladat ellátásában érintett intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításáról.

f) Az előirányzat szakmai kezelője az adott év előirányzata terhére – tekintettel a kincstári határidőkre – legkésőbb november 20-ig tud igényeket befogadni, annak figyelembevételével, hogy a szükséges átcsoportosítások és finanszírozások bonyolítására legkésőbb november 30-ig intézkedni tudjon

g) Az előirányzat felhasználása során az átcsoportosításban érintett intézményre, fejezeti kezelésű előirányzatra vonatkozó szabályokat kell figyelembe venni. Az NFGM Igazgatáshoz átcsoportosított előirányzat felhasználása külön utasítás szerint történik.

28. Fejezeti egyensúlyi tartalék – 25-50-2

a) A Fejezeti egyensúlyi tartalék a Kötv. 52. §-a (1) bekezdésének b) pontja alapján a Kormány engedélyével, az általa meghatározott célra használható fel a kiadások alakulására és a bevételek várható teljesítésére figyelemmel. A Kormány jogosult a Fejezeti egyensúlyi tartalék fejezeten belüli, fejezetek, illetve az államháztartás alrendszerei közötti átcsoportosítására.

b) Az előirányzatot terhelő támogatási igények benyújtásánál, a miniszter előzetes jóváhagyásra történő előterjesztésénél a 3. § 27. pontjának c)–d) bekezdéseiben foglaltak szerint kell eljárni.

c) Az előirányzat szakmai kezelője a kérelmet felülvizsgálja és a rendelkezésre álló előirányzatnak a Költségvetési és Kontrolling Főosztály által történő igazolását követően – a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével – előzetes jóváhagyásra a miniszter részére előterjeszti.

d) A fejezetre összesített NFGM-igényeket tartalmazó anyagot az előirányzat szakmai kezelője készíti elő és a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár küldi meg a Pénzügyminisztérium illetékes szakállamtitkára részére.

29. NFGM fejezeti előre nem tervezett kiadások – 25-17

a) Az előirányzat bevétele az Áht. 92. §-ának (3) bekezdése alapján az NFGM által felügyelt, kizárólag saját bevételből gazdálkodó költségvetési szerv részére évközben a miniszter által előírt és az intézmények által teljesített befizetésekből származik.

b) Az előirányzat a fejezetnél év közben jelentkező olyan többletfeladatok ellátásának fedezetére szolgál, amely feladatok elvégzésére forráshiány miatt nem kerülhetne sor.

c) Az előirányzat felhasználása során a továbbiakban a 3. § 27. pontjának c)–e) és g) bekezdéseiben foglaltak szerint kell eljárni.

Záró rendelkezések

4. §

1. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és egyidejűleg – a 2. pont figyelembevételével – hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezet 2008. évi egyes fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásáról szóló 5/2008. Szabályzat 3. § 1,4–5., 10–14., 28–29., 31–32., 39. pontjai.

2. Azon előirányzatok felhasználására és kezelésére, melyeknek korábbi évekről áthúzódó maradványa van, de a 2008. évben nincs eredeti előirányzata az 1. pontban meghatározott Szabályzat rendelkezéseit továbbra is alkalmazni kell.

3. Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Kötv., az Áht., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, az Eximbank által folyósítható kötött segélyhitelek feltételeiről és a segélyhitelnyújtás részletes szabályairól szóló 232/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerint állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet, az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 2/2008. (II. 18.) GKM rendelet, a Külgazdaság fejlesztési cél előirányzat felhasználásáról, kezeléséről, működtetéséről és ellenőrzéséről szóló 120/2007. (XII. 29.) GKM rendelet, a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló utasítás, az Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló utasítás, a beszerzések szabályozásáról szóló utasítás, a Nemzeti Gazdasági és Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Utasításáról szóló NFGM utasítás, az egységes állami külgazdasági külképviseleti rendszer működtetéséről szóló 8/2005. (XI. 8.) KÜM–GKM együttes utasítás, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről szóló utasítás, a szerződéskötés és nyilvántartás általános szabályairól szóló utasítás valamint a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló NFGM utasítás rendelkezéseit, előírásait kell alkalmazni.

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

1. számú melléklet a 30/2008. (HÉ 53.) NFGM utasításhoz

[illegible]

Budapest, 2008. hónap nap

2. számú melléklet a 30/2008. (HÉ. 53.) NFGM utasításhoz

KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

A MÁK

Kiadási kötelezettségvállalás és számla adatok:

Partner megnevezése:

Jogosult megnevezése:

Partner/jogosult bankszámlája:

Partner bevételi KTK kódja:

Köt. váll. nyilvántartási száma:

Szerződés száma:

Pénzügyi év:

Ellenszámla száma:

Kincstári köt. váll. bejelentési száma:

Fizetési mód:

Számla száma:

Számla nyilvántartási száma:

Számla fizetési határideje:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Kincstári kivonat száma:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK- kód	Pénzforrás- kód	Ügyfélkód (megnevezéssel)	Elszámolási egység (megnevezéssel)	Ügylet- csoport	Analitikus kód (megnevezéssel)	Összeg HUF	Áfa (%)
Összesen HUF								

Megjegyzés:.....

Budapest, 2008.

*

.....
érvényesítő

.....
ellenjegyző

.....
utalványozó

.....
könyvelő

Dátum:

* Az utalványlapon az aláíró személyek nevének előnyomtatott formában történő feltüntetése szükséges!

3. számú melléklet a 30/2008. (HÉ. 53.) NFGM utasításhoz

AZ ELŐÍRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE:ÁHT: □□□□□□

AZ ELŐÍRÁNYZAT SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

Kijelölő személy neve, beosztása: Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:			Kijelölő személy neve, beosztása: Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:		
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ közreműködő szervezet neve		Neve	Aláírása
			Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)*		Szervezeti egysége/ közreműködő szervezet neve
			Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)		
			Teljesítésgazdálkodásra jogosult(ak)		
			Érvényesítésre jogosult(ak)**		
			Utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak)		
			Utalványozásra jogosult(ak)***		

A kijelölés érvényessége: a kijelölés időpontjától.

Kijelölés időpontja: év hónap nap

* A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

** Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a szakmai teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésre jogosult személlyel.

*** Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

**A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter
31/2008. (HÉ 53.) NFGM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium
Iratkezelési Szabályzatáról és Irrattári Tervéről**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) 10. §-a (1) bekezdésének *b*) pontja, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Iratkezelési Szabályzatát és Irrattári Tervét a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. Az utasítás mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatot és Irrattári Tervet az érintettek közvetlenül is megkapják.

3. A minisztérium szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy a munkatársaik az iratkezelési szabályzat előírásait megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák.

4. A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztériumban az iratkezelés rendjével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása a közigazgatási ügyekért felelős szakállamtitkár feladat- és hatáskörébe tartozik.

5. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba, azzal, hogy a minisztérium és jogelődei idejében keletkezett iratokra a vonatkozó iratkezelési szabályzat előírásait és irrattári tervben meghatározott tételszámokat kell alkalmazni.

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

*1. számú melléklet
a 31/2008. (HÉ 52.) NFGM utasításhoz*

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium

Iratkezelési Szabályzata

I.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ának, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.)

Korm. rendelet 2. §-ának megfelelően a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazásában a következő fogalmak használatosak:

Átmeneti (Operatív) irrattár: a minisztérium által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irrattár, amelyben az irrattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irrattárba adás előtti 1 éves őrzése történik;

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogsultságának dokumentált átruházása;

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől a minisztériumhoz érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

Csatolás: az egy ügykörhöz tartozó különböző iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Digitalizálás: papíralapú (nyomtatott) dokumentumok ismétlődő szkennelési művelettel, elektronikus információvá történő átalakítása, ahol az OCR (optikai karakterfelismerő) programok alkalmazásával a szkennelt képekből további információk nyerhetők;

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

Elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámról értesíti annak küldőjét;

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

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

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

Gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal vagy a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

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

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységeként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkezelő: a minisztériumi szervezeti egységek titkárságain az iratkezeléssel és a számítógépes Kormányzati Irat-nyilvántartási Rendszer (a továbbiakban: KIR3) iktatóprogram használatával megbízott, jogosultsággal rendelkező személyek;

Iráttári anyag: rendeltetésszerűen a minisztériumnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Iráttár: az iráttári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai és elektronikus tárolóhely;

Iráttári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni iráttári őrzési idővel rendelkező – iráttári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Iráttári tételszám: az iratnak az iráttári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó kód;

Iráttárba helyezés: az ügyirat iráttári tételszámmal történő ellátása és iráttárban történő dokumentált elhelyezése, és kezelési jogának átadása az iráttárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az iráttárból;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Központi iktatás: az irat központi iktatóban vagy közvetlen kézbesítés (futárral, e-mailen, faxon) esetén a szervezeti egységeknél történő számítógépes nyilvántartásba vétele, az NFGM központi iktatókönyvben történő iktatását követően iktatószámmal való ellátása az iraton és az előadói íven;

Központi iráttár: a minisztérium több szervezeti egysége iráttári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló iráttár;

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a minisztérium iráttári anyagába tartozik vagy tartozott;

Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Levéltárba adás: a lejárt iráttári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Magánirat: nem a minisztérium iráttári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az iráttári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Szkennelés: azon technika, amelynek segítségével bármilyen papíralapú dokumentum elektronikus formában történő átalakítása elvégezhető, ahol a szkennelés során kapott elektronikus kép sorokból és oszlopokból álló adat-szerkezeti állományként jelenik meg;

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

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat összessége;

Ügykör: a minisztérium, valamely szervezeti egység vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

II.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

A Szabályzat a minisztérium valamennyi szervezeti egységére, a minisztériumban bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a minisztérium működése során keletkezett vagy beérkező és onnan továbbított iratára terjed ki.

2. Az iratkezelés szervezete:

A minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, oly módon, hogy az iratkezelés egyes fázisait központi, egyes fázisait osztott (decentralizált) rendben végzi.

A minisztériumi iratnyilvántartás a számítógépes központi iratkezelő rendszer (KIR3) használatával valósul meg. A minisztériumi központi iktatás a 2008. július 1-jén 1-gyel induló főszámos/alszámos „NFGM” megkülönböztető jelzésű minisztériumi iktatókönyvben történik, oly módon, hogy a bontható küldeményeket a központi iratkezelést végző munkatársak iktatják. Szintén 1-es sorszámmal indul az iktatás év elején a minisztérium minden érkeztető- és iktatókönyvében.

A minisztériumban a papíralapú dokumentumok mellett 2008. december 31-ig az elektronikus dokumentumok továbbítása próbaüzemben és blokkonkénti fokozatos kiterjesztéssel kerül bevezetésre. A beérkező ügyiratok év végéig iktatott ügyiratként és elektronikus formában – párhuzamosan – kerülnek továbbításra. Az iktatott irathoz csatolmányként hozzárendelt digitalizált küldeményeket az első címzett szervezeti egységhez kell rendelni és továbbítani.

A papíralapú és az elektronikus dokumentumok átvételének igazolása a KIR3 iratkezelő rendszeren belül elektronikusan történik.

A helyben bontott és ügyintézésre kijelölt küldeményeket a szervezeti egységek iratkezeléssel megbízott munkatársai önállóan iktatják, hasonlóan az e-mailen¹, faxon² érkezett küldeményekhez és a belső keletkezésű levelekhez, amelyeknek iktatása új főszámra, vagy iratfordulat esetén az ügyirat következő alszámára történik.

A minisztériumban a központi küldeménykezelési és iktatási feladatokat a Jogi és Koordinációs Főosztályhoz tartozó központi iratkezelők végzik. A minisztériumi szakállamtitkárságok rendelkeznek szkennelrel, így a közvetlenül hozzájuk érkező vagy a helyben bontható küldemények iktatását és digitalizálását a titkárságok végzik.

A minisztériumban az iratok nyilvántartását az iratkezeléssel megbízott munkatársak (iratkezelők) végzik.

Az egységes minisztériumi iratkezelés érdekében a minisztériumban jelen szabályzatban foglaltak alapján kell az iratokat nyilvántartani és kezelni.

3. Az iratkezelésben részt vevő személyek feladatai

(1) Központi iktató iratkezelője:

Ellátja a küldemények átvételét, bontását, számítógépes iktatását, az irat azonosítására szolgáló adatokat – köztük vonalkódot – tartalmazó iratborítóra/iratpéldány borítóra (11. sz. függelék) történő nyomtatását, ügyiratborítóban³ (előadói ívben) történő elhelyezését, az előirat csatolását és az első címzetthez történő elektronikus továbbítását. Ennek során a címzett/szervezeti egység iratkezelője a minisztériumi levelezőrendszeren keresztül értesítést kap, hogy küldeménye vagy ügyirata érkezett. Az üzenet megnyitásával a kézbesített küldeményt/ügyiratot elektronikusan át kell venni.

Iktatás után elvégzi a papíralapú dokumentumok szkennelését és egyidejűleg – a KIR3-ban használatos – számítógéppel ellenőrzi az elektronikus adattartalom minőségét, intézkedik a digitalizálás során mechanikai okból keletkezett hibák (a gyűrött, szakadt, összetapadt lapok és a nem olvasható részek) újbóli szkenneléssel való javításáról. A nagy terjedelmű, átlagban 50 oldal/lap fölötti iratok és a kötött, fűzött, hitelesített vagy könyvszerű dokumentumok szkennelését nem a központi iratkezelők végzik, hanem azokat mellékletként – papír alapon – a címzettnek továbbítják. Nem szkennelik továbbá azokat a küldeményeket sem, amelyek jelen szabályzat IV. fejezete 1. pontjának (6) bekezdése szerint nem iktatandók.

Ellátja a nem bontható, és felbontás nélkül továbbítandó küldemények számítógépes érkeztetését (zárt borítékon) és a címzetthez kézbesítőívvel átvételre történő továbbítását.

(2) Központi kiadó, irattáros:

Ellátja a szervezeti egységektől átvett kiadmányok továbbítását, valamint az aláírás nélküli (s.k. jelölésű) kiadmányok továbbítás előtti hitelesítését.

Bevezeti a számítógépes nyilvántartásba a kiadmányok továbbítását, és – az irattári terv alapján – végzi az iratok irattárba helyezését, az iratkölcsonzéssel kapcsolatos feladatokat.

Előkészíti a szervezeti egységektől központi irattárazásra kijelölt iratanyagok iratborítóban, konténerdobozokban történő átvételét és ellenőrzi, hogy a KIR3-as iktatórendszeren átvezetésre került-e a kijelölt iratok irattári tételszáma, azok helyessége. Az így leadott iratokat a központi

¹ A szervezeti egység iratkezelőjének a felelőssége, hogy a papíralapon, e-mailen vagy faxon érkezett küldemények iktatása előtt fordítson figyelmet az előzményekre, hogy a már egyszer iktatott iratra ne iktasson újabb, ugyanazon tartalmú küldeményt.

² Ezen küldeményeket a „nem iktatandó” állapotra kell visszaállítani azért, hogy a rendszer a továbbiakban ne kezelje a tételeket.

³ Ügyiratborítónak (előadói ívnek) nevezzük a teljes ügyiratot magában foglaló borítót, míg az iratborító a főszám részét képező alszámhoz tartozó irat(ok) borítója, mivel az ügyben keletkezett első irat (kezdőirat) iktatáskor az egyes alszámmal kapja, és azok iratfordulatai (ügyiratdarabjai) lesznek a további alszámok az ügyintézésen belül.

irattár tételesen megvizsgálja, azokat időrendben a forrásdokumentumokhoz csatolja és megfelelőség esetén az iratokat a központi tárolásra alkalmas irattári dobozokban elhelyezi.

Gondoskodik az iratok raktári elhelyezésének KIR3-rendszeren történő átvezetéséről.

Közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a levéltári átadás előkészítésében.

(3) Szervezeti egységek iratkezelői:

Gondoskodnak a papíralapú iratok és a KIR3 iratkezelő rendszerben átadott adatok egyezőségéről, megfelelőségéről, tovább a csatolmány meglétéről.

Átvesszik a megfelelően rögzített iratokat, ellenkező esetben a küldő szervezeti egységhez visszaküldik.

A vezetői utasítások meghatározásáig az iratokat a címezett megjelölésével, de a szervezeti egységre iktatják és továbbítják a KIR3 iratkezelő rendszeren belül.

A központi iktatótól számítógépen átvett vagy más szervezet egységektől átirányított iratokat szignálásra bemutatják a szervezeti egység vezetőjének. Ezt követően a számítógépes nyilvántartást kiegészítik a kijelölt ügyintéző nevével, az elintézési határidővel, az esetleges vezetői rájegyzésekkel. Az iratokat átadják az illetékes ügyintézőnek.

Abban az esetben, ha az ügyintéző a feladat elvégzését követően nem tudja – pl. távolléte esetén – az elkészített kiadmányt a KIR3 iratkezelő rendszer alkalmazásával továbbítani, a szervezeti egység iratkezelője a következők szerint jár el.

Az ügyintéző kérésére elkészítik a szükséges iratpéldányokat, azokat véleményezésre, válaszadásra vagy tájékoztatás céljából továbbítják a kijelölt közreműködőknek és az egyes iratpéldányok címezettjeit a számítógépes nyilvántartáson is átvezetik annak érdekében, hogy a részfelelős szakterületek a válaszlevelet az eredeti iktatószámra válaszszámmal elkészíthessék. Egyidejűleg az elektronikus csatolt dokumentum(oka)t a közreműködőknek továbbítják.

Áthelyezik a szervezeti egységek vagy a munkatársak személyes postafiókjára érkező elektronikus küldemények közül az ügyintézésre kijelölt tételeket a KIR3 iratkezelő rendszerben beállított „Beérkező üzenetek” mappában. A beküldő címének megmaradása érdekében az áthelyezés végrehajtása két módon történhet: a megnyitott levélből File menü/Áthelyezés másik mappába funkcióval vagy „fogd és vidd” (drag and drop) művelettel. A KIR3 e-mailkezelő modulból érkeztetett/iktatott tételekhez 1-1 csatolmány keletkezik a beküldő/eredeti e-mailjének minden egyes csatolt dokumentumáról.

Gondoskodnak a belső keletkezésű iratok iktatásáról és intézkednek az iktatott iratok, iratpéldányok, kiadmányok más minisztériumi szervezeti egység(ek)hez vagy központi iktatóhoz, irattárhoz – kézbesítők útján – történő továbbítása iránt.

A belső keletkezésű ügyiratokat – ha azt jogszabály vagy belső előírás nem tiltja – elektronikus formában,

elektronikus aláírással ellátva kell továbbítani. A továbbítás történhet iktatott e-mail formájában vagy a KIR3 iratkezelő rendszerben küldött csatolmányként.

Ha a papíralapú kiadmány előállítására és továbbítására van szükség a KIR3 iratkezelő rendszerben elvégzendő műveletek a következők:

a) csatolni az aláírt kiadmánnyal megegyező elektronikus változatot,

b) a kiküldés tényét – a továbbítás módjától függetlenül – visszavezetni az alszámon (állapotát postázottra kell módosítani),

c) a postázó részére továbbítani.

Gondoskodik az iratok vezető részére történő átadásáról.

(4) A szervezeti egységek vezetői⁴:

KIR3-ban történő aktív vezetői közreműködés esetén

A KIR3 rendszerben átvesszik a központi iratkezeléstől érkezett vagy más szervezeti egységektől átirányított iratokat (beleértve az elektronikus küldeményeket, digitalizált dokumentumokat).

Következő felelősként kijelölik (szignálás) az iktatott irat ügyintézőjét, a végrehajtás határidejét, valamint a bevonandók körét, ezt követően „továbbítással” az ügyiratot átadják az ügyintézőnek.

A szignálási utasításokat a KIR3-rendszerben a vezető meghatalmazottja és funkcióban a vezető által kijelölt munkatárs is végezheti.

A KIR3-rendszerben átvesszik az ügyintéző által elkészített és jóváhagyásra hozzájuk továbbított válasziratot, megfelelőség esetén elektronikus aláírásukkal ellátják és a következő jóváhagyóhoz vagy a kiadmányozóhoz továbbítják.

(5) Ügyintézők⁵:

Gondoskodik

– az ügyiratok ügyintézésre történő átvételéről, a saját iratpéldányok lekérdezéséről (a KIR3 iratkezelő rendszerben),

– az ügyintézőre szignált ügyiratok „Feladataim” címszó alatti lekérdezéséről (a KIR3 iratkezelő rendszerben),

– a bevonandók köréhez szükséges iratpéldányok elkészítéséről és továbbításáról, annak érdekében, hogy a társfőosztályok vezetői az ügyintézőt kijelölhessék és az ügyintézők a hozzájuk címzett iratpéldányokra az alszámos választ elkészíthessék,

– a beérkezett vélemények alapján a válaszirat tervezetének összeállításáról, amelyet a főszám következő alszámára iktatnak, és az iratot papíralapon és elektronikus csatolmányként is jóváhagyásra a szervezeti egység vezetőjének továbbítanak,

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

⁴ A folyamat vezetői közreműködés esetén, illetőleg a (4) bekezdésben foglaltak hiányában a (3) bekezdésben leírtak szerint működik a szignálás.

⁵ Aktív közreműködés esetén.

– az irattári tételszám iratborítón és a KIR3 iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről (amelynek meghatározása az ügy lezárásáig kötelező),

– az államigazgatási eljárás általános szabályai szerint és a szignáló által vagy az ügyiratban egyébként meghatározott határidőben a részükre átadott iratok végrehajtása menetének figyelemmel kíséréséről (pl. iratpéldányok szétküldése, vélemények, információk begyűjtése, kiadvány létrehozása, továbbítása vezetői jóváhagyásra stb. feladatok végrehajtása a KIR3 iratkezelő rendszer alkalmazásával),

– a kapcsolódó papír alapú példányok iratborítóban történő elhelyezéséről és az ügyirattal együtt történő megőrzéséről.

4. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a miniszter felelős.

A minisztériumi iratkezelés felügyeletét és irányítását – a minisztérium vezetője által átadott hatáskörben – a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője látja el, aki évente ellenőrzi a szabályzatban foglaltak végrehajtását, eredményéről jelentést készít a minisztériumi felső vezetés részére, intézkedik a szabálytalanságok felszámolása iránt és szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

Az elektronikusan tárolt adatokkal kapcsolatos biztonsági előírásokat és a hozzáférési jogosultságokat a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 7/2008. (IX. 24.) NFGM utasítása az Információbiztonsági Szabályzatról tartalmazza.

III.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

1. A küldemények átvétele

(1) A minisztériumnak –, valamint a minisztérium címére a szervezeti egységeknek – vagy a minisztérium munkatársai nevére szóló küldemények postán, futárral, kézbesítővel, továbbá faxon és elektronikus úton érkeznek.

Átvételre jogosultak:

– a postai küldemények esetében a postai meghatalmazással rendelkező központi iratkezelő,

– a futárral vagy kézbesítővel érkező küldeményeknél ugyancsak a központi iratkezelők,

– az e-mailen, faxon érkező leveleknél a címzett, vagy az általa megbízott személy,

– a munkaidő után érkező küldemények esetében a minisztériumi rendészet dolgozói és

– a címzett, vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

(2) A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni

– a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

– a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

– a küldemény borítékjának vagy egyéb csomagolásának sértetlenségét.

(3) Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét az átvevő a kézbesítőokmányon óra, perc pontossággal köteles megjelölni.

Tértivevényes küldemények átvételét követően az átvevő gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Az e-mailen és faxon érkező irat átvételét a számítógép és a fax naplózza.

Amennyiben a minisztérium valamely szervezeti egységének munkatársa veszi át a küldeményt, akkor köteles az átvételt az iraton aláírásával igazolni, és az e-mailt vagy a fax másolati példányát az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységhez továbbítani. A szervezeti egység munkatársa a küldemény átvételét követően – annak sürgősségétől függően – soron kívül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén köteles az irat iktatásáról gondoskodni.

(4) Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvételekor jelölni kell, hogy az sérült, vagy felbontva érkezett. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. A hiányosságról jegyzőkönyvet kell készíteni és a küldő szervet, szervezeti egységet, személyt értesíteni kell.

(5) Sürgősség kezelése

A gyors elintézészt igénylő „azonnali”, „sürgős”, „soron kívüli” jelzésű küldeményeket az átvevő köteles a címzettnek, vagy az illetékes szervezeti egység ügyiratkezelőjének soron kívül átadni.

(6) Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt soron kívül továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a küldő szervnek, szervezeti egységnek vagy személynek. A tévesen érkezett küldeményekről a központi iratkezelőnek külön jegyzéket kell vezetnie.

(7) Biztonsági intézkedések

Az elektronikus úton érkező irat átvételekor, a minisztériumi biztonsági rendszerek a tűzfalon történő átlépéskor automatikusan gondoskodnak a vírusvédelemről, míg a mágneses adathordozón (CD, DVD) benyújtott adatok esetében az átvevő az Informatikai Biztonsági Utasítás szerint köteles eljárni a számítógépes vírusok elleni védekezés érdekében.

2. A küldemény felbontása

(1) A minisztériumhoz érkező küldeményeket a (2) bekezdésben felsoroltak kivételével, a központi iratkezelők bontják fel.

(2) Felbontás nélkül kell továbbítani

- a miniszter vagy az államtitkár nevére szóló,
- a Humánpolitikai Főosztálynak címzett,
- a névre szóló, egyértelműen magánjellegű, továbbá
- a „saját kezű felbontásra” szóló, vagy
- a minősítési jelölést tartalmazó

küldeményeket, amennyiben arról a felsoroltak írásban külön nem nyilatkoztak.

A küldeménynek a minisztériumhoz történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztetőazonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Ezt követően a központi iratkezelő a bontatlanul érkeztetett küldeményt kézbesítővel a címzett részére továbbítja.

(3) Küldemény téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell zárni, rá kell írni a felbontó nevét és azt, hogy „tévesen felbontva”. A küldeményt sürgősen kézbesítő ívvel át kell adni a címzettnek. Ha a felbontott küldeményben minősített irat van, a felbontásról három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, 1 pd a küldeménnyel együtt a címzettnek, 1 pd a feladónál, 1 pd a felbontást végző szervnél marad, és a minősített iratokat nyilvántartásba vétel céljából a titkos ügykezeléssel megbízott iratkezelőhöz kell továbbítani.

A küldemény felbontója a felbontás tényét a kézbesítő íven is köteles rögzíteni, amelyet aláírásával és az átvétel dátumának megjelölésével igazolnia kell.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje vagy felhatalmazottja, bontás után a hivatalos küldeményt iktatásra a szervezeti egység iratkezelőjének köteles átadni.

(5) A küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell. Ha a küldemény hiányos, akkor azt az iraton jelölni kell. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.)

(6) A küldemény borítékját meg kell őrizni és az irathoz csatolni kell, amennyiben a benyújtási időpont jogkövetkezménnyel járhat, a beküldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani és a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett, vagy ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

IV.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE (KÖZPONTI IKTTATÁSA)

1. Iktatási rendszer

(1) A minisztériumban az iktatás központi (ÉRK, SZLA jelölésű) érkeztető- és (NFGM, HUM, SZERZ jelölésű)

iktatókönyv(ek)ben KIR3-programmal elektronikus úton történik. Minden, a minisztériumhoz érkező vagy a helyből indított irat a tartalmától függetlenül – a 2. pont (6) bekezdésében foglaltak kivételével – beérkezéskor automatikusan érkeztetőszámot és az iktatás sorrendjében iktatószámot kap.

A nem iktatandó és a nem bontható küldemények a központi iktatóban az érkeztetőszámon kerülnek nyilvántartásra és az első címzetthez továbbításra, annak érdekében, hogy visszakereséskor a küldemény helye a nyilvántartásból megállapítható legyen. A központilag nem iktatott, de később indokoltan ügyiratnak minősülő küldemények adatai, a számítógépes alkalmazás a **Bejövő irat iktatása** almenüben, érkeztetett küldemény kiválasztásával, az iktatási képernyő kitöltésével kerülnek iktatásra és rögzítésre a KIR3 adatbázisában.

(2) Az iktatás

Az iktatás számítógépes elektronikus iktatóprogrammal történik alszámokra tagolódó főszámos (sorszámos) iktatással. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. 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, ügyiratarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A minisztériumhoz érkező vagy a helyből indított iratok úgy kell iktatni, hogy abból

az irat beérkezésének, iktatásának pontos ideje, az intézkedésre jogosult szervezeti egység vagy személy neve, az irat tárgya, a kezelési feljegyzésekben az elintézés módja (intézkedésre, véleményezésre, tájékoztatásra, megbeszélésre, jóváhagyásra, aláírásra, megjegyzés), iratpéldányok esetében pedig az elvárás (tájékoztatásra, visszavárolag, válaszadási kötelezettség stb.), valamint az irat helye megállapítható legyen.

Az iratokat évenként új sorszámmal kezdődően érkezési és keletkezési idő szerint, emelkedő számsorrendben kell iktatni. Az iktatószámot a KIR3 automatikusan adja. Erre a célra a minisztériumban

– az „NFGM” megkülönböztető jelzésű központi iktatókönyvben történik valamennyi nyílt, beérkező és belső keletkezésű irat iktatása. Ezen iktatókönyvhöz a központi iktatást végző munkatársak mellett valamennyi minisztériumi szervezet egység iratkezelője (igény és jogosultság esetén vezetője, illetőleg ügyintézője) hozzáférhet. Az ugyanazon témához tartozó ügyiratok és iratfordulatok iktatásakor ügyelni kell arra, hogy egy főszámhoz csak $n \times$ egy alszám kerüljön hozzárendelésre (pld. Ügyféleség/személyek, vagy személy/esemény sor), mert a gyűjtőszámos iktatás nem megengedett a minisztériumban,

– az „NFGM-HUM” megkülönböztetésű jelzésű nem nyilvános iktatókönyvben iktatják a humánigazgatási ügyiratokat, a hozzáférési jogosultsággal rendelkező iratkezelők. Más szervezeti egységek számára csak azok az ügyiratok, illetve iratpéldányok láthatók és kezelhetők, amelyeket a Humánigazgatási Főosztály iratkezelője hozzájuk továbbított,

– az „NFGM-SZERZ” megkülönböztető jelzésű iktatókönyvet a szerződéskötésben érintett szervezeti egységek kezelik, amelybe a NFGM központi iktatókönyvtől elkülönített módon kerülnek iktatásra az egyes szerződésekkel kapcsolatos munkafolyamatok (kötelezettségvállalás, fedezetbiztosítás, pályázat kiírása, véleményezés, kiválasztás, aláírt vállalkozási és megbízási szerződések). A „SZERZ” iktatókönyv alkalmazása során – a szokásos adatok mellett – a következő adatokat kell rögzíteni a KIR3 iratkezelő rendszerben:

- a szerződésekhez kapcsolódó státuszt (kötelezettségvállalás kezdeményezése, fedezetigazolás kérése, véleményezés, költségvetési ellenjegyzés, felső vezetői ellenjegyzés, aláírás),
- a kötelezettségvállalás azonosító számát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység rögzíti az ügyirat tárgyában, kötelező módon ebben a formában:
„Kötelezettségvállalás azonosító: xxxxxxxx”
- a szerződés tárgyát a KIR3 iratkezelő rendszerben, a Kötelezettségvállalási Adatlapon/Szerződéses Adatlapon egyértelművé kell tenni. Erről a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek kell gondoskodnia,
- a szerződés típusát az ügyiratfeljegyzés típusánál kell kiválasztani (egyedi támogatás, megbízási, vállalkozás, adásvétel, bérleti szerződés, concessziós szerződés, közhasznú szerződés, pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodások, nemzetközi magánjogi szerződés, egyéb szerződés),
- az aláírt szerződés teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat (lezárás, meghiúsulás, módosítás stb.) alszámonként, a feljegyzés típusánál kell megjelölni (kiválasztani).

A fentiekben leírtak szerint gondoskodni kell az egyes iratok, dokumentumok (e-mailek, faxok) csatolásáról.

Az aláírt és jóváhagyott szerződés 1 példányát a Költségvetési és Kontrolling Főosztálynak – a szerződéstár részére – kell megküldeni.

Az ügyiratok irattárba adásáról a kezdeményező szervezeti egység (Felelős) gondoskodik.

– Az „NFGM-SZLA” (Számlák) megkülönböztető jelzésű érkeztető könyvben érkeztetik a számlákat annak érdekében, hogy ne keveredjenek el és bizonyíthatóan eljussanak az illetékeshez. Az „NFGM-SZLA” érkeztető könyv alkalmazása során a következő szabályokat kell betartani:

- a számlákat csak az érkeztető könyvben kell nyilvántartásba venni (nem iktatandó és érkeztetésekor nem kerül szkennelésre),
- a számlákkal kapcsolatos pénzügyi adatokat nem szabad rögzíteni (pl. kifizetendő összeg nem kerülhet feltüntetésre az érkeztető- és iktatókönyvben),
- a számla kiállítóját a KIR3 partnertörzsből kell kiválasztani,
- rögzíteni kell a számla sorsszámát az erre rendelkezésre álló hivatkozási szám mezőben és a kötelezettségvállalás azonosító számát a tárgy mezőben,
- a számla tárgyának minden esetben meg kell egyeznie az „NFGM-SZERZ” iktatókönyvben rögzítéssel,
- a csatolt teljesítésigazolás (teljesítésösszesítő, elszámolás stb.) a számla mellékletét képezi, melyet a „SZLA „érkeztető könyv mellékletek fülön rögzíteni kell.

(3) Bejövő iratok iktatása, amely történhet:

- új főszámra előzmény nélkül (a központi iktatóban),
- előzményezéssel, a kiválasztott főszám következő alszáma (a központi iktatóban),
- új főszámra, nem bontható érkeztetett küldemény kiválasztásával,
- előzményezéssel a kiválasztott főszám következő alszáma, nem bontható, érkeztetett küldemény kiválasztásával.

Minden esetben érkeztetőszám (küldemény azonosító) is keletkezik.

(4) Belső keletkezésű (kimenő vagy belső) irat iktatása, amely történhet:

- új főszámra, előzmény nélkül és
- alszámra előzményezéssel.

(5) Eljárás téves iktatás esetén, amely történhet:

- bejövő iratok esetén a küldemény felszabadításával (automatikusan törölődik az iktatott tétel), és az újraktatás a megfelelő helyre (főszámra vagy alszámra) elvégezhető,
- belső keletkezésű irat esetén a tétel sztorizálásra kerül, és az iktatás a megfelelő helyen (főszámra vagy alszámra) elvégezhető,
- ügyelni kell, hogy a szervezeti egységhez címzett iratpéldányra adott „válasz” funkcióval végrehajtott alszámos iktatás nem módosítható.

A KIR3-ban sztorizált ügyirat adatai (hasonlóan a manuális iktatókönyvben történt sztorizáláshoz) soha nem tűnik el, az iktatószám újra nem használható fel és a törléssel kapcsolatos információk megőrzésre kerülnek.

(6) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a tananyagot,
- a tájékoztatót,
- a meghívót,
- a pénzügyi bizonylatot, számlát (érkeztetni kell),
- a munkaügyi nyilvántartást,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartást,

- a közlőnyt, a folyóiratot és
- a visszaérkezett térítvevényt.

(7) Az iratok iktatása az iratra nyomott iktatóbélyegző lenyomatának és a központi iktatáskor használatos képernyő mezőinek kitöltéséből áll. A helyből indított iratoknál az iktatóbélyegző lenyomatát nem szabad használni.

(8) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a helyből indított, „sürgös” jelzésű iratokat.

(9) A nem papíralapú, elektronikus adathordozón (pl. CD stb.) érkezett iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, az adathordozót, mint iratot, a kísérőlapot, mint mellékelt iratot együtt kell kezelni. A kísérőlap tartalmazza az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, tárgyát, a küldő és a nyilvántartó aláírását. Egy elektronikus adathordozón az egy ügyszámba tartozó iratok adhatók át. Amennyiben a leírtak nem teljesülnek, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az iratról készített másolatot iratpéldányként kell rögzíteni az iktatókönyvben a címzett kiválasztásával/megjelölésével és a másolaton fel kell tüntetni, hogy „sz. példány”, mint másolat.

(10) Az iktatást végző személy a KIR3-ben rögzíti:

- a beküldő nevét (szervezet vagy magánszemély),
- a küldemény hivatkozási számát (a beküldő nyilvántartási számát, ennek hiányában a beküldő levelének keltezését),
- kivéve számlaérkeztetés esetén, amikor a (2) bekezdésnek megfelelően a hivatkozási mezőbe a számla számát kell rögzíteni,
- az irat tárgyát,
- az előirat számát (hivatkozási szám),
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét vagy az ügyintézésre kijelölt illetékes szervezeti egység vagy személy nevét, ahol az adatok felvitelével az iktatás megtörténik, és az iktatószám megjelenik.

A központi iktató az iraton elhelyezett bélyegzőlenyomat rovataiba beírja az iktatószámot, az iktatás dátumát és a küldeményborítóban/iratborítóban elhelyezi az iratot. A központi iktató a nyilvántartásba vett adatokat a KIR3 segítségével – automatikusan az első címzethez továbbítja és az iktatott iratot, a gépi előállítású kézbesítőívvél az illetékes szervezeti egységhez továbbítja. A központi iktatóban a küldemények szétosztása után az iktatás szervezeti egységenként történik, ekkor a kézbesítőíven több iktatott irat átadása szerepel.

(11) A szervezeti egység iratkezelője, a kézbesítőíven szereplő nyilvántartási szám alapján aláírásával átveszi az iratot, ezzel egyidejűleg az iktatóprogramban is rögzíti az átvételt.

(12) A központi iktató által nem bontott, de központilag érkeztetett küldemények címzethez juttatása és átvétele ugyancsak a kézbesítőívvél történik. A szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján az iktatást az iratkezelők

helyben végzik el, ahogyan a helyből kezdeményezett iratok esetében is.

(13) Az iratra készített véleményt, válaszlevelet, kiadományt az illetékes iratkezelő az adott főszámon belül a következő alszámmra iktatja.

(14) Nem kell új főszámmra iktatni

- a helyből kezdeményezett kiadományokra érkező olyan adatszolgáltatást, tájékoztatót, választ, amely az irat végleges elintézéséhez szükséges és az illetékes ügyintéző az előadóív kiadási, másolási, valamint az iratnyilvántartás megjegyzés rovatában azt jelzi (közbenő intézkedés),

- a minisztérium által készített előterjesztés- és rendelkezések – az egyeztetés során – érkező véleményeket, válaszokat, észrevételeket, mert azok az adott irat iratfordulatai⁶,

- az adott éven belül már lezárt és irattárba helyezett (a/a) ügyiratok szükség esetén aktiválhatók, az év során később jelentkező iratfordulat felmerülésekor, ha egyértelműen megállapítható az ügyirat eredeti főszáma, és előzménnyel elvégezhető a következő alszámmra történő iktatás.

A felsorolt iratokat az érkezés, iktatás sorrendjében a kiadomány főszámának új alszámmra kell bejegyezni.

(15) Egy főszámmra kell iktatni azokat a helyből kezdeményezett kiadományokat, amelyeket egy adott témában rendszeresen készítenek. E főszámon az iratnyilvántartás megjegyzés rovatába be kell írni a „gyűjtő” szót. A beírást az ügyintézőnek a központi iktatónál vagy az iratkezelőnél kell kezdeményeznie. Az ilyen számon nyilvántartott kiadományokat időrendi sorrendben kell a főszám alszámmaira iktatni. Az iktatást az illetékes iratkezelők végzik.

(16) Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az elektronikus iktatóprogramhoz való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik (üzemzavar). Emiatt a „sürgös”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra a hitelesítés szabályai szerint megnyitott papíralapú iktatókönyvben kell iktatni, továbbá, a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

Az iktatás során, amennyiben ismert az elektronikus rendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyvben.

A rendkívüli helyzetben használt iktatókönyvet az év végén le kell zárni, és az iratkezelési segédletekkel együtt tartani.

(17) A központilag iktatott ügyirat adatainak módosítása az ügyiratkezelés (ügyiratok karbantartása, lekérdezése) funkció behívásával lehetséges. Az egyes hozzáférési

⁶ 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 41. § (3) bekezdése szerint „az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámmakon kell nyilvántartani.”

jogosultságokat felhasználónként a rendszergazda állítja be.

(18) Az elektronikus iktatókönyveket év végén le kell zárni, oly módon, hogy abból új főszámra, illetve alszámra történő iktatás már ne történhessen. Minden évben január 1-jén új iktatókönyvet kell nyitni.

2. Iktatószám

Az iktatószám az irat azonosítására szolgáló jel. Felépítése a KIR-ben:

- iktatókönyv azonosító/főszám-alszám/év, amely az iktatókönyv azonosítását szolgálja,
- ezen belül a főszámok és azok alszámai folyamatosan, ismétlődés és kihagyás nélkül következnek egymás után,
- az iratpéldány az iratnak azonos tartalmú, önállóan kezelhető, továbbítható előfordulása. Azonosítása az alszámon belül folyamatos, ismétlés nélküli sorszámmal történik, amely a KIR3 nyilvántartásának alapja, legkisebb oszthatatlan egysége.

A főszám egy hat karakterből álló szám, amely az év elején 1-gyel indul és év végére 999999-ig növekedhet. Ezután két tört vonal között helyezkedik el az intézkedés

folyamatát jelölő alszám, amely ugyancsak 1-gyel indul, és korlátlan számig növekedhet a főszámon belül. Utána az aktuális évszám zárójelben. Az iktatószám végén az iratpéldány szerepel a következő szerint:

– XXXXXX-n × Y/ (évszám) (n × Z)

Az iktatószám pl. a következő lehet:

– 523-6/2007.

– 523-6/2007.(1)

„ (2) stb. iratpéldány

3. Iktatóbélyegző

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a minisztérium nevét,
- az irat iktatószámát,
- az iktatás dátumát (év, hó, nap) és
- a mellékletek számát.

4. Iktatási adatok

(1) Az iratok iktatásakor az iktatási képernyőn és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni a következő adatokat⁷:

Mező elnevezése	Nyilvántartás	Előadói ív
Iktatószám;	x	x
Iktatás időpontja;	x	x
Küldemény ér.-nek időpontja, módja, érkeztetőszáma	x	
Küldemény elküldésének időpontja, módja;		
Küldemény adathordozójának típusa (papír, elektronikus) adathordozója;	x	
Küldő megnevezése, azonosító adatai;	x	
Címzett megnevezése, azonosító adatai;	x	
Érkezett irat iktatószáma (idegen szám);	x	
Mellékletek száma;	x	x
Ügyintéző szervezeti egység és az üi. megnevezése;	x	x
Irat tárgya;	x	x
Elő- és utóiratok iktatószáma;	x	
Kezelési feljegyzések;	x	
Ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;	x	x
Irattári tételszám;	x	x
Irattárba helyezés időpontja;	x	x

⁷ 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdése.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosítóival.

(2) A KIR3 teljes adatbázis mentéséről az adatbázis és alkalmazás szerver(eket) üzemeltető és a technikát felügyelő informatikai szakterület gondoskodik. Év végén a központi iktatókönyv adatait, a KIR3 felügyeletet ellátó szervezeti egység munkatársa CD-re írja ki, és a levéltári átadásra szánt adatokat ugyancsak elektronikus adathordozóra (CD-re), a levéltár igénye szerint kért formátumban kell kimenteni.

5. Az iratok szerelése és csatolása

(1) Az irat iktatása előtt meg kell vizsgálni, hogy az ügyiratnak van-e előirata. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az érkezett irathoz kell kapcsolni. Iktatáskor a központi iktató ügyiratkezelőjének szerelni kell az irathoz az ugyanabba a témakörbe tartozó, korábban már nyilvántartásba vett előiratot. Ha az előzmény nincs az irattárban, akkor az iratra rá kell jegyezni az előirat hollétét. Az iraton, az iktatási képernyőn, az előadóíven fel kell tüntetni az előirat iktatószámát. Az irat végleges elintézésékor az ügyintézőnek az előadói ívhez szerelnie kell az összes előiratot. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

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

6. Mutatózás

A KIR3 lehetővé teszi, hogy iratokat a tárgy, a beküldő neve vagy iktatószáma és számos egyéb szűrőfeltétel alapján vissza lehessen keresni. Szűkítő feltétel lehet az „Iratkategória”, „Állapot”, „Feljegyzés”, „Sürgösség” és a „Minősítés”, amelynek értékei a legördülő listából választhatók ki. A „Beküldő neve és címe”, a „Hivatkozási szám”, a „Címzett”, az „Örző”, a „Felelős”, a „Szervezetnél már járt” a „Tárgyszavak”, a partner- és címtörzsből vagy az értéklistából választható ki. Az ügyirat tárgyszavak szerinti keresésénél a tárgyszó listában mind a központi, mind a szervezeti tulajdonnal bíró tárgyszavak közül lehet választani.

A tárgyszókészlet – amely az ügyiratok tartalom szerinti csoportosítására szolgál – kialakításánál célszerű az irattári tervben szereplő ügkörök rövid, jellemző és tömörített megnevezését használni. A tárgyév végén az adatbázisban rögzített adatok alapján név- és tárgymutatót kell a KIR3 rendszergazdának készítenie és azt – Excel/ vagy a Levéltári igény szerinti formátumban kimentve – a 4. pont

(2) bekezdése szerinti CD-n tárolt iktatókönyvhöz csatolnia.

V.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Ügyintéző kijelölése (szignálás)

(1) A központi iratkezelő a küldemények bontását követően az iktatási képernyő kitöltésekor a belső partnerállományból kiválasztja a címzettet vagy az ügyrend szerint illetékes minisztériumi szervezeti egységet, majd az iktatási adatok rögzítését követően elkészíti az irat-/iratópéldány-borítót.

(2) Az ügyiratokat/iratokat nem személyre, hanem minden esetben szervezeti egységre kell továbbítani és az ügyintéző személyét rögzíteni kell az „ügyintéző” mezőben.

(3) Az ügyiratkezelő a központi iratkezelőtől átvett iratokat köteles a szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának szignálásra (ügyintéző- és határidő-kijelölésre) bemutatni.

(4) Ha az irat elintézésére nem az (1) bekezdés szerint kijelölt személy/szervezeti egység az illetékes, akkor az adatokat és az iratot – a következő felelősre történő átvitelével – a megfelelő személyhez/szervezeti egységhez kell haladéktalanul továbbítani.

A műveletet az iratkezelő az ügyiratok karbantartása, lekérdezése vagy az iratópéldányok karbantartása, lekérdezése menüből indítva a találati listából kijelöli a megfelelő objektumot (ügyirat/iratópéldány) módosításra megnyitja, és a belső partnertörzsből kiválasztott személy/szervezeti egység részére történő továbbítással végzi el. A megjegyzés rovatba be kell írni, hogy: „illetékességből átirányítva”. Egyidejűleg az iratra rá kell vezetni az illetékes személy/szervezeti egység nevét. Az átirányítást aláírással és dátummal igazolni kell.

(5) A szervezeti egységeknél bontott küldemények iratait – iktatási kötelezettség esetén – az iratkezelőnek helyben kell az érkeztetőszám (küldeményszám) behívásával iktatni, és az iratborítót a KIR3-programmal elkészíteni. A IV. fejezet 4. pontjának (1) bekezdésében leírt hiányzó adatokat az iratborítóra kézzel kell rávezetni.

(6) A szignálásra jogosult a KIR3-ban, illetőleg az iraton – kijelöli az ügyrend szerint illetékes szervezeti egységet vagy a szervezeti egységen belül az illetékes ügyintézőt,

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

2. Iratok nyilvántartása a szervezeti egységnél

(1) Az iratkezelői munkahely kézbesítési funkciójának (Iratmozgás menü Átveendő menüpont indításával keres-

hető le azonosító/dátum/átadó alapján és találati listán jelenik meg annak az iratnak a iratmozgásra vonatkozó adatai (átadó, címzett, azonosító, átadás dátuma stb.) és tárgya, amelyet a központi iratkezelő ügyintézésre a szervezeti egységhez átadott. Az ügyiratkezelő az irat szignálását követően az iktatott ügyirat ügyintéző) megfelelő rovatába (ügyintéző) beírja az illetékes ügyintéző nevét és a feljegyzések rovatban rögzíti a szignáló esetleges utasításait. Ezt követően az iratot átirányítja a kijelölt szervezeti egységhez vagy saját szervezeti egységen belül az ügyintézőhöz. A papíralapú ügyiratot az iktatószám alapján elkészített kézbesítőívvel – aláírás ellenében – átadja a szervezeti egység iratkezelőjének vagy az ügyintézőnek.

Az aláírt kézbesítőíveket le kell fűzni dátum szerinti növekvő sorrendben és megőrizni 1 évig.

(2) Amennyiben az ügyintézés során közreműködők bevonása is szükséges a válaszirat elkészítéséhez, akkor az ügyiratkezelőnek/ügyintézőnek iratpéldányt kell készítenie [Pl. a 234-1/2007. (1) sz. iratból] és a KIR3 útján az érdekelteknek megküldenie [pl. kapják még: 234-1/2007.(2) X. Főosztály, 234-1/2007.(3) Y. Főosztály, 234-1/2007.(4) Z. Főosztály], annak érdekében, hogy a részfelelősök a vélemény elkészítésekor a hozzájuk érkezett ügyirat esetében a „válasz” aktiválásával az ügyiratra az alszámos iktatású válaszlevelet elkészíthessék, mint 234-2/2007., 234-3/2007. és 234-4/2007.

Az elektronikus formában megküldött előterjesztés-tervezetek és egyéb szakmai anyagok minisztériumon belüli véleményezésekor az elkészített válaszokat, a főszám alszámszára iktatva, a csatolmányban elhelyezett elektronikus dokumentumban, korrektúrázva kell megadni.

A főfelelős a beérkezett vélemények alapján állítja össze és készíti elő a kiadmányozásra, az irat következő alszámszára (234-5/2007.) az iktatott válasziratot.

Az ügyintéző a beérkezett észrevételeket a kiadmánytervezethez előzményként minden esetben a kiadmányozónak becsatolja.

(3) Az irat elintézését követően, vagy annak irattárba helyezésekor a szervezeti egységnél az iktatott iratnál a nyilvántartásban és az ügyiratborítón ki kell tölteni a továbbítási mezőt. Az ügyirathoz csatolni kell a KIR3-ban átvett iratot, és ezt követően az adatokat és az iratot át kell irányítani a központi iktatónak, illetve a Központi irattárnak. Az iratokat átvételre elektronikusan kell továbbítani. Az iratkezelő/irattáros az átvételt a számítógépen is rögzíti.

3. Az iratok elintézése

(1) A kijelölt ügyintéző az iratkezelőtől átvett iratot az államigazgatási eljárás általános szabályai szerint meghatározott időben vagy a megjelölt határidőre köteles elintézni.

(2) Ha az irat hatáskör vagy illetékesség hiánya miatt nem a minisztériumhoz tartozik, akkor azt az ügyben illetékes hatáskörrel rendelkező szervezethez vagy személy-

hez kell továbbítani. Az iratot a központi iktatónak kell továbbításra átadni.

(3) Téves belső címzés esetén az ügyiratkezelőnek még aznap, de legkésőbb a következő munkanapon – a szervezeti egység vezetőjének vagy ügyintézőjének az iratborítón történő írásos rájegyzése alapján – továbbítani kell az ügyiratot az illetékes szervezeti egységhez vagy személyhez.

(4) Az iratok intézéséhez iratborítót kell használni, amely az irat és mellékleteinek egyben tartására szolgál, de egyben a kezelési feljegyzéseket és a vezetői utasításokat, egyéb rájegyzéseket is tartalmazza, így a szignálások adatait (államtitkár, szakállamtitkár, főosztály, osztály, ügyintéző, dátum, aláírás) őrzi. Az iratborítón szereplő rovatokat – az előállításhoz képest történt változások átvezetése miatt – ki kell tölteni.

(5) Az iratborító a következő rovatokat tartalmazza:

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

4. Kiadmány

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

(2) A kiadmány egy vagy több címzett részére azonos vagy különböző szöveggel készülhet. A kiadmányt eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, hogy abból egy az irattárban maradjon. A kiadmány első példányát a kiadmányozónak megfelelő minisztériumi levélpapírra kell kinyomtatnia és – a gyors felhasználás érdekében – elektronikusan is továbbítani kell. Az egyes levélpapírminták a minisztériumi intranet hálózaton érhetők el.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- az iktatószámot,
- a kiadmány tárgyát (kivéve a minisztériumi felső vezetők által aláírt levelek esetében),
- a hivatkozási számot (a beküldő számát, ennek hiányában a beküldő levélnek keltezése),
- az ügyintéző nevét, telefonszámát (kivéve a minisztériumi felső vezetők által aláírt kiadmányok esetében),
- a címzett nevét, beosztását, címét,

- a megszólítást és az üdvözlést (ha a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a kiadmányt),
- a kiadmány szövegét,
- a kiadmányozás idejét (dátumát),
- a kiadmányozó aláírását vagy a nevét és mellette az „s. k.” jelölést,
- a mellékletek számát.

A mellékleten fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát (Melléklet a számú irathoz) és a melléklet sorszámát.

A kiadmány irattári példányai:

- ha a kiadmány több címzett részére azonos szöveggel készül, akkor a címzetteket egyenként fel kell sorolni, és a szöveget egyszer kell leírni, ezt követően kell feltüntetni a kiadmányozó nevét és a kiadmányozás dátumát. A KIR3-ban a címzetteket egyenként (értéklistából), vagy „egy létező elosztólista” kiválasztásával lehet rögzíteni. A partnertörzsben nem szereplő címzetteket a feljegyzések vagy a megjegyzés mezőbe lehet beírni vagy új külső partnereként felvenni,

- ha a kiadmány több címzett részére, különböző szöveggel készül, akkor azokat külön-külön, egymást követően kell leírni, az utolsó kiadmány után fel kell tüntetni a kiadmányozó nevét és a kiadmányozás dátumát. Az előző bekezdésben leírt KIR3 funkciók használata ez esetben is érvényes.

(3) Az idegen nyelven készült, vagy érkezett iratok magyar nyelvű fordításának egy példányát az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnél, az ügyintézőnek/ügyiratkezelőnek minden esetben az előadói ívhez kell csatolni.

(4) A Kormány és kabinetjei részére készített előterjesztések, jelentések (mint döntés előkészítő anyagok) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19/A. §-ának (1) bekezdése értelmében a keletkezésüktől számított 10 évig nem nyilvánosak. Ennek tényét az előterjesztések fedőlapján, a jobb felső sarokban fel kell tüntetni. Ugyancsak fel kell tüntetni az előterjesztés-tervezet minden oldalán „a Kormány álláspontját nem tartalmazza” szöveget az előkészítési folyamatban minden fázisában.

(5) Az előterjesztések alakiságára a Kormány ügyrendjéről szóló 1088/1994. (IX. 20.) Korm határozatban foglaltak az irányadók.

(6) A minisztériumi vezetői értekezletek részére készített előterjesztéseket az iratminták között bemutatott alakí forma szerint kell elkészíteni.

5. Az irat elintézésének folyamatában az alábbiak szerint kell eljárni

(1) Ha az irat elintézéséhez más szervezeti egység véleménye nem szükséges, akkor a válasziratot (kiadmányt) az irat főszámának következő alszámára kell iktatni, mert a beérkezett irat és a kimenő irat adattartalma más, és az elektronikus dokumentumkezelés esetén megkülönböztetésük csak külön alszámon lehetséges.

(2) Közreműködők bevonása esetén a 2. pont (2) bekezdésében leírtaknak megfelelően kell eljárni. A példányké-

szítéssel és továbbítással biztosított, hogy a megszólított részfelelősök a véleményüket az ügyirat következő alszámára tudják iktatni, és azt a főfelelősnek továbbítják. A főfelelős – koordináló – a válaszirat elkészítését ugyancsak egy új alszámmra iktatja.

(3) Amennyiben további közreműködők bevonása szükséges, akkor az eljárás ismétlődik.

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

A főszámra/alszámmra történő iktatás gyakorlatát kell alkalmazni

- közbenső intézkedéseknél, ha külső szervezettől, személytől kér a minisztérium véleményt egy irat elkészítéséhez,

- a minisztérium által készített előterjesztés-, jogszabály-tervezetek egyeztetése során.

A tervezetre érkező véleményeket a központi iktató érkezési sorrendben a főszám következő alszámára iktatja.

Az átdolgozott előterjesztés tervezetét a főszám soron következő alszámára kell iktatni.

A további egyeztetésre kiküldött leveleket és az arra érkező véleményeket ugyancsak az adott főszám alszámaira kell iktatni.

6. Feljegyzés

(1) Az iratot feljegyzés formájában kell elkészíteni, ha címzettje a minisztérium más szervezeti egysége, illetőleg annak vezetője, valamint akkor is, ha címzettje a kiadmányozó hivatali felettese.

(2) A feljegyzésben az ügyintéző szervezeti egység nevét és az irat iktatószámát (alatta az ügyintéző nevét, telefonszámát) is fel kell tüntetni.

(3) Ha a feljegyzés olyan irathoz készül, amelynek már van főszáma, akkor azt az irat alszámára kell iktatni.

7. Kiadmányozás

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

(2) A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, továbbá,

- a kiadmányozó vagy a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) Bélyegzők (pecsétnyomók) használata és nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott minisztériumi bélyegzőt kell használni. Sorszámmal ellátott bélyegző a Jogi és Koordinációs Főosztály jóváhagyásával igényelhető. A bélyegző sorszáma a Jogi és Koordinációs Főosztály adja ki az igénylő szervezeti egység részére.

A kiadott sorszámmal ellátott bélyegzőkről a Jogi és Koordinációs Főosztály a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság illetékes szervezeti egységével (anyagraktár) közös nyilvántartást vezet. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző használója, kezelője. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az átvévő szervezeti egység nevét, a bélyegző lenyomatát, az átvévő nevét és aláírását, valamint az átvétel dátumát.

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

A használaton kívül helyezett bélyegzőket (pecsétnyomókat) minden esetben vissza kell szolgáltatni a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság részére megsemmisítés céljából, és ezt a nyilvántartásban dokumentálni kell a bélyegző lenyomatával, az átadó nevével, aláírásával, valamint a visszaadás dátumával.

8. Az iratok továbbítása (expediálás), postázása

(1) A szervezeti egységek által készített, külső szervezet vagy személy részére szóló kiadmányokat – a következők kivételével – a központi iktató továbbítja.

Amennyiben a kiadmányt kézbesítővel juttatják el vagy faxon/e-mailben kell továbbítani, akkor a kiadmányt készítő szervezeti egység iratkezelője gondoskodik a továbbításról. Kiadmányt faxon, valamint e-mailben csak központi iktatószámmon és minisztériumi levélpapír formátumon lehet továbbítani. A továbbítás módját és időpontját az előadói ív elküldve rovatában az iratkezelő aláírásával köteles igazolni. A fax igazolószelvényét és e-mail visszaigazolását az ügyirathoz kell szerelni.

(2) Az iratkezelő ellenőrzi az ügyintézőtől továbbításra és irattározásra átvett iratot. Egyeztetni, ellenőrzi az előadói íven feltüntetett adatok helyességét, az összetartozó iratok meglétét és az ügyintéző által összeállított küldeményhez elkészíti a borítékot, amelyet a továbbítás elküldésének megfelelően [postán, ajánlva, elsőbbséggel, tértivevénnyel (ez utóbbihoz helyben kell kitölteni a tértivevény feladószelvényét) és futárral vagy kézbesítővel] kell megcímezni. A továbbításra előkészített- vagy az elküldött kiadmány iktatószámánál az iratkezelő a KIR3-nyilvántartásban a továbbítás mezőit kitölti és kiválasztja a feladás módját. Az irathoz tartozó előadói ívet, a kiadmány másolatát, az előíratot, stb. az ügyiratban elhelyezi. Az így összeállított kiadmányt postázásra átadja.

A postai küldemények feladását és átvételét a központi ügykezelés munkatársai helyben, a 1055 Budapest, Honvéd u. fsz. 14. sz. postabontóban végzik. A postai úton továbbított küldeményekről naponta postai feladókönyv készül. A sima postai küldeményeket darabszám szerint, az

ajánlott, a tértivevényes leveleket és csomagokat (max. 2 kg-ig) küldeményfajtként elkülönítve kell a feladókönyvbe bejegyezni. A postai küldemények feladását és átvételét a központi ügykezelés munkatársai helyben, a 1055 Budapest, Honvéd u. fsz. 14. sz. postabontóban végzik. A feladás bérmentesítéssel történik. A bérmentesítő gép dátumát minden esetben a következő munkanapra kell állítani, a postai elszállítás menetére tekintettel. A bérmentesítő gép feltöltése a postán történik, amelyet a meghatalmazással rendelkező központi ügykezelők végeznek.

Az NFGM és a 62. sz. posta között létrejött, hatályos szerződés szerint a posta naponta lezárt zsákban kiszállítja a minisztériumnak szóló küldeményeket, és egy menetben, lezárt postazsákban szállítja el a másnapi feladásra összeállított és bérmentesített küldeményeket.

A postabontó, amely közvetlen utcai eléréssel rendelkezik, fogadja és veszi át a minisztérium hivatalos címére kézbesített vagy személyesen beadott küldeményeket, illetőleg adja át a minisztériumi háttérintézményeknek szóló minisztériumi leveleket.

(3) A minisztériumban a küldemények, iratok átadás-átvétele kézbesítéssel történik. A kézbesítők az ügykezelés és a szervezeti egységek között, kézbesítőívvel és dossziében, esetenként kézbesítőkönyvvel, míg a szervezeti egységek egymás között ugyancsak dossziés rendszerben továbbítják az iratokat.

9. Az irattári tételszám meghatározása

(1) A minisztérium irattári terve alapján az irattári tételszámokat az ügyintéző határozza meg és beírja az előadói ív megfelelő rovatába, valamint papíralapú irat esetén az iratra is rá kell vezetnie. Az irattári tételszámot az iratkezelő, az irat központi iktatónak való átadását megelőzően az ügyirat-nyilvántartás adataihoz beírja.

(2) A kiadmány továbbítását követően, a központi kezelőség (központi irattár) az iratot a szervezeti egységektől irattározásra átveszi, és az iraton szereplő irattári tételszám alapján a központi irattárban elhelyezi.

A papíralapú, ún. forrásdokumentumokat az irattári elhelyezésig az ügyintéző szervezeti egységnél kell tárolni annak érdekében, hogy a tárgyév során keletkezett iratfordulatok/alszámok iratait az ügyirat mellett helyezték el. A tárgyévet követően az irattári tételszámmal ellátott és a KIR3-ban lezárt ügyiratokat a központi irattárba kell leadni. Az eredeti ügyirat mellé az alszámos iratok a központi irattárban kerülnek elhelyezésre.

VI.

IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATOK LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Irattározás

(1) Az irattári tervet az iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

(2) Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok ügyköreit (tárgyköreit), azok megőrzési idejét (selejtezési idő), valamint a nem selejtezhető iratok levéltári átadásának idejét. Az irattári tételszámok nem az egyes szervezeti egységek feladatkörei, hanem a minisztériumi feladat- és ügykör⁸ szerint csoportosítottak.

(3) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, annak módosítását a szervezeti egységek javaslata alapján a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője kezdeményezi.

(4) A központi iratkezelésnek, mint központi iktatónak és szkennelőnek az elhelyezése a Jogi és Koordinációs Főosztályhoz tartozó, Honvéd utcai épület fszt.-i irodában van. A minisztériumi iratkezelés központi iktatással, irattárazással és az egyes szervezeti egységeknél történő iratkezeléssel, illetőleg főosztályi operatív irattárazással valósul meg.

(5) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, amelyet papíralapú irat esetén az iratra is rávezeti,
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

A központi irattárazással megbízott személy a szervezeti egységtől átvett iratokat köteles átvizsgálni, hogy azok megfelelnek-e az irattárazási szabályoknak, különös figyelmet fordítva az alszámra iktatott iratok meglétére, azok emelkedő számsorba helyezésére. Ezt követően az ügyirat-nyilvántartás megfelelő mezőjébe bejegyzí az irattárba helyezés időpontját. Gondoskodik az iratok irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe helyezéséről

(6) Valamennyi iktatószámmal rendelkező iratot irattárba kell helyezni, ha az ügyintézés megtörtént vagy ha az iratot csak tájékoztatásul küldték, és külön intézkedés nem indokolt. Az ügyintéző felel az irat irattárba helyezéséért. A kiadás után visszakért vagy iratkiadó bizonylattal az irattárból átvett iratokat az ügyintéző csak addig tarthatja magánál, ameddig az ügy végleg le nem zárul.

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

Az iratsomagban elhelyezett számítógépes „ügyiratki-sérő”-ben⁹ valamennyi ügyiratrész és ügyirattörténet részletes leírása szerepel.

(8) A tárgyévet megelőzően irattárba helyezett (a/a) irat iktatószámán további intézkedést nem lehet kezdeményezni. Újabb iratfordulat esetén a témában jelentkező újabb küldeményt/iratot új főszámra kell iktatni (legyen az külső vagy belső keletkezésű), amelyhez szerelni kell az ügyben korábban keletkezett előiratot. A csatoláshoz/szereléshez eligazodást nyújt, a központi iktatást végző számára a küldő hivatkozási száma vagy az ügyintéző indoklása. Ebben az esetben az ügyiratot az irattárból ki kell emelni.

(9) A tárgyévben, a témában keletkezett, de már irattárba helyezett (a/a) irat csak akkor aktiválható, ha annak újabb iratfordulatát a korrekt hivatkozási szám és pontos tárgya alátámasztja. Ennek hiányában az irat aktiválása nem megengedett, mert az esetleges módosítással, szternírozással a lezárt irat hitelessége nem biztosítható.

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

(11) Az iratok kiadása az irattárból¹⁰

A minisztérium munkatársai – hivatalos használatra – a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságok alapján kérhetnek ki iratokat az irattárból, un. iratki-kérő/iratpólo lappal (továbbiakban: iratki-kérő). Illetékes-ség hiányában más személy részére iratot az irattárból csak a témáért felelős szervezeti egység kiadmányozási jogsultsággal rendelkező vezetőjének a bizonylaton szereplő engedélyével lehet kiadni. A bizonylatot minden esetben az igénylő köteles aláírni. Az irat kiadását és visszavételét az ügyirat-nyilvántartásban is rögzíteni kell.

2. Selejtezés

Az irattárba helyezett iratok selejtezését a központi ügykezelés vezetőjének irányítása mellett a KIR3 rendszer által nyújtott szolgáltatás felhasználásával – az iratoknál bejegyzett irattári tételszám és őrzési idő alapján összeállított selejtezési jegyzőkönyvek alapján – a selejtezési bizottság végzi.

Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

⁸ Pl.: a minisztériumban jogszabály-előkészítéssel több szervezeti egység is foglalkozik, de azok megjelenítése az irattári tervben csak a 100-as vagy a 111-es ügykörszám alatt történik.

⁹ A KIR3-program lehetőséget biztosít a korábban használatos, nagy adminisztrációval járó iratjegyzék összeállítása helyett az ügyiratki-sérő elkészítésére.

¹⁰ A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 63. §-ban nevesített iratki-kérő lapot három példányban kell elkészíteni. Az első példánysorszáma, a kikért irat helyére kerül a kölcsönzés idejére; a második példánysorszáma, a kölcsönzési határidő szerinti sorrendben lefűzve a kölcsönzés határidő-nyilvántartása; a harmadik példánysorszáma (mint megőrzendő példány) bizonylat lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál, amit a segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza: a jegyzőkönyv elkészítésének időpontját, helyét, a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, a selejtezés alapjául szolgáló belső normákat, a selejtezésre kerülő iratok évkörét, azon belül emelkedő irattári tételszám sorrendben az ügykör megnevezését és a selejtezésre kijelölt iratanyag mennyiségét (ifm-ben), a hivatalos bélyegző lenyomatát.

Az iratselejtezésről 3 példányban (a selejtezési bizottság tagjai által aláírt) elkészített selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát jóváhagyásra a levéltárnak kell megküldeni. A levéltár az ellenőrzését követően a jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi. A selejtezés időpontját az ügyirat nyilvántartáson át kell vezetni.

Az irat selejtezését az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.

3. Megsemmisítés

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányaira írt (pecsételt) záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő dokumentumok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az iratok megsemmisítéséről a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjének kezdeményezésére a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság gondoskodik.

A kislejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A selejtpapírt csak zúzott állapotban, vagy zsinaggal átkötött zsákokban szabad átadni a megsemmisítéssel megbízott részére.

4. Levéltári átadás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, 2 példányban elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadás időpontját és az átadásra kerülő iratok jegyzékét a levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Az átadás-átvételi jegyzék tartalmazza: a minisztérium nevét, az átadott iratok évkörét és mennyiségét (ifm-ben), az átadó és átvevő személy nevét, beosztását, aláírását, a hivatalos bélyegző lenyomatát. Az átadásra előkészített iratokat savmentes dobozba kell elhelyezni, a dobozokat címkével vagy felirattal kell ellátni, évkör, irattári tételszám és azon belül iktatószámától-iktatószámig adatok feltüntetésével. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

VII.

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUMON BELÜLI SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK ESETÉN

1. Intézkedések szervezeti egység feladatkörének megváltozása esetén

A szervezeti egység feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervnek az illetékes levéltár értesítése mellett kell intézkednie az érintett irattári anyag elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. A jogutód nélkül megszünt szervezeti egység iratanyagát rendezett állapotban a központi irattár veszi át.

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig [maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 18. § (3) bekezdésében foglaltakra] nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

2. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

A hivatalból távozó (beleértve a minisztériumon belüli áthelyezést is) ügyintézőt és ügyiratkezelőt, vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni, amelynek módját a munkakör átadás-átvétel rendjéről szóló 3/2008. NFGM utasítás alapján a vezető határozza meg. Az iratkezelői munkakör átadása esetén is az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kilépő okmányát (un. sétáló papíráját) a Jogi és Koordinációs Főosztályhoz tartozó központi irattár, csak a dolgozó vezetője által aláírt, az iratok tételes átadás-átvételéről készített jegyzőkönyv egy példányának átadását követően írhatja alá.

VIII.

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A minisztérium megszűnése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a feladatkör végrehajtásáért felelős szervezet vagy személy köteles intézkedni a minisztérium irattárában őrzött iratanyagok további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és hozzáférhetőségéről.

1. számú függelék

(Iktatószám) Hiv. szám:

Pataki János úr részére,
főigazgató
Első Magyar Ügyviteli Rt.

Budapest

Tisztelt Főigazgató Úr!

Szöveg:

Budapest,évhónap

Melléklet:

Üdvözlettel/Tisztelettel:

(Aláíró neve)
főosztályvezető

1055 Budapest, Honvéd u. 13-15. e-mail: név.név@nfgm.gov.hu telefon: +36 1 374 2700 . telefax: +36 1 302 2394

2. számú függelék

(Iktatószám) Hiv. szám:

Pataki János úr részére,
főigazgató
Ellátási Főigazgatóság

Budapest

Tisztelt Főigazgató Úr!

Szöveg:

Budapest,évhónap

Melléklet:

Üdvözlettel/Tisztelettel:

(Aláíró neve)

1055 Budapest, Honvéd u. 13-15. e-mail: név.név@nfgm.gov.hu telefon: +36 1 374 2700 . telefax: +36 1 302 2394

3. számú függelék

A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTER

...../MeH

„Az 1992. LXIII. törvény
19/A. § (1) bekezdése alapján
NEM NYILVÁNOS
.....-tól számított 10 évig

Készült: 70 példányban

..... számú példány

Előterjesztés/Jelentés

a Kormány részére

(az előterjesztés/jelentés tárgya)

Budapest,évhó

Készítette: (név, beosztása)

Látta: (név, beosztása)

Jóváhagyta: (név, beosztása)

4. számú függelék

A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTER

Iktatószám:

Előterjesztés

a Gazdasági Kabinet részére

(az előterjesztés tárgya)

Budapest,évhó

Készítette: (név, beosztása)

Látta: (név, beosztása)

Jóváhagyta: (név, beosztása)

5. számú függelék

A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTER

Iktatószám:

Előterjesztés/Tájékoztatás**a Kormánykabinet részére****(az előterjesztés/tájékoztatás tárgya)**

Budapest,évhó

Készítette: (név, beosztása)

Látta: (név, beosztása)

Jóváhagyta: (név, beosztása)

6. számú függelék

MUNKAANYAG

A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTERIUM

Iktatószám:

Munkaanyag**(az előterjesztés tárgya)**

Budapest,évhó

Készítette: (név, beosztása)

Látta: (név, beosztása)

Jóváhagyta: (név, beosztása)

7. számú függelék

TERVEZET
A KORMÁNY ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTERIUM

Iktatószám:

Tervezet
(az előterjesztés tárgya)

Budapest,évhó

Készítette: (név, beosztása)

Látta: (név, beosztása)

Jóváhagyta: (név, beosztása)

8. számú függelék

(Szervezeti egység neve)

(Iktatószám)

Előadó:

F e l j e g y z é s
főosztályvezető úr részére
..... Főosztály

Szöveg

Budapest,évhónap

(Aláíró neve)

9. számú függelék**NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTERIUM**

Postacím: Budapest Pf. 111. 1880

(Iktatószám)

Pataki János

főigazgató

Ellátási Főigazgatóság

Budapest

Pf.

..... (irányítószám)

10. számú függelék**NEMZETI FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI MINISZTERIUM**

Sorszám/év:

IRATKIKÉRŐ / IRATPÓTLÓ LAP (BIZONYLAT)

A számú iratot a minisztérium központi irattárából afőosztály részére átvettem.

Budapest,évhónap.

(olvasható aláírás)

11/a számú függelék

12605E9F038AAC

NFGM / 1461 (2008)**ELŐADÓI ÍV**
Itsz.:Szerelt ügyirat:
Csatolt ügyirat:

Tárgy:	Tájékoztatás		
Felelős:	Közigazgatási Ügyekért Felelős Felelős Szakállamtitkárság / Jogi és Koordinációs Főosztály		
Elintézési határidő:	2008.10.17	Sürgősség:	.
a/a - ba helyezés kelte			
Iráttári tételszám:			
Hivatkozási szám:	Iktatószám:NFGM/1461/1/2008		
Minősítési jelölés:	Nem minősített	Iktatás dátuma:2008.09.17 09:27:50	
Beküldés ideje:	2008.09.17.	Érkeztető száma / dátuma: NFGM_ÉRK / 1572 (2008)	
Beküldő :	X.Y.,		
Ügyintéző :			

11/b számú függelék

12605EB4026780

NFGM/1461/1(1) (2008)**Iratpéldány borító**

Lapszám: 1/1

Szerv neve: **GKM**

Irat jellege: Iktatószám : **NFGM/1461/1(1) (2008)**
Minősítési jelölés: Iktatás dátuma : **2008.09.17 09:27:50**
Hivatkozási szám: Érkeztető száma / dátuma : **NFGM_ÉRK / 1572 (2008)**
Ügyirat felelős: **Közigazgatási Ügyekért Felelős Felelős Szakállamtitkárság / Jogi és Koordinációs**
Ügyirat ügyintéző: **Főosztály**
Iratpéldány ügyintéző:

Beküldő : **X.Y.,****Példány :**

Címzett: **neve: Jogi és Koordinációs Főosztály**
Tárgy: **Tájékoztatás**
Elvart határidő:
Mellékletek:

Szignálási rend

Rövidítések: I = Intézkedésre, V = Véleményezésre, M = Megbeszélésre, T = Tájékoztatásul, III = illetékességből, J = Jóváhagyásra, E = Ellenjegyzésre

Kiadmányozási rend

Feladat	Felelős	Dátum
☐ Válasz Miniszter úr nevében		
☐ Jóváhagyásra		
☐ Aláírásra		
☐ Lássra		
☐ Egyetértésre		

Intézkedések

Renderer: Freesoft KIR Verzió 3.1.5
Lista : iratpeldany_a4.rdf verzió 2006.02.16.

Készítette: Dobolyi Erika
Készült : 2008.09.17 09:29:20

Tartalomjegyzék**Iratkezelési Szabályzat****I. Értelmező rendelkezések****II. Általános rendelkezések**

1. Hatály
2. Az iratkezelés szervezete
3. Az iratkezelésben részt vevő személyek feladatai
4. Az iratkezelés felügyelete

III. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

1. A küldemények átvétele
2. A küldemény felbontása

IV. Az iratok nyilvántartásba vétele (központi iktatása)

1. Iktatási rendszer
2. Iktatószám
3. Iktatóbélyegző
4. Iktatási adatok
5. Az iratok szerelése és csatolása
6. Mutatózás

V. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Ügyintéző kijelölése
2. Iratok nyilvántartása a szervezeti egységeknél
3. Az iratok elintézése
4. Kiadmány
5. Az irat elintézésének folyamatában az eljárás rendje
6. Feljegyzés
7. Kiadmányozás
8. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)
9. Az irattári tételszám meghatározása

VI. Irattározás és az iratok levéltári átadása

1. Irattározás
2. Selejtezés
3. Megsemmisítés
4. Levéltári átadás

VII. Intézkedések a minisztérium megszűnése esetén

1. Intézkedések szervezeti egység feladatkörének megváltozása esetén
2. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

VIII. Intézkedések a minisztérium megszűnése esetén**IX. Függelékek**

1. Levélminta minisztériumi papíron
2. Levélminta felsővezetői papíron
3. Kormányülésre/Államtitkári Értekezletre benyújtandó Előterjesztés/Jelentés fedőlapja
4. Előterjesztés a Gazdasági Kabinet részére fedőlapja
5. Előterjesztés/Tájékoztató a Kormánykabinet részére fedőlapja
6. Munkanyag szakmapolitikai egyeztetésre fedőlapja
7. Tervezet közigazgatási/szakmai-érdekképviselési egyeztetésre fedőlapja
8. Belső feljegyzés alaki kéllékei
9. Céges boríték címkézési minták
10. Iratkiadó bizonylat tartalma
- 11.a Küldeményborító/előadói ív/iratpéldány-borító – főszám
- 11.b Küldeményborító/előadói ív/iratpéldány-borító – alszám

*1. számú melléklet az Iratkezelési Szabályzathoz***A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium****Iráttári Terve**

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

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
114	Miniszteri és vezetői értekezletekről készített emlékeztetők	NS	15
115	Minisztériumi belső szabályzatok	NS	15
116	A minisztérium szervezetének, működésének korszerűsítésével kapcsolatos iratok (SzMSz, főosztályok ügyrendje)	NS	15
117	Más szervtől érkezett szervezeti és működési szabályzatok, szervezeti változással kapcsolatos iratok, munkatervek	10	-
118	A minisztérium hatáskörébe tartozó államigazgatási határozatok előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
119	Hatósági, szakhatósági ügyek iratai	NS	15
120	Munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos iratok	10	-
121	Belföldi, beleértve a minisztériumi bizottságok létrehozásával megszüntetésével, a bizottsági képviselők kijelölésével kapcsolatos iratok	15	-
122	Vezetők belföldi látogatásainak, utazásainak felkészítő iratai	5	-
123	Ágazati érdekegyeztetéssel, érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos iratok	5	-
124	Szakmai kamarákkal, -egyesületekkel, civil szervezetekkel kapcsolatos általános (nem szakmai) jellegű iratok	5	-
125	Sztrájkhelyezettel kapcsolatos iratok	10	-
126	Alapítvánnyal, közérdekű kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok	NS	15
127	Fegyelmi, kártérítési és büntetőeljárás kezdeményezésének iratai	30	-
128	Vizsgálati ügyek külső szervek felhívására	15	-
129	Biztosítási ügyek	10	-
130	Belföldi rendezvényeken való részvétel, protokoll ügyek	10	-
131	Panaszok, közérdekű bejelentések	15	-
132	Felszámolásokról szóló, az ágazati irányítás körébe tartozó végzések	NS	15
133	A minisztérium hatáskörébe nem tartozó, más szervekhez átirányított iratok	5	-
134	Iratselejtezési és iratellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	15
135	Ügyviteli tájékoztatások (név, cím, beosztás stb. változások)	5	-
136	Belső levelezések (névjegykártya-, anyag-, eszköz- és reprezentációs célú igénylések, belső rendezvényekről, munkarend változásról, parkolásról tájékoztatás stb.)	5	-

Iráttári tételazám	Ügymegnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------------------

KOMMUNIKÁCIÓS ÜGYEK

180	A minisztérium sajtótájékoztatási terve, végrehajtásával kapcsolatos iratok	NS	15
181	A minisztérium vezetőinek jelentősebb tárgyalásairól készített tájékoztatók	NS	15
182	Sajtószervek tájékoztatásával kapcsolatos iratok	NS	15
183	A sajtóban megjelenő, több társaságot, költségvetési szervet érintő javaslatok, bírálatok megválaszolásával kapcsolatos iratok	5	-
184	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos közlemények	NS	15
185	A minisztériumi vezetők heti sajtónyilvános eseménynaptára	10	-
186	A gazdaságra, a befektetésekre, az infrastruktúrára vonatkozó információkat nyújtó szervekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
187	A minisztériumi vezetők közszerepléséhez felkészítő iratok	5	-
188	Sajtószemle	5	-
189	A tárcával kapcsolatos tájékoztató anyagok, kiadványok	5	-

JOGI, KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEK

200	Az európai jogharmonizációval (jogközelítéssel) kapcsolatos iratok	15	-
201	Jogszabályok deregulációjával kapcsolatos iratok	NS	15
202	Az európai jogalkalmazás intézményrendszerével kapcsolatos iratok, közösségi segélyek	15	-
203	A közösség joganyagának fordításaival kapcsolatos iratok	5	-
204	Jogi véleményadás bíróságok, külső szervek és személyek megkeresésére	10	-
205	A peres ügyek iratai	30	-
206	A törvényalkotásra, a Kormány jogalkotási programjára és munkatervére, a minisztériumi vezetői értekezlet napirendjére vonatkozó javaslatok	15	-
207	A közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos iratok	15	-
208	A Kormány határozataiban és a minisztériumi vezetői értekezlet emlékeztetőiben foglalt (más néven; kötelezettség-nyilvántartó rendszerben) feladatok nyilvántartása és végrehajtása	NS	15
209	A felügyeleti és munkáltató igazolványokkal kapcsolatos iratok	5	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
211	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának és más belső szabályzatainak véleményezésével kapcsolatos iratok	10	-
213	A minisztérium hivatalos lapja szerkesztésének iratai	5	-
HUMÁNIGAZGATÁSI ÜGYEK			
250	A minisztérium személyi nyilvántartása	50	-
251	A külszolgálattal kapcsolatos ügyek, személyi iratok	25	-
252	Társaságok, költségvetési szervek miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó vezetőinek kinevezésével, felmentésével, javadalmazásával és egyéb munkajogi vonatkozású iratai	50	-
253	Társaságok, költségvetési szervek miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó vezetőinek személyi anyagai	50	-
254	A minisztérium köztisztviselőinek, munkavállalóinak személyi iratai	50	-
255	Személyi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatások, feljegyzések panaszok, kérelmek	5	-
256	A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos iratok	50	-
257	A külföldi beiskolázásra, ösztöndíjakra, tanulmányutakra vonatkozó iratok	10	-
258	Munkakör-azonosítással és korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50	-
259	Az ágazati szakértők, valamint az igazságügyi szakértők kijelölésével kapcsolatos iratok	15	-
260	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek	50	-
261	Szervezetfejlesztéssel, emberierőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	5	-
262	Lakásügyi bizottsági ügyek (LÜB)	15	-
263	Szakszervezeti ügyek iratai	10	-
264	Nyugdíjasokkal kapcsolatos ügyek	10	-
265	Kegyeleti ügyek iratai	10	-
266	Nemzetbiztonsági ellenőrzés iratai a fontos és bizalmas munkakörök betöltésére	50	-
267	Cafeteriarendszerrel kapcsolatos iratok	5	-
268	Munkaügyi perek iratai	10	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
269	Közzszolgálati és munkajogi tárgyú belső szabályzatok és hozzá kapcsolódó anyagok	NS	15
270	Esélyegyenlőségi terv és hozzá kapcsolódó anyagok	10	-
271	Kitüntetések iratai	5	-
272	Teljesítményértékelés, jutalmazás, céljuttatás és minősítés anyagai	5	-
273	Önéletrajzok	5	-
274	A vezetői munkakörök betöltésének pályázatai	5	-
275	Ösztöndíjas foglalkoztatottak anyagai	10	-
276	Nemzeti szakértői/EU-s főtisztviselői pályázatokkal kapcsolatos anyagok	10	-
277	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek	10	-
278	Egyéb humánpolitikai ügyek	5	-
OKTATÁSI ÜGYEK			
280	Minisztériumi dolgozók közigazgatási és ügykezelői vizsgái és szakvizsgái	5	-
281	Minisztériumi dolgozók képzése, továbbképzése	5	-
282	Fejezet szintű képzési, továbbképzési programok tervezése	5	-
284	Ágazati, oktatási szakképzési feladatok (NSZI, OSZT stb.)	15	-
285	Szakképesítő oklevél honosítása	15	.-
286	Vizsgabejelentések, -megbízások, vizsgajegyzőkönyvek	15	-
292	Panaszok, kérelmek, képzéssel kapcsolatos állásfoglalások	5	-
293	Szakképzési szakértői és vizsgaelnöki pályázatok, vizsgáztatásra kijelölt intézmények pályázatai	5	-
294	Szakmai gyakorlattal (gyakornokokkal) kapcsolatos iratok	5	-
KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK			
300	Éves költségvetés előkészítése	15	-
301	A fejezethez tartozó költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratok	0	-

Irattári tételazám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
302	A fejezethez tartozó költségvetési intézmények költségvetésének kidolgozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
303	A fejezethez tartozó költségvetési intézmények beszámolójával kapcsolatos levelezés	10	-
304	Az Államháztartási Hivatal, valamint a Magyar Államkincstár Rt. és a tárca intézményei közötti kapcsolatból eredő levelezések	10	-
305	Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályozások, számviteli politika és kapcsolódó szabályzók, valamint -tervezeteik véleményezése	10	-
306	Leltárak, leltározások, eszközselejtezések iratanyagai	10	-
307	Kötelezettségvállalásokkal, valamint a követelésekkel kapcsolatos ügyiratok	5	-
308	Adó- és egyéb bevallások (pl. magánnyugdíj-pénztári stb.), valamint a kapcsolódó ügyiratok, ellenőrzési jegyzőkönyvek, levelezések	6	-
309	A fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos iratok	10	-
310	A fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetésének kidolgozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
311	A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolójával kapcsolatos iratok	10	-
312	A közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	5	-
313	Tőzsdei bevezetésre készülő vállalkozások támogatásával kapcsolatos iratok	15	-
314	Támogatási szerződés biztosítékeként felajánlott ingatlan vagy ingó jelzálog-szerződések és a hozzá kapcsolódó iratok	20	-
315	A tárca hatáskörébe tartozó közhasznú társaságok működésével, beszámoltatásával kapcsolatos ügyek iratai	15	-
316	A tárca anyagi támogatását kérő ügyekkel kapcsolatos levelezés	5	-
317	A minisztériumi lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos iratok	25	-
318	A lakások és helyiségek bérletével, elidegenítésével, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratok	25	-
319	A minisztérium költségvetésével, a keretek kezelésével, nyilvántartásával, felhasználásával kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	-
320	Munkabérek, tanfolyami díjak, kiküldetések elszámolása, letiltások, járulék átutalások	10	-
321	Minisztériumi köztisztviselők és munkaviszonyban foglalkoztatottak bérnyilvántartásai, társadalombiztosítási, önkéntes nyugdíjbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos elszámolások	50	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
322	Utazási kedvezménnyel (MÁV, VOLÁN, BKV) kapcsolatos iratok	10	-
323	A minisztérium és felügyelete alá tartozó kormányzati és egyéb beruházásokra vonatkozó éves és több évre kitékintő tárcajavaslatok, koncepciók iratai	10	-
324	A kormányzati beruházások előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos okmányok és egyéb iratok	10	-
325	A minisztérium felügyelete alá tartozó, nem kormányzati beruházásokkal összefüggő iratok	NS	15
326	A Tárcán kívüli beruházások irata	10	-
327	A célcsoportos beruházások jóváhagyásának előkészítésével, a beruházási javaslatok és programok előkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	NS	15
328	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervek közötti fejlesztési és beruházási tárgyú együttműködés iratai	15	-
329	Az ágazat építésügyeivel kapcsolatos iratok	10	-
330	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervek szakkönyvtári és dokumentációs ügyeivel, valamint az ágazat műszaki emlékeinek megőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
331	A minisztérium és létesítményei, építési, felújítási, beruházási tervei, iratai	NS	15
332	A minisztérium épület fenntartásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésével, raktározásával, nyilvántartásával, őrzésével kapcsolatos iratok	10	-
333	A minisztérium vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos iratok	15	-
334	A személy- és teherfelvonók, a telefonközpont, a fűtőberendezések üzembiztos működésével kapcsolatos iratok. Az érintés- és tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok jegyzőkönyvei, a feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző mérések eredményei	15	-
335	Az őrzésvédelemmel összefüggő (nem minősített) ügyek és a fegyveres biztonsági őrzéssel kapcsolatos ágazati feladatok	10	-
336	Rendészeti, munkavédelmi, balesetelhárítási ügyek iratai	10	-
337	A minisztérium, valamint az ágazat műszaki emlékeinek megőrzésével kapcsolatos ügyek	NS	15
338	A hivatalos lapok, szakfolyóiratok stb. megrendelésével kapcsolatos iratok	5	-
339	Könyvviteli bizonylatok (számlák, nyugták stb.)	10	-
340	Könyvviteli nyilvántartások	10	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÜGYEK			
350	A minisztérium ellenőrzési terve	10	-
351	A fejezeti felügyeleti költségvetési ellenőrzések (átfogó cél- és témavizsgálatainak) anyagai	15	-
352	Felügyeleti jogkörben végzett ellenőrzések jegyzőkönyvei	NS	15
353	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	-
354	Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról és az ellenőrzések éves tapasztalatairól szóló beszámolók	10	-
355	Az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival, és más külső ellenőrzési szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	-
356	Az ellenőrzések módszertanával kapcsolatos iratok	10	-
357	A vizsgálatok programjaival és a vizsgálatok szervezésével kapcsolatos iratok (megbízólevél, értesítések, a vizsgálat indításáról, felfüggesztéséről, megszakításáról stb.)	10	-
358	A hazai és nemzetközi támogatások felhasználásának monitoringjával (figyelemmel kísérésével) kapcsolatos iratok	10	-
INFORMATIKAI ÜGYEK			
370	Az informatika fejlődését elősegítő koncepciók	NS	15
371	A minisztérium és az ágazatok informatikai fejlődésével kapcsolatos iratok	10	-
372	A kormányzati informatikai rendszer fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos iratok	NS	15
373	Az ágazati elektronikus információs és üzleti kommunikációs rendszerek ügyeivel, szabályozásukkal és fejlesztésükkel kapcsolatos iratok	NS	15
374	Az informatikai biztonsággal összefüggő követelmények meghatározásának iratai	15	-
375	Elektronikus közbeszerzés feltételrendszerével kapcsolatos iratok	10	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
II. KÜLÖNÖS RÉSZ (SZAKMAPOLITIKAI ÜGYEK)			
STRATÉGIAI ÜGYEK			
400	A stratégiaalkotással kapcsolatos iratok (Versenyképességi Program, GKM Stratégia, Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram, egyéb szakmapolitikai stratégiák stb.)	NS	15
401	Az EU Versenyképességi Tanács és a magyar Versenyképességi Tanács ügyiratai	NS	15
402	A Stratégiai Bizottság és a Stratégiai Előkészítő Bizottság ügyiratai	NS	15
403	Fejlesztéspolitikával, regionális politikával kapcsolatos iratok	NS	15
404	Rendszeres és eseti makrogazdasági elemzések, összefoglalók, tanulmányok	NS	15
405	Adó- és járulérendszer szabályozásával kapcsolatos iratok	5	-
406	A foglalkoztatáspolitikai, az oktatás, a szakképzés és az egészségügy szabályozásával kapcsolatos iratok	5	-
407	Az államháztartással, a költségvetéssel, az állami támogatásokkal, és az Információs Társadalommal kapcsolatos iratok	5	-
408	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai [az EU Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC), az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága STEP és WP1 munkacsoportja stb.]	NS	15
409	Társasági pénzügyek	15	-
410	Hitelpolitika, pénzügypolitika, kamatpolitika	15	-
VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÜGYEK			
430	A minisztérium tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratokat	NS	15
431	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátásifelelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	NS	15
432	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	NS	15
433	Portfóliókezelés iratai	NS	15

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------------------

GAZDASÁGFEJLESZTÉSI TÉMÁK**VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉSI ÜGYEK**

460	Gazdaságfejlesztési (beleértve KKV-fejlesztést) stratégiai ügyek	NS	15
461	Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) tervezéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
462	Vállalkozások helyzetének elemzése, beszámolók, monitoring, támogatáspolitikai hatékonyságvizsgálata	5	-
463	Finanszírozó programok és termékek	5	-
464	MFB Rt.-vel kapcsolatos, tulajdonosi joggyakorláshoz köthető ügyek	10	-
465	Vállalkozásokkal, vállalkozásfinanszírozó programokkal kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer	5	-
466	Támogatási előirányzatok, költségvetés	5	-
467	Nemzetközi szervezetekkel, EU-val kapcsolatos szakmai együttműködés, programok	NS	15
468	Hazai szervezetekkel és nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	3	-

ÜZLETIKÖRNYEZET-FEJLESZTÉSI ÜGYEK

500	A szabványosítással, műszaki szabályozással kapcsolatos és mérésüggyel kapcsolatos iratok	NS	15
501	Üzleti fejlesztés politikai, stratégiai anyagok	NS	15
502	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	NS	15
503	Jelentések, beszámolók	5	-
504	Felügyeleti ügyek iratai	5	-
505	A vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése, tájékoztatás	5	-
506	Piacfejlesztési ügyek	5	-
507	Egyéb vállalkozásfejlesztési ügyek és programok	5	-
508	EU és nemzetközi ügyek	NS	15
509	Kamarai, érdek-képviselési, szakmai szervezeti ügyek	5	-
510	Tanácsok, testületek, bizottságok működtetése, titkársági feladatai	5	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
511	Minőségügyi iratok (akkreditálás, Nemzeti Minőségi Díj, Regionális Minőségi Díj, IIASA-Shiba-díj)	10	-
512	A kijelöléssel összefüggő ügyek (kijelölési, bejelentési dokumentumok, megfelelésértékelés, termékfelelősség)	10	-
514	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek	3	-
515	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	3	-
516	Kábítószerekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
517	Nemzeti jelképek használatával kapcsolatos ügyek	NS	15
518	Egyedi kérdések, megkeresések	3	-
VÉDELMI ÜGYEK			
720	Rendkívüli állapot és szükségállapot kihirdetése, fegyveres erők alkalmazásával kapcsolatos anyagok	NS	15
721	A védelem irányításának tervei, adatai a védett vezetési rendszerek anyagai	NS	15
722	A gazdaságmozgósítási informatikai rendszerrel kapcsolatos anyagok	10	-
723	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	NS	15
724	A Befogadó Nemzeti Támogatás és a NATO Biztonsági Beruházási Program anyagai	10	-
725	A védelmi, védelmi igazgatási gyakorlatokkal, felkészítésekkel kapcsolatos anyagok	5	-
726	Minősített időszak tervezése, katonai meghagyás anyagai	5	-
727	Védelmi célú állami tartalékokkal kapcsolatos iratok	NS	15
728	Minősített időszaki termelés (haditechnikai, lakossági fogyasztási cikkek) ügyei	5	-
729	Minősített időszaki lakossági ellátás tervezése	5	-
730	Hadiipari kapacitások, rögzítések, szerződések, előszerződések	5	-
731	Minősített időszaki "Rendkívüli intézkedések" anyagai	10	-
732	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	-
733	Iparikatasztrófa-elhárítás Információs Rendszer jelentések, feldolgozások, költségvetés	5	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
734	Nukleárisbaleset-elhárítási anyagok, Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	10	-
735	ENSZ EGB egyezmény, határon túl nyúló ipari katasztrófák ügyei	NS	15
736	Polgári védelmi költségvetés, beszerzések, készletek selejtezése, továbbképzés iratai	5	-
737	Rendkívüli események bejelentése, intézkedések	5	-
738	A gazdaságfelkészítési tervezés módszertani, jogszabályi és költségvetési kérdései	10	-
739	Katasztrófavédelem ágazati ügyei	10	-
740	Vészhelyzetekkel, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos anyagok	NS	15
741	Nemzeti Válságkezelési Rendszer kialakításának dokumentumai	NS	15
742	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	-
743	Egyéb védelmi ügyek	5	-
NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK TÉMÁK			
VÁLLALATI KAPCSOLATI ÜGYEK			
780	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások (multinacionális cégek) iratai	10	-
781	Beruházások támogatásának iratai	10	-
782	Egyedi kormánydöntésen alapuló szerződések	NS	15
783	Egyedi kormánydöntés körébe tartozó ügyek iratai	10	-
784	Kereskedelemfejlesztési ügyek iratai	5	-
785	Ellentételezési Megállapodások iratai	NS	15
786	Ellentételezési Bizottság ügyeinek iratai	15	-
787	Egyéb ellentételezéssel kapcsolatos ügyek iratai	5	-
788	Külgazdasági stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	-
789	Védelmi és biztonsági ipari pályázati ügyek	NS	15
790	Védelmi és biztonsági iparral kapcsolatos egyéb ügyek	10	0

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÜGYEK			
800	A nemzetközi kormánybizottságok anyagai	NS	15
801	Integrációpolitika	NS	15
802	Az ENSZ EGB közgyűléseivel, bizottságaival és szakosított szerveivel kapcsolatos iratok	NS	15
803	Nemzetközi szervezetek iratai	NS	15
804	Külföldi ügynökség létesítése	NS	15
805	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	NS	15
806	Műszaki-tudományos együttműködés tárgyalási és végrehajtási anyagai, szak-értőcserék	10	-
807	A nemzetközi pénzintézetekkel és segélyszervezetekkel folytatott tárgyalások iratai	15	-
808	A minisztérium utazási tervével kapcsolatos iratok	10	-
809	Külföldi kiutazáshoz a deviza biztosításának iratai	5	-
810	Utazással kapcsolatos ügyek (útlevel, vízum, utazási jegy, szállodai elhelyezés, rent a car stb.)	5	-
811	Úti és tárgyalásjelentések, valamint azok hasznosításával kapcsolatos levelezések	10	-
812	A tárca tartós kiküldötteinek felkészítésével, ellenőrzésével, beszámoltatásával kapcsolatos iratok	10	-
813	Devizagazdálkodás	5	-
814	Gazdaságfejlesztési programok iratai	10	-
815	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	-
NEMZETKÖZI INFRASTRUKTÚRAÜGYEK			
820	ENSZ és szervezeteivel kapcsolatos ügyek	NS	15
826	Többoldalú együttműködés iratai	10	-
828	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok (pl. munkacsoportok, vegyes bizottságok, tárcaközi bizottságok) iratai	NS	15
829	Bilaterális (kétoldalú) ügyek	10	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
830	Állami vezetők és társmínisztériumok felső vezetőinek tárgyalásához készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	
831	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	-
KERESKEDELEMPOLITIKAI ÜGYEK			
850	A kereskedelempolitika stratégiájának és tervezésének iratai	5	-
851	EU szakmai bizottságok és munkacsoportok iratai	5	-
852	WTO-iratok	5	-
853	OECD-iratok	5	-
854	UNCTAD-iratok	5	-
855	Nemzetközi szerződések, egyezmények	NS	15
856	Bilaterális kereskedelempolitika	NS	15
857	Vámügyek	5	-
858	KATI (Kereskedelmi Akadályok Tájékoztató Irodája) ügyiratok	5	-
859	Egyéb kereskedelempolitikai iratok	5	-
EURÓPAI KAPCSOLATOK ÜGYEK			
860	EU-intézmények iratai	5	-
861	EU-közösségi politikák	5	-
862	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsági (EKTB) iratok	5	-
863	EKTB-munkacsoportok	5	-
864	Közösségi jogszabályok nyelvi lektorálásával kapcsolatos iratok	5	-
865	EU-jogharmonizáció és notifikáció iratai	5	-
866	EU-jogsértési eljárások	5	-
867	Egyéb EU-ügyek iratai	5	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI TÉMÁK			
TERÜLETRENDEZÉSI ÉS TELEPÜLÉSÜGYI ÜGYEK			
900	A költségvetési tervezéssel kapcsolatos (éves) ügyek	NS	15
901	A K+F ügyekkel kapcsolatos szerződések és teljesítésigazolások	15	-
902	A társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	-
903	Külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	10	-
904	Belső, külső képzésekkel kapcsolatos ügyek	15	-
905	Vízgazdálkodási és természetvédelmi ügyek	5	-
906	Területi tervezéssel, területrendezési tervekkel kapcsolatos anyagok	NS	15
907	Országos Területrendezési Terv	NS	15
908	Kiemelt térségek, valamint a Balaton, budapesti agglomerációs területrendezési tervei	NS	15
909	Területfejlesztési szabályozási ügyek (Tftv., Országgy. határozatok stb.)	15	-
910	Infrastrukturális létesítményekkel kapcsolatos ügyek	30	-
911	Területrendezési tervek metodikai és tartalmi követelményeivel kapcsolatos ügyek	30	-
912	Országos Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	NS	15
913	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	-
914	Központi területrendezési tervtanács ügyei	NS	15
915	Területrendezési tervek egyeztetésével és elfogadásával, valamint módosításával kapcsolatos ügyek	NS	15
916	Területrendezési tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos ügyek	30	-
917	A területfejlesztés, területrendezése tevékenység elismerésére alapított díjjal (Pro Régió Díj, Táj Díj) kapcsolatos ügyek	NS	15
918	Szakterületi képzés, kutatás	30	-
919	Területi főépítész irodák	15	-
920	Megyei területrendezési tervek	NS	15
921	Területrendezési tanulmánytervek	NS	15

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
922	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	NS	15
923	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	-
924	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	NS	15
925	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	-
926	Várospolitikai ügyek, programok, projektek, integrált városfejlesztés	NS	15
927	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	-
928	Egyéb ügyekben (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek stb.) keletkezett iratok	1	-
929	A településrendezési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak („Palóczy Antal”)	5	-
930	Világörökség (kiemelkedő értékű épületegyüttesek megmentése és hasznosítása)	NS	15
931	Építésüggyel, építészettel, épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos kutatás-fejlesztés	NS	15
932	Építmény- és területrehabilitációs ügyek, helyi védelem	NS	HŐ
933	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	-
934	Az építési jogszabályokkal kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	-
935	Más eljáró építésügyi szakigazgatási szerv kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	-
936	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatás intézése	5	-
937	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	-
938	Szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadási anyagai, háttéranyagok	3	-
939	Településrendezési szakmai, jogi szabályozás előkészítésének iratai	NS	15
940	Településrendezési eszközök véleményezési eljárása	NS	15
941	Településrendezési Tervtanács működésével kapcsolatos iratok	10	-
942	Településrendezéssel kapcsolatos nemzetközi és EU-val kapcsolatos ügyek iratai	30	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
943	Településrendezési tervpályázatok	10	-
944	Településrendezéssel kapcsolatos kutatási, oktatási, továbbképzési, tájékoztatósi ügyek, szerződések iratai	NS	15
945	Településrendezéssel kapcsolatos (hatósági, törvényességi) ellenőrzések iratai	10	-
946	Településtervezési tevékenységgel kapcsolatos jogosultságok (tervezői jogosultság, szakértői és igazságügyi szakértői kérelmek) szakmai állásfoglalásával kapcsolatos iratok	5	-
947	Településrendezéssel kapcsolatos szakmai vélemények, állampolgári beadványok, szakmai és civil szervezetekkel való levelezés	5	-
948	Településüzemeltetési szakágazati tevékenységgel kapcsolatos iratok		
a)	szakmai vélemény önkormányzat vagy állampolgár által kezdeményezett ügyekben	5	-
b)	költségvetési javaslatok (ÖGF részére) iratai	5	-
c)	tájékoztatás	3	-
d)	egyéb kisebb jelentőségi iratok	1	-
e)	egyres közszolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	-
949	Településüzemeltetési Tanács működésével kapcsolatos iratok	NS	15
950	Települési hulladék közszolgáltatási fejlesztéseinek támogatásával kapcsolatos iratok		
a)	támogatott pályázat esetén a támogatás évét követően	5	-
b)	Regionális fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatások iratai	5	-
951	Minisztériumoktól, hivataloktól érkezett településüzemeltetéssel kapcsolatos iratok	3	-
952	Településfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
a)	elvi ügyek iratai	NS	15
b)	egyedi ügyek iratai	5	-
953	Településrendezéssel kapcsolatos iratok	5	-
954	Országos, regionális és megyei szintű területfejlesztési koncepciók, programok, területrendezési tervek, jóváhagyott tervek, valamint egyeztetési anyagok és résztervek	NS	15
955	Területrendezéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	-
956	Pince-, partfal- és földcsuszamlásveszély-elhárítással kapcsolatos iratok		
a)	pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok	10	-
b)	vis maior támogatásokkal kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	-
957	Kiemelt projektek	15	-

Irattári tételazám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
958	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	-
959	Várossá nyilvánítással kapcsolatos iratok	NS	15
ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÉPÍTÉSZETI ÜGYEK			
1000	Építészeti és környezetkultúra, az épített környezet állapota, minősége, védelme	NS	15
1001	Építészeti és környezetfejlesztési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak („Pro Architectura”, „Ybl Miklós”, „Év lakóháza”, Kós Károly díj” stb.)	NS	15
1002	Világörökség (kiemelkedő értékű épületegyüttesek megmentése és hasznosítása)	NS	15
1003	Építésüggyel, építészettel, épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos kutatás-fejlesztés	NS	15
1004	Építészeti tervpályázatok ügyei	5	-
1005	Építészet és értékes alkotásainak megismertetése, szakmai tájékoztatás, információ, propaganda, kiállítás, film ügyei	5	-
1006	A központi építészeti-műszaki tervtanács működésével kapcsolatos iratok, állásfoglalások	NS	15
1007	Építmény- és területrehabilitációs ügyek, helyi védelem	NS	HŐ
1008	Részben állami tulajdonú szervezetek ellenőrzésének iratai	10	-
1009	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	-
1010	Az építési jogszabályokkal kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	-
1011	Építésügyi szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök telepítése	NS	15
1012	Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások	NS	15
1013	Építésügyi hatósági dolgozók képesítési feltételei és továbbképzésük	5	-
1014	Az építésügyi hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	5	-
1015	Más eljáró építésügyi szakigazgatási szerv kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	-

Irattári tételazám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
1016	Az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási és rendeltetés-változási engedélyezési, telekalakítási, kötelezési, ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos eljárások és felügyeleti intézkedések	NS	15
1017	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	NS	15
1018	Építésfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	-
1019	Építésügyi minőségbiztosítás, minőségvédelem	15	-
1020	Felvonók létesítése, üzemeltetése, ellenőrzése	15	-
1021	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	15	-
1022	Építésügyi szabványosítás	NS	15
1023	Az MSZT műszaki bizottságai tevékenységével kapcsolatos iratok	5	-
1024	Az építő és építőanyag-ipar gazdasági folyamainak elemzése, tanulmányok	10	-
1025	Építésügyi hatósági iratok külföldi ügyintézése	5	-
1026	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatás intézése	5	-
1027	Mérnöki és építészkamarákkal való szakmai kapcsolattartás, tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos tájékoztatás adása	5	-
1028	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok:		
a)	építésügyi bírság	10	-
b)	egyéb bírságok és általános iratanyagaik	3	-
1029	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények	5	-
1030	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	-
1031	Építő-, építőanyag-ipari szakképzés iratai	15	-
1032	Szakmagyakorlással kapcsolatos hatósági ügyek	NS	15
1033	Nemzetközi kapcsolatok, együttműködések, bizottsági ügyek	5	-
1034	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	-
1035	Európai uniós jogharmonizációs ügyek és munkacsoportok iratai	10	-
1036	A költségvetési tervezéssel kapcsolatos (országos hatáskörű) ügyek	NS	15
1037	A regionális közigazgatási hivatalok szervezetében működő állami főépítési irodákkal kapcsolatos titkársági feladatok ellátásával összefüggő iratok	15	-
1038	Vízgazdálkodási és természetvédelmi ügyek	5	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
1039	Működéssel kapcsolatos iratok	5	-
1040	Technikai és egyéb iratok	5	-
1041	Kiemelt projektek	15	-
1042	Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara törvényességi felügye- letével kapcsolatos iratok	15	-
1043	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	-
1044	Külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	10	-
1045	Belső, külső képzésekkel kapcsolatos ügyek	15	-
1046	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	-
1047	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	NS	15
1048	A K+F ügyekkel kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	15	-
1049	Az ÉMI Kht.-val kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	NS	HŐ
1050	A Nemzeti Építészeti Tanács (NÉT) tevékenysége során keletkezett iratok (em- lékeztetők, építészetpolitikai dokumentumok)	10	—
TERÜLETFEJLESZTÉSI ÜGYEK			
1100	Fejlesztési tanácsok döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok (térsgégi, regioná- lis, megyei, térségi kistérségi tanácsok)	5	-
1101	A II. Nemzeti Fejlesztési Terv, Új Magyarország Fejlesztési Terv (operatív programok, akciótervek, IH-ügyek, zászlóshajó programok)	NS	15 -
1102	Megyei, kistérségi tanácsok programjaival kapcsolatos területfejlesztési kon- cepciók	10	-
1103	A költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	NS	15
1104	A K+F ügyekkel kapcsolatos szerződések és teljesítésigazolások	15	-
1105	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggő ügyek, az in- tézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	15	-
1106	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	-
1107	Külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	10	-

Irattári tételazám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
1108	Decentralizált támogatási döntések elemzése	5	-
1109	Területfejlesztési kutatások, tervek	NS	15 -
1110	Vállalkozási övezetekkel kapcsolatos ügyek	15	-
1111	Belső, külső képzésekkel kapcsolatos ügyek	15	-
1112	Regionális, megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos ügyek	5	-
1113	Területfejlesztési támogatásokkal (pályázatok, egyedi ügyek, szerződések, központi döntések)	15	-
1114	Vízgazdálkodási és természetvédelmi ügyek	5	-
1115	Európa Terv és a kapcsolódó kiemelt programok	NS	15
1116	Speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas, nemzetiségi stb.) ügyei	10	-
1117	Regionális repülőterek	15	-
1118	Területfejlesztési szabályozási ügyek (Tftv., Országgy. határozatok stb.)	15	-
1119	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	-
1120	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	NS	15
1121	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	-
1122	Nemzeti Fejlesztési Tervvel, a Nemzeti Stratégiai Referencia Keret területfejlesztést érintő iratok	10	-
1123	Pólus programokhoz kapcsolódó iratok (Európa Kulturális Fővárosa, részvétel pólusprogramok kidolgozásában, végrehajtásában stb.)	5	-
1124	Országos jelentőségű területfejlesztési programok megvalósításával, és támogatásával kapcsolatos iratok	NS	15
1125	A térségi fejlesztési tanácsok döntéseivel kapcsolatos ügyek	NS	15
1126	Módszertani kérdésekkel kapcsolatos iratok	3	-
1127	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok (Operatív Programok Tárcaközi Bizottsága, Tervezési Operatív Bizottság, Fejlesztéspolitikai Irányító Testület, Országos Területfejlesztési Tanács stb.)	5	-
1128	Az Országos Területfejlesztési Koncepció felülvizsgálatával átdolgozásával kapcsolatos iratok	NS	15

Iráttári tételazám	Ügykör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
1129	Szakágazati ügyek (vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.)	5	-
1130	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos iratok	NS	15
1131	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	-
1132	EU-tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	NS	15
1133	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	5	-
1134	EU-jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta)	15	-
1135	Közösségi Kezdeményezések (INTERREG, URBACT, INTERACT, CADSES, CES, SEES, SEE)	10	-
1136	Várospolitikai ügyek, programok, projektek, integrált városfejlesztés	NS	15
1137	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	-
1138	A nemzetközi szervezetekkel (pl. OECD) összefüggő iratok	5	-
1139	Egyéb ügyekben (állásfoglalások, vélemény, információkérés, meghívók tájékoztatók, kiadványok, általános levelezés, illetékességből áttétel stb.) keletkezett iratok	2	-
1140	Ipari parkokkal kapcsolatos ügyek	15	-
1141	Kistérségi Cselekvési Tervvel kapcsolatos dokumentumok	NS	15
1142	A regionális koordinátorok és az önkormányzati és térségi koordinátorok foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok	5	-
1143	Vidékfejlesztési menedzserekkel kapcsolatos dokumentumok (szerződések, beszámolók, feladatok)	NS	15

RÖVIDÍTÉSEK

ÁFT	Átfogó Fejlesztési Terv
ASEAN	Association of South-East Asian Nations (Délkelet-ázsiai Nemzetek Társulása)
AVT	Audio Visual Technology (Audio Vizuális Technológia - Nemzetközi Szabványügyi Szervezet AVT- munkacsoportja)
BIS	Bank for International Settlements (Nemzetközi Befektetések Bankja)
BöC	Beruházásösztönzési célelőirányzat
CEFTA	Central European Free Trade Agreement (Közép-európai Szabadkereskedelmi Megállapodás)
EBRD	European Bank for Reconstruction and Development (Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank)
EFTA	European Free Trade Association (Európai Szabadkereskedelmi Társulás)
EGB-ENSZ	ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága
EIB	European Investment Bank (Európai Beruházási Bank)
EITB	Európai Integrációs Tárcaközi Bizottság
ENSZ és Szervezetei	Egyesült Nemzetek Szervezete
GFC	Gazdaságfejlesztési Célelőirányzat
GVOP	Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (ECOP- Economic Competitiveness Operational Programme)
IIASA	International Institute for Applied System Analysis (Nemzetközi Alkalmazott Rendszer-elemzési Intézet)
IKIR	Ipari Katasztrófaelhárítási Információs Rendszer
ISPA	Instrument for Structural Policies for Preaccession (előcsatlakozási időszak (támogatási alap) strukturális politikai eszközei)
IIASA-Shiba díj	International Institute for Applied System Analysis (Nemzetközi Alkalmazott Rendszer-elemzési Intézet, ahol Shiba a díjalapító japán professzor neve)
ITC	Nemzetközi Kereskedelmi Központ (International Trade Center)
ITDH	Hungarian Investment and Trade Development Agency– Hungary (Magyar Befektetési és Kereskedelemfejlesztési Kht.)
KIOP	Környezetvédelmi és Infrastruktúra Operatív Program (Environment Protection and Infrastructure Operational Programme)
KKV	Kis és Középvállalkozás
NFT	Nemzeti Fejlesztési Terv

NSZI	Nemzeti Szakképzési Intézet
NYENYI lapok	Nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartólapok
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development (Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet)
OECD-ELSA	OECD Foglalkoztatási, Munkaügyi és Szociális Bizottsága (Employment, Labour and Social Affairs Committee)
OECD-LEED	Helyi Gazdasági és Foglalkoztatási Fejlesztés (Local Economic and Employment Development)
OKJ	Országos Képzési Jegyzék
ONER	Országos Nukleáris-baleset Elhárítási Rendszer
OPEC	Organization of Petrol Exporting Countries (Kőolaj-exportőrök Országos Szervezete)
OSAP	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program
OST	Országos Statisztikai Tanács
OSZT	Országos Szakképzési Tanács
PHARE	Poland-Hungary Assistance for the Reconstruction of the Economy (Segítségnyújtás a kelet-közép-európai országok gazdasági szerkezetátalakításához)
RBV	Radiológiai, Biológiai, Vegyi (ellenőrző és figyelő Szolgálat)
ReGéC	Regionális Célelőirányzat
SAPARD	Special Preparatory Programme for Preaccession Aid for Agriculture and Rural Development (az előcsatlakozási időszak mezőgazdasági és vidékfejlesztési speciális akcióprogramja)
SPP	Special Preparatory Program (speciális felkészítő program)
SZT	Széchenyi Terv
UN	United Nations (Egyesült Nemzetek Szervezete=ENSZ)
UNCTAD-ENSZ	Az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (United Nations Conference on Trade and Development)
UNDP-ENSZ	ENSZ Fejlesztési Programja (United Nations Development Program)
Unece	United Nations Economic Commission for Europe (ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága=ENSZ EGB)
UNIDO-ENSZ	Iparfejlesztési Szervezet (United Nations Industrial Development Organization)
WTO	World Trade Organization (Kereskedelmi Világszervezet)

Tartalomjegyzék

Irattári Terv

I. Általános rész

100	Általános ügyek
180	Kommunikációs ügyek
200	Jogi, közigazgatási ügyek
250	Humánigazgatási ügyek
280	Oktatási ügyek
300	Költségvetési és gazdálkodási ügyek
350	Belső ellenőrzési ügyek
370	Informatikai ügyek

II. Különös rész

400	Stratégiai ügyek
430	Vagyongazdálkodási ügyek
460	Vállalkozásfejlesztési ügyek
500	Üzletikörnyezet-fejlesztési ügyek
720	Védelmi ügyek
780	Vállalati kapcsolatok ügyek
800	Nemzetközi kapcsolatok ügyek
820	Nemzetközi Infrastruktúraügyek
850	Kereskedelempolitikai ügyek
860	Európai kapcsolatok ügyek
900	Területrendezési és településügyi ügyek
1000	Építésügyi és építészeti ügyek
1100	Területfejlesztési ügyek

III. Rövidítések

Az oktatási és kulturális miniszter utasítása

**Az oktatási és kulturális miniszter
7/2008. (HÉ 53.) OKM utasítása
a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról
az írásbeli érettségi feladatlapokkal
és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdése, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet 35/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a szociális és munkaügyi miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint rendelkezem.

1. Jelen utasítás hatálya az Oktatási Hivatalra, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetre, az érettségi feladatlapok és javítási-értékelési útmutatók sokszorosításában, szállításában és szétosztásában közreműködőkre, valamint az érettségi vizsgákat lebonyolító intézményekre terjed ki.

2. Ezen utasítás mellékleteként kiadom az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatos minősített adatkezelésre vonatkozó eljárási rendet.

3. Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 10/2006. (OK. 26.) OKM utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban hatályát veszti.

4. Jelen utasítást a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követően az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell tenni.

Dr. Hiller István s.k.
oktatási és kulturális miniszter

Egyetértek:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

**A minősített adatkezelés eljárási rendje
az írásbeli érettségi feladatlapokkal
és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban**

A) Általános eljárási rend

1. A tétלקészítő bizottságok és az elnökök kiválasztása, feladatai

A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárnyak központi írásbeli feladatlapjait és ezek javítási-értékelési útmutatóit az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH)

készítteti el, a szakmai előkészítő tantárgyét pedig a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSZFI) készítteti el és adja át az OH-nak. A közreműködők (többek között tétלקészítő bizottság tagja, fordító, lektor) bevonása során az NSZFI által követendő eljárást – jelen utasítás vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével – az NSZFI belső szabályzata, az adatok átadás-átvételének az OH és az NSZFI közötti dokumentálását az OH határozza meg.

Az írásbeli vizsgák feladatlapjait és javítási-értékelési útmutatóit a tétלקészítő bizottságok készítik el. A tétלקészítő bizottságokat vizsgatárgyanaként kell megszervezni. A tétלקészítő bizottság elnökét az oktatási és kulturális miniszter, illetve a szakképesítésért felelős miniszter, a tétלקészítő bizottság tagjait az OH, illetve az NSZFI vezetője kéri fel. A tétלקészítő bizottság feladatait az OH, illetve a NSZFI vezetője határozza meg. A tétלקészítő bizottság elnök vezetésével működik, az elnök felelős a feladatlapok, javítási-értékelési útmutatók szakszerű, a vizsgakövetelményeknek megfelelő elkészítéséért. A követelményeknek megfelelően elkészített feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat az OH, illetve az NSZFI vezetője által megbízott munkatársak veszik át a tétלקészítő bizottság elnökétől. A tétלקészítő bizottság elnökével megkötött szerződés melléklete a titoktartási nyilatkozat. (1. számú függelék)

Mind a tétלקészítő bizottság elnökének, mind a bizottság tagjainak munkavégzésük során az elektronikus biztonság betartására különösen figyelniük kell.

Bármilyen készülő vagy már elkészült vizsgaanyag elektronikus változata csak olyan számítógépen készíthető vagy tárolható, amely nincs olyan belső vagy külső (pl. internet) hálózatra kapcsolva, amelyen az illetéktelen hozzáférés megakadályozása nem biztosítható.

A vizsgaanyagok számítógépről való törlésekor úgy kell eljárni, hogy az eredeti adattartalom ne legyen visszaállítható (pl. felülírás ugyanannyi tetszőleges karakterrel). Amennyiben a Word program – a beállítása szerint – automatikusan biztonsági másolatot is készít, akkor azt is olyan módon kell törölni, hogy az adattartalom ne legyen visszaállítható. Szigorúan tilos vizsgaanyagot tartalmazó e-mailt elküldeni, biztosítani kell az információhoz történő hozzáférés kizárását.

2. Az OH Érettségi és Versenyszervezési Osztály (a továbbiakban: ÉVO) feladatai a minősítés előkészítésével kapcsolatban

Az ÉVO megbízott munkatársa átveszi a tétלקészítő bizottság elnökétől az elkészült feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat és egyéb segédanyagokat és a megbízáskor az ÉVO vezetője által meghatározott azonosító kódot (OH-azonosító) tartalmazó adathordozókat. Az NSZFI által készített adathordozók átvételének módjáról az OH és

az NSZFI külön állapodik meg. Az átvételkor a tételkészítő bizottság elnöke nyilatkozatot tesz arról, hogy bizottsága minden tagját, lektorát és technikai munkatársát felszólította, hogy az összes adathordozójukról visszaállíthatatlan módon töröljék a vizsgaadatokat, és a saját birtokában lévő adathordozókról maga is visszaállíthatatlan módon törölte az adatokat, vagy átadta az ÉVO munkatársának megsemmisítésre (2. számú függelék). A leadott elektronikus adathordozót a megbízott munkatárs megsemmisíti, illetve olyan módon törli, hogy az adattartalma ne legyen visszaállítható. Az ÉVO megbízott munkatársa papír alapú és elektronikus (optikai lemez) adathordozót készít egy példányban (munkapéldány), amelynek minden egyes oldalát a tételkészítő bizottság elnöke szignálja, valamint aláírja a jelenlétében elkészített munkapéldány állományait tartalmazó optikai lemezt. Az elkészült adathordozókat az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében kell elzárva őrizni a további munkavégzésig. Ezen időszak alatt a munkapéldány alapján az ÉVO vezetője által megbízott munkatárs ellenőrzi, hogy a tételkészítő bizottság a megbízást a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e. Amennyiben a teljesítést az ÉVO nem tartja megfelelőnek, a munkapéldányt átdolgozásra visszadják a tételkészítő bizottság elnökének. Az átdolgozás az OH erre a célra kijelölt helyiségében történik a végső változat – elnök által jóváhagyott – elkészültéig.

A megfelelően elkészített munkapéldányról a megbízott munkatárs készít egy eredeti példányt, amelyet ellát a szolgálati titokká minősítés alaki kellékeivel. Az eredeti példányt nyilvántartás céljából, az elnök által szignált munkapéldányt (papír alapú és optikai lemez) tárolás céljából az ÉVO megbízott munkatársa eljuttatja az OH Titkos Ügykezelésébe (a továbbiakban TÜK).

A továbbiakban az eredeti példány és a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) tárolása a TÜK-ben, a további elektronikusan rögzített adatok tárolása az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében, erre a célra rendszeresített, az OH saját hálózatától független, zárt, belső hálózati szerverének merevlemezén, illetve egy hordozható merevlemezen történik. A belső hálózat valamennyi eszköze az erre a célra megfelelően kialakított, a biztonsági előírásoknak megfelelő helyiségben üzemel. A helyiségekbe az ÉVO vezetője által kijelölt személyeken kívül más munkatársaknak belépni tilos.

Az adathordozókat a TÜK-nek nyilvántartó-átadókönyvben kell aláírás ellenében átadni. A nyilvántartó-átadókönyvnek az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dátum,
- OH-azonosító,
- irat tárgya,
- példányszám,
- terjedelem (lap),
- átvétel időpontja, aláírás.

3. A TÜK működési rendje

a) A TÜK nyilvántartásba veszi főszámon a tantárgyak feladatlapjait, és az ÉVO vezetőjének mint a minősítés kezdeményezőjének utasítása alapján elkészíti a minősítési javaslatokat (3. számú függelék), amelyeket aláírás után az ÉVO vezetője a minősítőhöz terjeszt aláírás céljából. A TÜK külön-külön alszámokon tartja nyilván a vizsgaösszetevőket, illetve a vizsgarészeket, valamint a minősítési javaslatokat. Külön aktaborító készül a feladatlapoknak és a javítási-értékelési útmutatónak. A több összetevőből, vizsgarészből álló feladatlapok esetében az összes összetevőhöz és vizsgarészhez egy minősítési javaslat készül, amelyen fel kell tüntetni az egyes összetevők, vizsgarészek iktatószámát. A minősítés – a minősítő ilyen döntése esetén – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül kiterjed az adott főszám később keletkezett alszámainra iktatott ügyiratdarabok közül az alábbiakra:

– a minősített feladatlapnak, illetve a javítási-értékelési útmutatónak a kiválasztásra való előkészítése során elvégzendő tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,

– a 3. h) pont szerinti tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,

– az idegen nyelvre fordított, továbbá adaptált (pl. vაკოკ számára) változataira.

A nyilvántartásba vételt követően mind az eredeti, mind a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) átadás-átvételét a minősített adatokra vonatkozó szabályok szerint dokumentálni kell.

b) A TÜK a következő iktatási számkereteken alszámos iktatási rendszerben végzi a minősített iratok iktatását:

Középszint: 0001/K01-01/2005. (ebből a 0001 a tantárgy sorszáma/K0 ahányadik feladatsor az adott tantárgyból egy vizsgaidőszakon belül-alszám/év)

Emelt szint: 0001/E01-01/2005. (ua., mint fent.)

01/Á/2005-től kezdődően az általános iratok. (01 főszám/Á-alszám/év.)

Az egy ügyszámhoz tartozó valamennyi ügyiratdarabot a főszámok alszáman kell nyilvántartásba venni. A minősítő ilyen döntése esetén a minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed a később keletkezett alszámokra iktatott iratok közül a 3. a) pontban felsorolt ügyiratdarabokra. Amennyiben az egy ügyszámhoz tartozó minősített adathordozókról azonos tartalmú új eredeti példány vagy módosított tartalmú új példány új főszámon kerül nyilvántartásra, az előző fő- és alszám(oko)n keletkezett korábbi változatok a minősített irat közbülső munkapéldányainak minősülnek (a továbbiakban: minősített munkapéldány). Ebben az esetben az új iktatószámmal rendelkező iratra ismételtelen le kell folytatni a minősítési eljárást, és a minősített munkapéldánnyal való kapcsolatot szerelés vagy kapcsolatos számként való kezelés útján kell biztosítani. Az iratkapcsolatok módjától függetlenül (szerelés

vagy kapcsolatos számként való kezelés) a minősített munkapéldányokat meg kell őrizni és a minősítés érvényességi idején belül minősített iratként kell kezelni mindaddig, amíg a minősítő a selejtezésüket elrendeli. A selejtezést csak a minősítés érvényességi idejének letelte utáni időpontban lehet elrendelni.

c) Az egyes vizsgaidőszakokban az egyes vizsgatárgyak vizsgáihoz több feladatlapnak kell rendelkezésre állnia. Az OH vezetője az Oktatási és Kulturális Minisztérium vezető beosztású képviselőjének jelenlétében sorsolás útján választja ki, hogy a rendelkezésre álló feladatlapok közül melyek kerülnek felhasználásra az adott vizsgaidőszakban.

d) A kiválasztásról jegyzőkönyvet kell felvenni (4. számú függelék). A kiválasztást követően a TÜK kezelő a kiválasztott tételhez és annak a kiválasztás évét megelőző előzményeihez kapcsolódóan a minősítés érvényességi idejének felülvizsgálatához szükséges adatlapot és az eljárás lefolytatásához szükséges minősítési döntést készít elő, ahol a minősítő és a kezdeményező azonos (5. és 6. számú függelék). A minősítő köteles a minősítés indokoltságának felülvizsgálatát elvégezni (érvényességi idő). A TÜK a kiválasztás után köteles a kiválasztott tételt mind az iktatókönyvben, mind a mutatókönyvben nyomtatott piros V betűjellel ellátni.

e) A kiválasztás után a TÜK közli a kiválasztott feladatlapok iktatószámait az ÉVO megbízott munkatársával, aki a minősítői döntés alapján az új érvényességi idővel eredeti példányt, szükség esetén közbelső példányt(okat) készít a nyomdai sokszorosítás céljára. Az eredeti példányon jelezni kell, hogy a minősítői döntés alapján új példány készült.

A kiválasztást követően a kiválasztott feladatlapok iktatószámait továbbítani kell az OH Köznevelési Koordinációs Osztályára (a továbbiakban: KKO). A KKO az iktatószámokat az érettségi vizsgák lebonyolításához használt „A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere” (a továbbiakban: érettségi szoftver) programban rögzíti, hogy azok a csomagoláshoz és a köznevelési központi jegyzőkönyv történő átadásához szükséges valamennyi kísérő dokumentumon szerepeljenek.

f) A kiválasztás után az illetékes főosztályvezető elkészíti a nyomdai megrendelést, amelyet a minősítő aláír. A megrendelő alapján a TÜK rávezeti az adott irat előadóívére a készítendő példányok számát, és ezt a minősítő jóváhagyja.

g) A tételnek a fordító, illetve adaptáló (pl. vakok számára) részére történő átadásakor a következők szerint kell eljárni: a TÜK a fordítónak és adaptálónak csak akkor adhatja át a minősített dokumentumot, ha a munkaszerződés másolata – amelyben rögzítették a titokvédelem személyi és tárgyi feltételeit – a rendelkezésükre áll.

Az OH által e célra rendszeresített lemezkazettában kell átadni a fordító, illetve adaptáló részére a tétel másolati példányát, a fordítónak, illetve adaptálónak betekintési engedéllyel (7. számú függelék) kell rendelkeznie, és köteles

titoktartási nyilatkozatot tenni (8. számú függelék). A tételt a TÜK helyiségében veszi át. Ellenőrzés után a TÜK munkatársa zárható kazettába helyezi a minősített dokumentumot, lezárja és ellátja a következő adatokkal:

- a küldő szerv neve,
- minősítési megjelölés és minősítési jelölés,
- „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés.

A kazetta kulcsának 1 példányát a fordító kapja, másik példány a TÜK-ben őrizendő. Ezekről nyilvántartást kell vezetni. A fordítót fel kell világosítani a szállítás fokozott biztonsági követelményeiről.

h) A magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak esetében a kisorsolt feladatlapokat két szakértő egymástól függetlenül, az OH által biztosított helyiségekben az illetéktelen hozzáférést kizáró körülmények mellett ellenőrzi abból a célból, hogy a feladatok megoldását hátráltató esetleges hibákat kiszűrje. A szakértő részére betekintési engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tennie a titokvédelmi előírások ismeretéből (7. és 8. számú függelék). A szakértő aláírásával hitelesíti az általa tett észrevételeket és a korrekciós javaslatait. A tételkészítő bizottság elnöke a szakértőkkel való megbeszélés után dönt az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról. Ez az eljárás a magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak tekintetében kötelező. Az OH illetékes vezetője a szakértői ellenőrzést más vizsgatárgyak esetében is elrendelheti.

i) A feladatlapok sokszorosítását, csomagolását és szállítását az OH szervezi meg az alábbiak betartásával: a nyomdának történő átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni (9. számú függelék), a feladatlapokat lemásolni, és mindegyik aktába beletenni, a főszám alszáma alá iktatva. A nyomda köteles a TÜK által kiadott nyilvántartó-átadókönyvbe az átvett minősített dokumentumok adatait rögzíteni, és a nyomda részére készített eljárási rend szerint dolgozni.

A nyomdában a feladatlapokkal munkát végző dolgozók részére betekintési engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük a titokvédelmi előírások ismeretéből (7. és 8. számú függelék).

4. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosításában közreműködőre vonatkozó speciális rendelkezések

Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosítását végző nyomda a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt köteles biztosítani a titokvédelem alábbiakban részletezett személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit.

A) Személyi feltételek

a) Az írásbeli érettségi vizsgák adataihoz – függetlenül az azok rögzítésére szolgáló adathordozótól (eredeti vagy másolt papír alapú adathordozó, illetve számítástechnikai adathordozó) – csak azok a személyek férhetnek hozzá, akiknek az OH illetékes vezetője az adatok megismerésére

betekintési engedélyt adott, és akik aláírták az OH által rendelkezésre bocsátott titoktartási nyilatkozatot.

b) A sokszorosításban csak azok a dolgozók vehetnek részt, akik aláírják az alábbi biztonsági intézkedéseket rögzítő elfogadó nyilatkozatot (10. számú függelék):

– a sokszorosítás helyszínéül szolgáló munkaterületekre (a továbbiakban: munkaterület) tilos bevinni, illetve tilos bent tartani olyan eszközt, amely alkalmas információk kijuttatására (táska, mobiltelefon) vagy adatok rögzítésére (hang, kép vagy írott szöveg rögzítésére alkalmas eszközök);

– a biztonsági örök jogosultak minden, a munkaterületen tartózkodó vagy a munkaterületre belépni, vagy onnan kilépni akaró alkalmazottat feltartóztatni, szükség esetén megmotozni;

– a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt a munkaterületen videokamera-rendszer működik, amely a feladat teljesítése során rögzíti az ottani eseményeket.

B) Tárgyi feltételek

a) Az OH-tól átvett papír alapú eredeti adathordozót és az elektronikus formában rögzített másolat adathordozóját páncélszekrényben vagy lemezszekrényben kell tárolni. A páncélszekrény vagy lemezszekrény zárásához személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas eszközt (biztonsági lakat) kell használni. Biztosítani kell a kulcsok, másodkulcsok munkaidőn túli őrzését. Az őrzés módját írásban kell rögzíteni.

b) A munkaterületeknek a többi területtől történő jól látható (szalag) elkülönítése és biztonsági örökkel történő folyamatos őrzése útján biztosítani kell az ellenőrzött be- és kilépést, illetve illetéktelen személyek átjárásának megakadályozását.

– A munkaterületen történetek rögzítésére videokamera-rendszert kell működtetni, a kazettákat egy évig kell megőrizni.

– A feladatlapok másolati példányainak tárolására szolgáló helyiségbe való ellenőrzött be- és kilépés érdekében biztosítani kell a helyiség legalább egy fő biztonsági örökkel történő folyamatos őrzését.

– A feladatlapokat (mind az eredeti, mind a másolati példányokat) az OH és a nyomda között, illetve a nyomdán belül legalább egy biztonsági örök kíséretében lehet szállítani. Az átadás-átvételt dokumentálni kell.

C) Szervezeti feltételek

a) A munkaterületre, illetve a feladatlapok másolati példányainak őrzésére szolgáló helyiségbe belépni jogosult személyek adatait (név, születési dátum, személyi igazolvány száma, lakcím) tartalmazó listát a biztonsági örök és az OH nevében eljáró személyek rendelkezésére kell bocsátani.

b) A feladatlapok sokszorosítását és tárolását úgy kell megszervezni, hogy a feladatlapok sokszorosítása és tárolása más termékek gyártásától és tárolásától elkülönítetten történjen.

c) A vállalt feladat teljesítésével összefüggésben olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik:

– az adathordozó eredeti és a másolati példányainak OH-tól, illetve OH-nak történő átvétele, átadásának időpontja,

– a sokszorosításra kerülő irat iktatószáma, lapszáma,

– a sokszorosításra kerülő irat tárgya,

– a sokszorosított adathordozók példányszáma,

– a sokszorosítás időpontja,

– a selejtes példányok száma.

A feladat teljesítésének megkezdése előtt a nyilvántartókönyv megfelelőségéről egyeztetni kell az OH illetékeivel.

a) A megsemmisítést biztonsági örök és az OH nevében eljáró személyek felügyelete alatt kell végezni.

b) A selejtezésről és az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) A vállalt feladat teljesítése után az eredeti adathordozókat, a jegyzőkönyvek egy eredeti példányát és az eredeti nyilvántartókönyvet át kell adni az OH-nak.

Az OH köteles, illetve jogosult mind az eredeti adathordozók átadása előtt, mind a vállalt folyamat teljesítése során bármikor ellenőrizni a személyi, tárgyi és szervezeti feltételek meglétét.

Az OH-ban sokszorosítás csak kivételesen történhet, ebben az esetben a nyomdai sokszorosítás szabályaitól eltérően a munkát végző, betekintési engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező munkavállaló az erre a célra megfelelően kialakított zárt helyiségben végzi a sokszorosítást. A munkavégzés alatt e munkavállaló az adathordozókat lemezszekrényben tárolja.

5. Az OH Logisztikai Osztályának (a továbbiakban: LO) feladatai, működése

A nyomdában elkészült sokszorosított példányokat az LO vezetője, vagy az általa megbízott személy veszi át további feldolgozás céljára (az LO-n mindenkinek betekintési engedélyt és titoktartási nyilatkozatot kell kitöltenie). Az LO-n nyilvántartó-átadókönyvet kell vezetni. (11. számú függelék)

A titoktartási kötelezettségek figyelembevétele mellett az LO-n az alábbi előírások betartásával kell dolgozni:

– Az LO épületében a dolgozók és más személyek csak az LO vezetője vagy az OH illetékes vezetője által meghatalmazott személy jelenlétében tartózkodhatnak. Az LO vezetője helyettesítéséről tartós távolléte esetén az illetékes elnökhelyettes, eseti távollét esetén az LO vezetője gondoskodik.

– Az LO vezetője és a portás köteles ellenőrizni, hogy a munkavégzésben részt vevő dolgozók ruházata olyan legyen, hogy szabásának jellege kizárja az adathordozó elrejtésének lehetőségét. A nem megfelelő ruházatban megjelenő dolgozók a munkát nem vehetik fel.

– Az LO területének csomagoló- és raktárterébe elektronikus eszközöket, illetve mobiltelefont nem lehet bevinni. A mobiltelefont a kizárólagos használat mellett az öltöző zárt szekrényében kell elhelyezni. A sürgős telefonhívásokat az LO vezetőjével történt egyeztetés alapján bonyolíthatják le a

munkatársak az épületben elhelyezett telefonon a titoktartási kötelezettség figyelembevételével. Az öltözőben elhelyezett személyes tárgyakat csak az LO épületének elhagyásakor veheti magához a dolgozó.

- A munkavégzés mindig csoportokban történik a kijelölt csoportvezetők felügyelete mellett.

- A munka területének elhagyásakor az LO vezetője és a portás ellenőrzi, hogy a dolgozónál van-e a munkavégzéshez használt anyag vagy eszköz. Amennyiben ilyen anyag vagy eszköz a dolgozónál fellelhető, az ellenőrzést végző személy jogosult azt elkobozni.

- A munkavégzés befejezése után a dolgozó csak indokolt esetben és az LO vezetőjének engedélyével tartózkodhat az épületben. Az LO épületében engedéllyel tartózkodó dolgozót az LO vezetője és a portás jogosult ellenőrizni, hogy elzárandó, személyes tárgyak nincsenek-e a birtokában.

- Az OH Közoktatás-értékelési Programok Főosztályának (a továbbiakban: KÉPF) vezetője bármikor személyi ellenőrzést rendelhet el a törvényi előírások figyelembevételével.

- Bármilyen rendellenességet, az LO működését befolyásoló tényezőt, a titoktartási kötelezettség megszegésének gyanúját a csoportvezető, illetve minden munkatárs azonnal jelenteni köteles az LO vezetőjének, aki köteles a szükséges intézkedéseket azonnal megtenni az OH titokvédelmi felügyelőjének értesítésével egyidejűleg.

- Az LO épületét az LO vezetője vagy az általa megbízott személy nyitja és zárja mágneses kártya és riasztórendszer segítségével.

- Az LO épületét elhagyni csak az osztály vezetőjének engedélyével lehet.

- Az LO épületébe be- és kilépőkről a megfelelő adatok elkérése és ellenőrzése után a portás nyilvántartást vezet, az ehhez szükséges dokumentumokat elkérheti.

- A portás ellenőrzi a munkaidő utáni fegyveres őrség tevékenységét (számítógépes ellenőrzés, jegyzőkönyv átvétele), bármilyen rendellenességet azonnal jelent az LO vezetőjének.

- Az LO épületében felügyelet nélkül idegen nem tartózkodhat. Ennek ellenőrzése és betartatása az LO vezetőjének a feladata.

Az LO épületének őrzése a szolgálati titoknak minősülő iratok tárolása esetén élőerős fegyveres védelemmel történik.

Az élőerős fegyveres védelem magában foglalja: *munkaidőben*:

- a raktárépület bejáratú ajtóinak figyelését,
- csak az arra jogosult be- és kilépésének ellenőrzését,
- a jogtalanul belépni szándékozó belépésének megakadályozását,

- az épület fizikai védelmét,
- a raktárépület közvetlen környezetének megfigyelését, az épület fizikai védelmét veszélyeztető események észlelésekor a helyzethez igazodó intézkedések megtételét;

munkaidőn túl:

- az épület biztonsági rendszerének aktiválását, ellenőrzését,

- az ajtók (2 db) zártságának ellenőrzését, pecsétek, zárrak sértetlenségének ellenőrzését,

- folyamatos járőrözéssel az épület és közvetlen környezetének ellenőrzését,

- valamint mindazon feladatokat, amelyet munkaidőben is el kell látni.

A szolgálati helyen bekövetkezett bármilyen eseményről az élőerős fegyveres védelmet teljesítők azonnal kötelesek értesíteni az LO vezetőjét.

A szolgálat teljesítésére a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv., a Személy- és vagyonvédelmi tevékenység szabályairól szóló 24/1998. (VI. 19.) BM rendelet, valamint a Szolgáltató Vagyonvédelmi Üzletág Szolgálati Szabályzatának előírásai az irányadók.

6. A csomagolás rendje

Értelmező rendelkezések:

Csomag: egy adott vizsgatárgy bizonyos fajtájú és számú feladatlapjainak (hangkazettáinak vagy egyéb eszközeinek, a továbbiakban: feladatlap) a darabszám ellenőrzését lehetővé tevő, átlátszó fóliába csomagolt egysége, amelyet az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés tényének egyértelmű megállapítását lehetővé tevő technikával zártak le, és amelyet szétosztás során tilos felbontani.

Doboz: azonos végső címzettnek szánt csomagokat tartalmazó, általában 30 cm × 35 cm × 40 (20) cm méretű, az OH által lezárt papírdoboz, amelyet első alkalommal csak az iskola igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jelenlétében, a dobozon és a doboz belsejében elhelyezett dobozjegyzéken feltüntetett és a tényleges tartalom közötti egyezés ellenőrzése céljából szabad felbontani.

a) *A csomagolás előkészítése*:

- Az előzetes információk alapján a csomagoláshoz szükséges anyagok, eszközök megrendelése, beszerzése.

- A KÉPF által küldött lista alapján a megfelelő a fóliás tasakokra a címkék elkészítése (az iskola adatai, darabszám, csomagszám).

- A dobozok összehajtogatása, az intézményi azonosítókat tartalmazó címke elkészítése, felragasztása a dobozokra, a dobozok elhelyezése a polcrendszeren.

- A KÉPF által megrendelt nyomdai termékek, illetve különböző adathordozók átvétele, ellenőrzése (átadás-átvételi bizonylat), a raklapokon megérkezett dokumentumok elhelyezése a logisztikai központban.

- A megadott lista alapján az LO informatikusa és az osztály vezetője a sorszámozott tasakokat a megadott szinthez, tantárgyhoz és iskolához (csoporthoz) rendeli.

b) *A csomagok elkészítése*:

- A csomagcímke felragasztása (a minőségbiztosítás első szintje).

– A csomagolóban mindig csak egy anyag (általában egy vizsgatárgy egy füzet) összeállítása történhet meg, ezzel elkerülve a különböző dokumentumok esetleges összecserélését.

– Az összeállított csomagon a megadott darabszám ellenőrzése (a minőségbiztosítás második szintje).

– Az elkészült csomag ellenőrzése, lezárása.

– A csomag betétele a megadott dobozba.

– Amikor egy dokumentum (pl. tantárgy) anyagai elkészültek, akkor a megmaradt feladatlapokat külön dobozba kell rakni. A dobozon meg kell adni a dokumentum nevét és a darabszámot. A dobozt az LO-n belül az LO vezetőjének utasítása szerint kell elhelyezni.

– A sérült (pl. nyomdahibás) dokumentumokat az erre rendszeresített gépen meg kell semmisíteni, nehogy összekeveredjenek a hibátlan feladatlapokkal. A megsemmisítés csak az LO vezetőjének engedélyével történhet, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

– Amikor a teljes anyag elkészült, s bedobozolásra került, megtörténik a KÉPF által megadott végleges lista alapján a csomagok és a darabszám ellenőrzése az esetleges pótlások végrehajtása (a minőségbiztosítás harmadik szintje).

c) A csomagok ellenőrzése:

– Az elkészült anyagot az OH területileg illetékes regionális igazgatóságának (a továbbiakban: RI) megbízottja ellenőrzi. Az átadás-átvétel időpontjáról egyeztet a KÉPF, az LO és az RI megbízottja.

– A megadott időpontban az RI megbízottja csomagszám alapján ellenőrzi a becsomagolt anyagot, egyezteti az adatokat, illetve szűrőpróbaszerűen a darabszámot. Amennyiben mindent rendben talált, megtörténik a dobozok lezárása.

– Az RI megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok tartalmát. Egy, a doboz tartalmára vonatkozó listát a dobozban kell elhelyezni, ezt az RI megbízottja szintén aláírásával látja el. Egy másik listát a dobozon kívülre tasakban kell elhelyezni a körzetközponti jegyző számára. Hiány vagy módosítás esetén a KÉPF utasítása szerint történik meg a pótlás és az újbóli csomagolás a biztonsági előírások (fóliázás, címkézés) betartásával (a minőségbiztosítás negyedik szintje).

– Az elkészült dobozok lezárása, a szállítócég túracímkejének felragasztása.

d) A csomagok átadása szállítócégnek, a szállítás folyamata:

– Amennyiben a csomagokat csomagküldő cég viszi el, az OH a szállítónak előzetesen megadja a megfelelő adatbázist, illetve megtörténik a csomagok elszállítási időpontjának egyeztetése.

– A szállítócég a meghatározott napon eljuttatja a megfelelő adatokat tartalmazó címkéket a logisztikai központba, ahol a dobozokra felragasztják azokat.

– A dobozok raklapokra kerülnek.

– A szállítócég megküldi a kiszállításkor alkalmazott járatokat, ennek megfelelően az LO járatonként összeállítja a dobozokat.

– Az átadás-átvétel alkalmával a szállítócég megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok hiánytalan átvételét a szállítási listák egyeztetése után.

– A szállító járművekre plomba kerül, ezek számát az induláskor az LO vezetője ellenőrzi és aláírásával ellenjegyzi.

– A körzetközponti jegyzők átveszik a dobozokat (csomagokat) s ezt aláírásukkal igazolják. Az átadott darabszámról a szállító a lehető leggyorsabban elektronikus levélben és telefonon is tájékoztatja az LO vezetőjét.

– Az átvevő aláírásával és pecséttel igazolja a dokumentumok átvételét. Amennyiben az átadás valamilyen okból nem valósulhat meg, a szállító azt azonnal telefonon jelzi a KÉPF-nek, s a KÉPF által megadott utasítás szerint jár el.

A szállító a lehető leggyorsabban elektronikus úton is megküldi az LO-nak a dokumentumok átvételéről szóló listát, amelyet az LO vezetője a megfelelő kiegészítésekkel, magyarázatokkal és megjegyzésekkel továbbít a KÉPF-nek.

A szállítónak a szállítás teljes folyamatában biztosítania kell a tételdobozok sértetlenségét.

Ennek keretében:

– A tételdobozok átvétele közvetlenül a kézbesítő szállító jármű csomagterében történik. A kézbesítőjáratokon két ember (gépjárművezető és árukísérő) végzi a munkát. A szállító a szállító jármű csomagterét egyedi sorszámmal ellátott plombával zárja le, és annak sorszámat bejegyzí a szállítójegyzékbe (12. számú függelék).

– A járat minden egyes címén a plomba sértetlenségét és számát a címzett ellenőrzi. Az átadás-átvételt követően a járatot a szállító a címmel közösen új plombával lezárja, és annak számát beírja a szállítójegyzékbe.

– Az átvételt és a csomagter lezárását a címzett a szállítójegyzéken aláírásával igazolja.

– Az átadást a szállító az átadás-átvételi jegyzéken aláírásával igazolja (13. számú függelék).

– Bármilyen rendellenességet jegyzőkönyvben rögzítenek (14. számú függelék).

Az LO-n történt folyamatokat az osztály vezetője jegyzőkönyvezi, nyilvántartásba veszi, majd a vizsgák lebonyolítása után az elkészült jegyzőkönyveket, dokumentumokat átadja a KÉPF-nek.

7. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjai szétosztásának folyamatleírása

Értelmező rendelkezések:

Iskola: érettségi vizsgát szervező intézmény.

OH megbízottja: a dobozok szállításában közreműködő szállítócég nevében eljáró személy vagy az OH RI munkatársa.

Végző címzett: az az iskola, amelyiknek a dobozokban továbbított csomagokat a jegyző a jogszabályban meghatározott időpontban köteles átadni.

A közrétközponti jegyző (a továbbiakban: jegyző) részvételét igénylő fázis lépései:

a) Dobozszintű átvétel.

b) Ellenőrzés végrehajtása, az annak eredményeként megállapított korrekciós igények kielégítésében való közreműködés.

c) A csomagok átadása.

d) A végrehajtás során keletkezett jegyzőkönyvek eredeti példányának és a felhasználásra nem került csomagoknak a visszaküldése az OH-nak.

A fentiekben felsorolt minden lépés során gondoskodni kell a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szolgálati titokra vonatkozó rendelkezéseinek, a hatályos tanév rendjéről kiadott OKM rendelet szerinti rendelkezéseknek és a jelen rendelkezésben foglaltaknak a betartásáról.

A tételek szétosztásának ezen fázisában bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzítő jelen folyamatleírás függelékét képező iratminták értelemszerű kitöltésével felvett jegyzőkönyveket – a bonyolítás időtartamának lerövidítése és az OH gyors reagálásának biztosítása érdekében – a jegyző köteles haladéktalanul továbbítani az OH-nak faxon. A vizsgaidőszak végén a felvett jegyzőkönyvek mindegyikét eredetiben át kell adni az OH-nak.

Dobozszintű átvétel

A jegyző – az Önkormányzati Minisztérium rendszerén keresztül vagy közvetlenül az OH-tól – elektronikus úton értesítést kap arról, hogy

– mely, az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára kell biztosítani a csomagok szétosztását,

– a szállítócég igénybevételével történő szállításra mely napon és körülbelül milyen időpontban kerül sor.

Az átvétel lebonyolítása:

A jegyző ellenőrzi, hogy a szállító járművet lezáró plomba sértetlen-e és a plomba azonosítója megegyezik-e a szállítójegyzéken (12. számú függelék) feltüntetett azonosítóval. Eltérés esetén az eltérést jegyzőkönyvben (14. számú függelék) kell rögzíteni, amelyet a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni.

A plomba feltörése után kerül sor a jegyzőnek címzett dobozok azonosítására. Amennyiben a szállítójegyzéken szereplő darabszámhoz képest a ténylegesen átadott, illetve átvett dobozok száma több vagy kevesebb, és/vagy valamely doboz sérült, a jegyző köteles jegyzőkönyvet felvenni (14. számú függelék), amit a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni. A szállítójegyzéket a jegyző jegyzőkönyv felvétele esetén is köteles aláírni a jegyzőkönyv felvételére utaló rovat értelemszerű kitöltése mellett.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nem kerül sor, a szállítójegyzék aláírásán kívül az OH által a szállító útján megküldött átadás-átvételi jegyzéket (13. számú függelék) kell a szállító nevében eljáró személynek és a jegyzőnek

aláírnia. Az átadás-átvételi jegyzék a jegyző őrzésében marad az OH-nak történő végleges átadásig.

Az átvételt követően a szállító járművet plombával le kell zárni, és a plomba azonosító számát be kell írni a szállítójegyzék megfelelő rovatába.

Az átvett dobozokat felbontás nélkül a Korm. rendelet szolgálati titkot képező adatok tárolására vonatkozó rendelkezéseinek eleget tevő helyiségben kell elhelyezni. Gondoskodni kell arról, hogy a helyiségbe történő belépés ellenőrzött legyen, és a dobozokhoz, illetve azok tartalmához illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dobozokat célszerű úgy elhelyezni, hogy azok végső címzetek szerint legyenek csoportosítva.

Az őrzésre átvett, szolgálati titkot tartalmazó iratokat a dobozok felbontása nélkül, az iskolánként összeállított dobozjegyzék (15. számú függelék) adatai alapján és jelen folyamatleírás függelékét képező nyilvántartási segédlet (16. számú függelék) értelemszerű kitöltésével nyilvántartásba kell venni.

Az ellenőrzés végrehajtása, a korrekciós igények kielégítésében való közreműködés:

A jegyző megszervezi a hozzá tartozó és az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára

– az egyes dobozok tartalma és a hozzájuk tartozó csomagjegyzék, továbbá

– az adott iskola számára átvett doboz tartalma és az iskola vizsgaszervezési igénye közötti egyezőség tételes átvizsgálására irányuló ellenőrzést.

Ennek során:

a) A jegyző írásban értesíti az iskolák igazgatóit az ellenőrzés helyszínéről és időpontjáról.

b) Az ellenőrzés időpontját az adott vizsgaidőszak megkezdését megelőző minimum harmadik munkanapra kell kitűzni. Az adott munkanapon belül az ellenőrzéseket úgy célszerű ütemezni, hogy egy időben egy iskola csomagjainak tételes ellenőrzésére kerüljön sor. Amennyiben az iskolák nagy száma azt indokoltá teszi, az ellenőrzés egynél több munkanapot is igénybe vehet.

c) Az iskola részéről az ellenőrzést az iskola igazgatója vagy az általa írásban meghatalmazott személy végezheti. A jegyző köteles az ellenőrzés lefolytatására megjelent személy megbízólevelét és személyi azonoságát ellenőrizni.

d) A jegyző az ellenőrzés tényleges megkezdése előtt tájékoztatja az iskola képviselőjét a dobozszintű átvétel során tapasztalt és jegyzőkönyvben rögzített rendkívüli eseményekről. Ezt követően az iskola képviselője is ellenőrzi az őt megillető dobozok sértetlenségét, és amennyiben észleli olyan doboz sérülését, amely a dobozszintű átadás-átvétel során felvett jegyzőkönyvben nem szerepel, ezt köteles jelezni a jegyzőnek, aki erről jegyzőkönyvet vesz fel (17. számú függelék). A jegyzőkönyvet mindketten aláírják.

e) A dobozok sértetlenségének ellenőrzését követően a jegyző az iskola képviselőjének jelenlétében felbontja a doboz(oka)t, és a csomagok felbontása nélkül ellenőrzi,

hogy a dobozokban ténylegesen elhelyezett csomagok az iskolánként összeállított dobozjegyzékben feltüntetett számú és tartalmú feladatlapot tartalmazzák-e.

f) Az ellenőrzés második lépéseként az iskola képviselője a csomagok felbontása nélkül és a jegyző jelenlétében ellenőrzi, hogy az iskola számára átvett doboz(ok)ban elhelyezett csomagok tartalma mind a feladatlapok tárgya, mind azok darabszáma tekintetében megfelel-e az iskola vizsgaszervezési igényének. Eltérés esetén az észlelt tényeket, illetve az esetleges pótigényeket jelzi a jegyzőnek.

Az e)–f) pontokban leírt ellenőrzések eredményét a 17. számú függelék értelemszerű kitöltésével kell dokumentálni.

Az OH az f) pont szerinti jegyzőkönyv kézhezvételét követően azonnal intézkedik annak érdekében, hogy az érettségi vizsga zavartalan lebonyolításához szükséges időpontban az iskola vizsgaszervezési igényeinek megfelelő tárgyú és darabszámú feladatlap rendelkezésre álljon. A pótlólag megküldésre kerülő feladatlapok szállításában és átadásában az OH-nak a jegyző székhelye szerint illetékes RI munkatársa is közreműködhet. Az ellenőrzés eredményét dokumentáló jegyzőkönyv kézhezvételét követően a feladatlapokat tartalmazó csomagok átadásának időpontjáról az OH RI munkatársa rövid úton értesíti a jegyzőt. Az átadás-átvétel dokumentálására az OH által összeállított átadás-átvételi jegyzék szolgál.

A csomagok átadása az iskolának

A vizsganapok reggelén – vagy az iskolák nagy száma esetén a vizsga napját megelőző napon – célszerű az átadásra kerülő csomagokat átadásra előkészíteni. Gondoskodni kell arról, hogy az átadás minél rövidebb időigényének biztosítása érdekében a végrehajtásban közreműködő munkatársak megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az átadásra kerülő csomagok kiválogatását az iskolánként összeállított dobozjegyzékben feltüntetett adatok segítik (a dobozjegyzék alapján megállapítható, hogy az adott iskolának mely napon, mely vizsgatárgy csomagjait kell átadni). Az átadásra kerülő csomagok kiválogatása után a dobozokat vissza kell zárni.

Az iskola nevében eljáró személy átvételi jogosultságát és személyi azonosságát a jegyző köteles ellenőrizni.

Az átadás-átvétel dokumentálására a dobozjegyzék egyik példánya szolgál. Az átvétel megtörténtének időpontját (óra, perc megjelölésével) a jegyző köteles rögzíteni a dobozjegyzék, továbbá az őrzésre átvett minősített iratok nyilvántartására szolgáló nyilvántartási segédlet megfelelő rovatában. Az iskola nevében eljáró személy a dobozjegyzék megfelelő rovatát kitöltve olvasható aláírással ismeri el az átvétel megtörténtét.

A vizsgaidőszak végét követően a jegyző – az RI útján – megküldi az OH-nak:

- a végrehajtás során felvett minden jegyzőkönyvet eredetiben;

- az iskolák vizsgaszervezési igényéhez képest felesleges csomagokat.

A tételek (feladatlapok) további kezelése az iskolákban az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint történik.

B) Speciális eljárási rend

Az oktatási és kulturális miniszter egyes vizsgatárgyak tekintetében speciális eljárási rend követését írhatja elő.

A speciális eljárási rend legfontosabb elemei:

- a felhasználásra kerülő feladatlap kiválasztására a vizsgatárgy írásbeli vizsgája előtti negyedik munkanapon, 8–9 óra között kerül sor,

- 9–17 óráig az OH megszervezi az Általános eljárási rend 3. h) pontja szerinti szakértői ellenőrzést,

- a következő nap 11 óráig a tételkészítő bizottság elnöke szükség esetén egyeztet a tételkészítő bizottsággal,

- 11–14 óráig az OH kijelölt munkatársai a tételkészítő bizottság elnökének jelenlétében elvégzik a szükséges korrekciókat. Az elkészült feladatlapot az elnök aláírásával hitelesíti,

- 14–15 óráig az ÉVO és TÜK elvégzi a szükséges titokkezelési adminisztrációt (lásd Általános eljárási rend 2. és 3. pontja),

- az adott vizsganapon szükséges feladatlapok papír alapú adathordozóit és az elektronikus formában rögzített másolatok adathordozóit az OH aznap 16 óráig átadja a nyomdának,

- a nyomda másnap 10 óráig leszállítja a kész termékeket az LO telephelyére (gyártás 15 óra + szállítás 3 óra),

- az LO a csomagolást aznap 24 óráig elvégzi és átadja a szállító cégnek; a feladatlapok a vizsgát megelőző munkanapon kerülnek kiszállításra a jegyzőkhöz,

- az iskolai dobozokba csak egyetlen vizsgatárgy tételcsomagjai kerülnek (közép- és emelt szint, valamint idegen nyelvű feladatlapok mindkét szinten),

- a csomagolás során a csomagok, illetve a dobozok ellenőrzésére egy alkalommal, a dobozok lezárása előtt kerül sor,

- a jegyzők a csomagok tartalmát az iskola képviselőjének jelenlétében vagy anélkül előzetesen ellenőrzik. A csomagokat az iskolák a vizsga napján veszik át a jegyzőktől,

- az eljárásban az RI számára is az iskolai csomagokkal azonos felépítésű, tartalék feladatlapokat tartalmazó csomagok készülnek. A csomagokat a szállító cég az RI részére szállítja ki, ahol azokat a minősítés időtartamának lejártáig a titokvédelmi szabályoknak megfelelően kezelik.

A speciális eljárás során a fentiekben részletezett eltéréseken túlmenően egyéb eltérés is megengedett, amennyiben az a vizsga zavartalan megszervezéséhez szükséges, és az általános eljárási rendben rögzített technológiai zárt-ságot nem veszélyezteti. Az ilyen eltéréseket írásban rögzíteni és a végrehajtásban érintettekkel közölni kell.

1. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a

.....

..... vizsgatárgy

érettségítétel-készítő bizottságának

– elnöke

– tételért felelős munkatársa*

– lektora (szakmai/nyelvi) *

– fordítója (adaptálója)

– gépelője*

– technikai munkatársa*

– egyéb.....

(* a megfelelő rész aláhúzendő)

tudomásul veszem, hogy

– az írásbeli érettségi feladatok és ezek javítási-értékelési útmutatói szerepelnek az OKM szolgálati titokköri jegyzékében [lásd a 28/2008. (X. 10.) OKM rendelet],

– a szóbeli érettségi tételek tartalmának nyilvánosságra hozatala csak az OH írásbeli engedélyével történhet,

– a megbízás teljesítése révén tudomásomra jutott adatokat, információkat, a tételkészítő bizottság munkájában részt vevőkön kívül nem hozhatom más személy tudomására,

– a tételekre vonatkozó szigorú titoktartási kötelezettséget magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A BTK 222. § (1) szerint szolgálati titoksértés vétségének minősített bűncselekményt követek el, ha:

a) a szolgálati titkot jogosulatlanul megszerzem,

b) a tudomásomra, illetőleg birtokomba jutott szolgálati titkot jogosulatlanul felhasználom, vagy illetéktelen személy részére hozzáférhetővé teszem.

Budapest,

.....
aláírás

Név:

Személyi igazolvány száma:

Lakcím:

Iratkezelési záradék:

Készült két példányban.

Kapják:

1. számú példány: a nyilatkozatot tevő személy,

2. számú példány: az OH Irrattár.

2. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott, a vizsgatárgy elnöke nyilatko-
zom, hogy az OH számára eddig leadott kódszámú vizsgaanyag(ok)hoz (írásbeli, gyakorlati,
projekt, szóbeli vizsgák feladatanyagai és az azokhoz tartozó javítási-értékelési útmutatók, hanghordozók, videofilmek
stb.) tartozó minden munkaanyagot és egyéb anyagot – mindenfajta rögzítési formájában – megsemmisítettem, és a bi-
zottságom tagjait, illetve minden olyan személyt, akivel ebben a témában kapcsolatban voltam, ugyanerre utasítottam.

Budapest,

.....
elnök aláírása

Név:

Lakcím:

Személyi igazolvány száma:

Száma: sz. pld.

3. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ttv.) 7. § (3) bekezdése szerinti

D) MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A ikt. számú

.....
tárgyú adathordozón szereplő adata.

Fenti adatot, továbbá annak a későbbiek során keletkező – a/2008. (HÉ 53.) OKM utasítás (továbbiakban utasítás) 3 a) pontjában felsorolt – változatait javasolom 6 évre, 20... év december hó 31. napjáig, az Oktatási és Kulturális Minisztérium szolgálati titokköri jegyzékének [lásd a 28/2008. (X. 10.) OKM rendelet mellékletét] 1. pontja, továbbá a Ttv. 9. § (1) és (2) bekezdése, illetve a 2. számú mellékletében meghatározott szempontok alapján „Korlátozott terjesztésű” minősítési jelölésű szolgálati titokká minősíteni.

INDOKOLÁS:

A Korlátozott terjesztésű minősítési jelölésű szolgálati titokká történő minősítés indokolt, mivel az adat – ide értve az utasítás 3 a) pontjában felsorolt változatait – érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala vagy jogosulatlan felhasználása pénzügyi veszteséget okoz az államnak és ellehetetleníti az érettségi vizsga jogszabály szerinti megszervezését, és ezzel gátolja a vizsgaszervezésben részt vevő szervek feladatainak zavartalan ellátását, az adatot jogosulatlanul megismerő állampolgárok részére pedig előnyszerzést tesz lehetővé.

Budapest,

.....
a minősítés kezdeményezőjének aláírása

Minősítési záradék

A fenti javaslatban részletezett indokok alapján megállapítom, hogy az adat megfelel a Ttv. 4. §-ában meghatározott valamennyi feltételnek, és 200... év.....hónap.....napjától az adatot Korlátozott terjesztésű szolgálati titokká minősítem. A minősítés érvényességi ideje: 20... év december hó 31. napja. A minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed az adatnak az utasítás 3 a) pontjában felsorolt változataira is.

.....
a minősítő aláírása

4. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhozJegyzőkönyv
felhasználásra kerülő tétel kiválasztásáról

Iktatószám:

Készült: 1 példányban
1 pld. 2 lap
Kapják: 1. sz. pld. OH**Készült:** az Oktatási Hivatal TÜK helyiségében
200....., hó-án**Tárgy:**
című érettségi tétel kiválasztása**Jelen vannak:**

Munkahely	Név	Beosztás
OKM		
OH		

A kiválasztáshoz az alábbi iktatószámon nyilvántartott tételek állnak rendelkezésre:

A tétel tárgya	Iktatószám	Példányszám	Minősítés

A fenti tételek közül 200..... /hó/án/én/ óra perckor a kiválasztásban részt vevő személyek egyetértésével döntés született arról hogy, az iktatószámon nyilvántartott tétel, a 200..... hó nap óra perckor kezdődő érettségi vizsga vizsgatétele lesz.

K. m. f.

.....

.....

5. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz**Minősített irat minősítésének felülvizsgálata**

A minősítő neve:

A minősítő beosztása:

Iktatószám:

Az 1995. évi LXV. tv. 10. §-a (3) bekezdése alapján, év, hó-án(én)
felülvizsgáltam a számú év hó nap

Szolgálati titok! megjelölésű, Korlátozott terjesztésű! minősítési jelöléssel ellátott

.....
.....
.....
.....
.....

tárgyú iratot és annak számú év hó nap
előzményét.

A felülvizsgálat eredményeként:

- a minősítés érvényességi idejét módosítom időponttól.
- az új érvényességi idő:

Az indokolást lásd a mellékelt minősítői döntésben.

Budapest,

.....
a minősítő aláírása

6. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

MINŐSÍTŐI DÖNTÉS

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ttv.) 6. § (4) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel a Ttv. 20. § (1) bekezdésében foglaltakat is

Az iktatószámú

.....

.....

tárgyú adathordozó **érvényességi idejét** módosítom.

Fenti iktatószámon szereplő Szolgálati titok! megjelölésű, Korlátozott terjesztésű! minősítési jelöléssel ellátott adathordozó érvényességi idejét: 200.....hó ...nap ...óra ...percig határozom meg.

INDOKOLÁS:

A fenti iktatószámon szereplő adathordozó a 200.....-án/-én tartandó érettségi vizsga feladatlapja/érettségi vizsga feladatlapjának javítási értékelési útmutatója, melynek nyilvánosságra hozatali időpontja a vizsga megkezdésének időpontja.

Budapest,

.....

a minősítő olvasható aláírása

7. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

BETEKINTÉSI ENGEDÉLY

Név:

beosztás:

szül. idő:

szül. hely:

anyja neve:

lakcíme:

részére az OH (szerv megnevezése) Szervezeti és Működési Szabályzatának pontjában megjelölt osztály (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 2. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti engedélyt megadom

– a munkakör ellátásához szükséges

– meghatározott időszakra: év hó napjától év hó napjáig

– speciális megbízásának hatálya alá tartozó

– eseti szakértésre vonatkozó

– konkrét ügyre, tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés)

minősített adatok körére.

Az engedély alapján a betekintésre jogosult a minősített adatok vonatkozásában a Ttv. 2. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult. Eszerint a fent meghatározott adatkörben:

a) minősített adatba betekinthez

b) minősített adatot birtokában tarthat

c) más által minősített adat alapján további minősített adatot készíthet és azon az eredeti minősítést feltüntetheti (a minősítést megismételheti)

d) minősített adatot másolhat, sokszorosíthat, (ha a „Nem másolható” különleges kezelési jelzés nem szerepel az iraton)

e) minősített adatba betekintést más számára is engedélyezhet f) minősített adatot feldolgozhat és felhasználhat

g) minősített adatot felülvizsgálhat

h) minősített adatot felülbírálnak

i) minősített adatot nyilvánosságra hozhat

j) minősített adatot külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tehet

k) minősített adatot külföldre vihet, vagy külföldről behozhat

l) a titoktartási kötelezettség alól felmentést adhat

m) megismerési engedély kiadására jogosult

A betekintési engedély visszavonásig érvényes és nem selejtezhető.

Budapest,

.....
szerv (minősítői jogú) vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban

Terjedelem: 2 lap

1. sz. pld.-t átvettem:

Kapja: 1. sz. pld. a betekintésre jogosult

2. sz. pld. Irrattár

.....
betekintésre jogosult aláírása

8. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott tudomásul veszem, hogy által-án/-én aláírt
nyt. számú betekintési engedély birtokában az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvényben (a továbbiakban Ttv.), a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban Korm. rendelet), és más jogforrásokban meghatározott titokvédelmi előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú betekintési engedélyben szereplő minősített adathordozók vonatkozásában a minősítés érvényességi ideje alatt a Ttv. 16. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott titoktartási kötelezettség terhel.

3. A Ttv.-ben, a Korm. rendeletben meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem és azokat maradéktalanul betartom. A minősített adathordozók tartalmát illetéktelen részére nem tehetem hozzáférhetővé és semmilyen formában nem hozhatom tudomására, így különösen nem publikálhatom.

4. Ismert előttem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adattal a nevemre szóló betekintési engedélyben foglaltak szerint rendelkezhetem, az adathordozókról a minősítő, vagy a titokbirtokos szerv vezetőjének engedélye nélkül a megbízásom teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges eseten túl, se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmiféle technikai vagy más eszközt nem alkalmazhatok.

5. Tudomásul veszem, hogy a birtokomba kerülő minősített adathordozó, továbbá a megbízásom során arról bármilyen technikai eszközzel készült másolat, kivonat nem képezi a tulajdonomat. Kötelezem magam, hogy az eredeti adathordozót az OH titkos ügykezelésével megbízott személynek a nyilvántartás szerint visszaszolgáltatom, az eredeti adathordozóról bármilyen technikai eszközzel készült másolatokat, kivonatok az adattartalom helyreállítását lehetetlenné tévő módon megsemmisítem.

6. Tisztában vagyok azzal, hogy az államtitoksértést, a szolgálati titok-sértést, továbbá a titkos adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértését a törvény bünteti.

Budapest,

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Terjedelme: 1 lap

Kapja: 1. sz. pld. a betekintésre jogosult

2. sz. pld. Irattár

Név:

Beosztás:

9. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

Oktatási Hivatal
Átadó szerv neve

.....
átvevő szerv neve

JEGYZŐKÖNYV
minősített adat átadás-átvételéhez

Az átadás időpontja:

Az átadásra okot adó körülmény: Érettségi feladatlapok átadása céljából

Átadás tárgyát az alábbi adathordozók képezik:

Iktatószám	Minősítési jelölése	Példányszám (db)	Példány sorszáma	Lapterjedelme	Tárgy

K. m. f.

.....
átadó

.....
átvevő

Készült: 2 példányban (1 példány lap)

Kapja: 1. sz. pld.: Átvevő

2. sz. pld.: Átadó

10. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

ELFOGADÓ NYILATKOZAT NYOMDAI DOLGOZÓK RÉSZÉRE

Alulírott tudomásul veszem, hogy a nyilvántartási számú betekintési engedély birtokában minősített adat sokszorosítását végzem.

A munkavégzés ideje alatt az alábbi korlátozó intézkedéseket elfogadom:

1. A sokszorosítás helyszínéül szolgáló munkaterületre tilos bevinni, illetve tilos bent tartani olyan eszközt, amely alkalmas információk, adatok rögzítésére és kijuttatására (táska, mobiltelefon, hang, kép, vagy írott szöveg rögzítésére alkalmas eszközök).

2. A biztonsági őrök jogosultak minden, a munkaterületen tartózkodó vagy a munkaterületre belépni, kilépni szándékozó alkalmazottat feltartóztatni, szükség esetén megmotozni.

3. A vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt a munkaterületen videokamera-rendszer működik, amely a feladat teljesítése során rögzíti az ottani eseményeket.

Budapest,

Készült: 2 pld.-ban

Kapják:

1. sz. pld. Nyilatkozó

2. sz. pld. Irattár

.....
aláírás

Név:

Beosztás:

Nyilvántartó-átadókönyv OH Logisztikai Osztálya részére

[illegible]

Szállítójegyzék

[illegible]

Átadás-átvételi jegyzék dobozzintű átadáshoz

Város:			
Kézbetűzési cím:			
Átvételre jogosult jegyző neve:			
Végző címzett (csak az iskola megnevezése)		Dobozok száma	
200... október			
A dobozokat a fenti számban			
	átadtam	átvettem	
	szállító	jegyző	

14. számú függelék a 7/2008. (HÉ. 53.) OKM utasításhoz

Jegyzőkönyv dobozsztintű átvételkor tapasztalt rendkívüli eseményekről

Város	Kézbesítési cím			Átvételre jogosult jegyző neve	Szállítójegyzék szerinti dobozsztám
Érkezéskor a plomba azonosítója megegyezett a szállítójegyzéken szereplő számmal.					
					igen/nem
Amennyiben nem egyezett meg:					
Szállítójegyzék szerinti szám:				Érkezési szám:	
A fenti listában szereplő dobozok közül darab hiányzik.					
A fenti listában szereplő dobozok közül darab sérülten érkezett.					
A sérült dobozok azonosítói:					
200. év, hó ... nap					
A fentieket igazolom:					
				jegyző	
	szállító				

15. számú függelék a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasításhoz

Dobozjegyzék

Régió:	Megye:	OM-azonosító:
SORSZÁM:	Iskola megnevezése:	
Ir. sz.	Település:	
Utca:		

[illegible]

Nyilvántartási segédlet

[illegible]

Az iskolának a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagok közül az alábbiakra nincs szüksége:

Típus ²	Darabszám

Az iskolának a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagokon kívül az alábbi feladatlapokra van szüksége:

Típus ²	Darabszám

200.... év..... hó nap

..... iskola

..... jegyző

Az önkormányzati miniszter utasítása

**Az önkormányzati miniszter
17/2008. (HÉ 53.) ÖM
utasítása
az Önkormányzati Minisztérium
Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a (1) bekezdésének *b*) pontjában foglaltaknak megfelelően – a Magyar Országos Levéltár egyetértésével – kiadom az alábbi

utasítást:

1. Az utasítás hatálya az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezeteire (hivatali egységeire) terjed ki.
2. Az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás melléklete szerint határozom meg.
3. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter*

Melléklet a 17/2008. (HÉ 53.) ÖM utasításhoz

**AZ ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

I. fejezet

Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések

1. Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során

Adat: a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható, illetve alkalmazható;

Adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

Adatbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének, illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

Adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;

Aláírás-ellenőrző adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikus aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

Aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

Alszámos iktatás: az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek – darab szerint – iktatásra az ügyre vonatkozó további iratok;

Archiválási szolgáltató: törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

Átadó ív: az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;

Átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat;

Besorolás: az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;

Besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;

Biztonságos aláírás-létrehozó eszköz: törvénybe foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Digitális aláírás: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja

az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentumfüggő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;

Dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikus aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítésszolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

Elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

Elektronikus aláírás: elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzáfűzött vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

Elektronikus aláírási termék: olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetve időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

Elektronikus dokumentum formátuma: az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti

a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy

b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Elektronikus hitelesítés: az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítésszolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus

úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról a rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

Elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetve nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

Elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus út: az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, -tárolást, illetve -továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

Elektronikus aláírt irat: törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

Elektronikus történő aláírás: elektronikus aláírás hozzáfűzése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Elő-irat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

Előírt formátum: az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Elsődleges besorolási séma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;

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

Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

Fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván;

A fogyatéki napló rovatai: a fogyás időpontja, az irat-átadás-átvételi/selejtezési jegyzőkönyv iktatószáma az átvevő, szerv és személy neve, az átadó szerv és személy neve, az átadásra/selejtezésre került iratanyag éve (évköre) és mennyisége;

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely – alkalmas az aláíró azonosítására, – egyedülállóan az aláíróhoz köthető, – olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, – a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

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

Gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti;

A gyarapodási napló rovatai: átadó szerv/szervezeti egység, a gyarapodás időpontja, az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv iktatószáma, az átadott irategyüttes keletkeztetőjének megnevezése, az átvevő szerv és személy neve, a bekerült iratanyag éve, (évköre) és mennyisége;

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

Időbélyegzési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Időbélyegzés: a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;

Időbélyegző: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

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

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Informatikai célrendszer: a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver- és hardver-eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági üggyel kapcsolatos adatot kezelnek;

Interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, kereső-rendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

Internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél-tájékoztatás és szolgáltatások igénybevétele lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységesként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszeresítését és a selejtezhetőség szempontjából történő váloga-

tását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Iratná nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

Iratár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

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

Iratári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Iratári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Iratári 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;

Iratári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Iratári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

Iratározás: 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;

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

Kijelölt tanúsító szervezet: olyan szervezet, amely megfelelőségértékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében;

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

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

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomá-

sulvéletét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:

a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;

b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;

c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

Levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

Megsemmisítés: a kislejtetett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és hasz-

nalátát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

Minősített elektronikus aláírás: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

Minősített hitelesítés-szolgáltató: olyan szolgáltató, amely a nyilvánosság számára – adott tárgyú minősített tanúsítványt – kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;

Minősített tanúsítvány: a törvényi követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a törvényben foglalt követelményeknek;

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső hivatali egységeként, vagy a belső hivatali egységnél önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikusan történő iktatás;

Papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Papír alapú közokirat: papír alapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti közokirat;

Raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak;

Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

Szerv: valamennyi közfeladatot ellátó jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon

belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes hivatali egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Szolgáltató: elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;

Tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, jogszabály alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;

Tanúsítvány: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét;

Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papír alapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

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

Ügyfélkapu: az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

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;

Vegyes iktatás: részben központilag, részben hivatali egységenként történő iktatás;

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzati Minisztérium (a továbbiakban: ÖM) hivatali egységeinél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.

3. Az Iratkezelési Szabályzattal nem érintett kérdésekben a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

4. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés szervezete

5. Az ÖM hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el. Az ÖM hivatali egységei az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása azonban központilag történik.

6. Az ÖM hivatali egységeinél az iratkezelés – a minősített iratok kivételével – tanúsított iratkezelő szoftver használatával történik.

7. Aki államtitok, szolgálati titok birtokába juthat, az államtitok, szolgálati titok védelmére vonatkozó jogszabályokat köteles megismerni és az előírásokat megtartani. Az ÖM-ben a minősített adatok kezelését a Titokvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az iratkezelés felügyelete

8. Az önkormányzati miniszter meghatározza az ÖM iratkezelésének előírásait, gondoskodik az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról, biztosítja az ügyintézés, iratkezelés szabályainak megtartását.

9. Az ÖM iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét a közjogi és koordinációs szakállamtitkár látja el, aki:

a) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről;

b) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

c) szükség esetén gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat módosításáról, feladatoknak megfelelő szakszerűségéről;

d) gondoskodik az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről;

e) gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról és működtetéséről, az ahhoz tartozó jogosultsági rendszer kialakításáról;

f) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.

10. A közjogi és koordinációs szakállamtitkárt a fenti feladatkörének ellátásában az iratkezelés szabályozása és ellenőrzése tekintetében az ÖM Központi Irattára (a továbbiakban: Központi Irattár) segíti, az elektronikus iktatórendszer működtetése tekintetében. Az iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály látja el.

11. Az ÖM szakállamtitkárai személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezeléséért. E felelősségi körben kötelesek:

a) a hivatali egységek vezetőin keresztül biztosítani az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését,

b) ellenőrizni a szabálytalanságok megszüntetését,

c) szakszerűen működtetni a szakterületük átmeneti irattárait,

d) gondoskodni az iratanyag határidőben történő selejtezéséről,

e) gondoskodni a nem selejtezhető iratanyag Központi Irattárba adásáról,

f) közvetíteni a hivatali egységek vezetőinek az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait.

12. Az ÖM hivatali egységeinek vezetői – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg az iratkezelést.

13. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért (az ügyirat tisztázásáért, az irattári tételszám meghatározásáért és az egyéb ügykezelői utasítások megadásáért, az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, az iratokkal való elszámolásért).

14. Az ügykezelő felelős a hivatali egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvételéért, bontásáért, nyilvántartásáért (érkeztetés, iktatás, kiadás, visszavétel), továbbításáért, postázásáért, irattározásáért, őrzéséért, selejtezéséért, segédeszközök nyilvántartásáért, a vezető által meghatározott határidő nyilvántartásáért, a 3 hónapon túl kint lévő irat nyilvántartásáért és erről a közvetlen vezető tájékoztatásáért.

15. A Magyar Országos Levéltár – a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében – az Iratkezelési Szabályzat alapján ellenőrizni jogosult az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

16. A Kormányzati Iratkezelési Felügyelet az iratkezelés jogszerűségének fenntartása érdekében ellenőrzi az ÖM iratkezelését.

*Az iratok rendszerezése, nyilvántartása
és az iratforgalom dokumentálása*

17. Az önkormányzati miniszter 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 belül irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

18. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.

19. Az ÖM-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

21. Az ÖM dolgozói csak azokhoz a papír alapú, valamint számítástechnikai adathordozón tárolt iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

22. Iratot munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával – csak vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

23. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

24. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő iratok megismerésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19/A. §-ában foglaltak az irányadók.

25. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

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

26. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az egyes hivatali egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.

27. Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

28. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a hivatali egység vezetője elrendelheti a kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását az épület őrségének ügyeletén. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes 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.

*A jogosultságok kezelésének szabályai
az elektronikus iratkezelési rendszerben*

29. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iktatóhelyek szerinti vezetők feladata.

30. Az új jogosultságok beállítása, illetve módosítása az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

31. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére, névre szóló jogosultságdokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti vezető feladata. A rendszergazda megtagadja a jogosultságok kiadását, ha a rendelkezésre álló licenckeret elfogyott, vagy a kért jogosultságok az iktatórendszer működését veszélyeztetnék.

II. fejezet

Az iratkezelés folyamata, a küldemények átvétele, felbontása, az ügyintéző kijelölése

A küldemény átvétele és érkeztetése

32. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a hivatali egységekhez.

33. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy;
- b) a vezető, vagy az általa megbízott személy;
- c) a hivatali egység ügykezelője;
- d) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy;
- e) elektronikus úton érkezett küldemények esetén az egyes hivatali egységek hivatalos elektronikus postafiókja.

34. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét;
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

35. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az átvevő valamennyi küldeményt érkezteteti. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

36. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy hivatali egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

37. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.)

38. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

39. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

40. A küldemények átvételénél az ÖM-ben érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

41. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) az ÖM informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

42. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

43. Elektronikus iratot számítógépes adathordozón (hajlékony lemez, CD-ROM stb.) átvenni, csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót, mint iratot, a kísérlapot, mint mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy

számítógépes adathordozón csak az azonos ügyhöz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell küldeni.

44. A központi postaátvevő – Szolgáltatási Szerződés alapján – a REBISZ Állami Futárszolgálat ÖM-épületében működő futáralosztálya (a továbbiakban: futáralosztály), amely az érkezett küldeményeket hivatali egységek szerint csoportosítja, majd közvetlenül kézbesítőkönyvvvel továbbítja a miniszterhez, az államtitkárhoz és a szakállamtitkárokhoz, valamint a kabinetfőnök részére. A futáralosztály a küldeményeket a kézbesítőkönyvekkel együtt naponként többször, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a jelölt vezetőkhöz. A többi hivatali egység esetében az ügykezelő veszi és adja át a küldeményeket a futáralosztály kijelölt helyiségében.

A küldemények felbontása

45. A külső szervtől érkezett küldeményeket az illetékes hivatali egység ügykezelője bontja fel, kivéve:

a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel);

b) a minősített iratokat csak a címzett, vagy a minősített iratok kezelésére kijelölt személy bonthatja fel;

c) a hivatali egység vezetője által kijelölt személyek nevére érkezett küldeményeket.

46. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a hivatali egység ügykezelőjéhez, vagy gondoskodni a küldemény e szabályzat szerinti további kezeléséről.

47. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

48. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézészt. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.)

49. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg

haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó hivatali egységnél marad.

50. A felbontó a kézbesítőkönyvben köteles rögzíteni az átvétel és a felbontás tényét az átvétel dátumának megjelölésével.

51. A faxon érkezett irat esetében – ha az nem időtálló faxpapíron érkezett – gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését – záradékkal – az eredeti irat őrzésére kijelölt hivatali egység ügykezelője végzi. Egyebekben a faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

52. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt hivatali egységnek átadni.

53. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkező mény fűződik,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.

54. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iktatórendszer érkeztető adatbázisában történik.

55. Minden küldeményt (papíralapút/elektronikust) érkeztető nyilvántartásban kell hitelesen dokumentálni, érkeztetni. Az ügykezelő feladata a küldemények érkezésük napján történő érkeztetése az iktatórendszerben, amely a küldemény nyilvántartásba vételét, az érkeztetőkönyv rovatainak értelemszerű kitöltését (minimálisan a küldemény érkeztetési sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját) jelenti.

56. Az érkeztetés dátumát és az érkeztetősza-
mát a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni az iraton.

57. Az érkeztetősza-
mát az iktatórendszer által automatikusan kiosztott, minden év elején 1-jétől induló és egyesével növekvő sorszám.

58. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

59. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor a küldeményen az érkeztető szám és a dátum mellett az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetni.

60. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket (fax és e-mail) ki kell nyomtatni, és az iratkezelés szabályai szerint kezelni.

61. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerinti elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

62. Az irat szignálása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az érkeztetett irathoz kell kapcsolni.

63. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iratkezelő szoftver megfelelő rovatában jelölni kell.

64. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az iktatórendszerben jelölni kell. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményirat iktatószámánál az iktatókönyv „Utóirat” rovatában fel kell tüntetni azt az iktatószámot, melyhez az iratot szerelték, illetve az új irat iktatószámánál az iktatókönyv „Elő-irat” rovatában a hozzászerelt irat iktatószámát. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Ve-
le a.....ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az

ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

65. Az ügykezelő az érkezett iratot – iktatás előtt – az ügyintéző kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak egy ügghöz tartozó iratonként előadói ívbe helyezve bemutatni. A vezető – a minősített iratok kivételével – engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

66. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve.

67. Az irat szignálására jogosult:

a) kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, minisztériumi szervet, vagy részleget, illetve személyt);

b) közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívbe és aláírja.

68. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítást) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

69. Továbbszignálás esetén az iratanyagért mindig az utoljára megjelölt hivatali egység a felelős.

III. fejezet

Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

70. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédkönyvek:

a) érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására);

b) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására);

c) átadókönyv (más szerv részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén)

d) főnyilvántartási könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására);

e) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására);

f) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának illetve fogyásának nyilvántartására).

71. Főnyilvántartási könyvben nyilvántartásba kell venni az iktatókönyvet és az egyéb segédkönyveket. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdni, betelte után a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül kell folytatni.

72. Az ügykezelő a nyilvántartásba vett könyvet, naplót, stb. hitelesíti, 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, a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot rávezeti.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

73. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;

b) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat;

c) a munkaügyi nyilvántartásokat;

d) a bérszámfejtési iratokat;

e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

f) az utasításokat;

g) az intézkedéseket;

i) a visszaérkezett tértivevényeket.

74. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

a) a meghívókat;

b) a tananyagokat, a tájékoztatókat;

c) az üdvözlő lapokat;

d) az előfizetési felhívásokat, a reklámanyagokat, az ajánlatokat, az árjegyzékeket;

e) a közlönyöket, sajtótermékeket.

75. Átadókönyvben kell nyilvántartani a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat és az „s. k. felbontásra” érkezett iratokat.

Az iktatás

76. A szervhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 73–74. pontban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad. Iktatás céljára, iratkezelési szoftver alkalmazásával, évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatás decentralizáltan, a szervezeti egysé-

geknél történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

77. Az iktatás – a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály, illetve a Választási Főosztály iktatásának kivételével – egy központi iktatókönyvben történik (azonosítója: ÖM). A Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály (iktatókönyv-azonosítója: HUM) és a Választási Főosztály (iktatókönyv-azonosítója: VAL) külön iktatókönyvet használ. Minden iktatókönyv minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Év végén az iktatókönyveket és a segédleteket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni. Az iktatási adatbázis időszaki (minimum heti) biztonsági mentéséről, illetve a féléves és éves archiválásról a rendszergazda gondoskodik

78. Az iktatás számítógépen, elektronikus iktatóprogramban, alszámokra tagolódó sorszámos (főszám) iktatással történik. Egy sorszámmal korlátlan számú alszám tarthat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

79. Együttes nyilvántartási és mutatózási rendszert kell alkalmazni. Ebben az esetben az iratok iktatását és mutatózását együtt, betűsoros (számítógépes) nyilvántartás foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

80. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

81. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

82. Az elektronikus iktatókönyveket, valamint a név- és tárgymutatót az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után – a digitális hitelesítés bevezetéséig – ki kell nyomtatni papír alapra, össze kell fűzni oly módon, hogy a lapok ne legyenek cserélhetők, majd az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvé-

gezni, majd azt, a keltezést követően aláírással, továbbá a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni. A nyomtatott iktatókönyveket a főnyilvántartási könyvben nyilvántartásba kell venni. Az iktatókönyvek nyomtatása a rendszergazda, az iktatókönyvek hitelesítése és elhelyezése a Központi Irattár feladata.

83. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény- (alap)irata. Ha van, akkor annak az iktatószámához alszámmra, ha nincs, akkor a soron következő iktatószámra kell iktatni.

84. Ha az iratnak a tárgyét megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi iktatószámot kapott irathoz.

85. Az iktatásra kerülő iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.

86. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a minisztérium és a hivatali egység nevét;
- b) az iktatás évének, hónapjának, napjának;
- c) az iktatókönyv sorszámanak (alszámanak);
- d) az ügyintéző nevének;
- e) a mellékletek számanak feltüntetésére szolgáló rovatoakat.

87. Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- a) iktatószámot;
- b) iktatás időpontját;
- c) küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát;
- d) küldemény elküldésének időpontját, módját;
- e) küldemény adathordozójának típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozóját;
- f) küldő megnevezését, azonosító adatait;
- g) címzett megnevezését, azonosító adatait;
- h) érkezett irat iktatószámát (idegen szám);
- i) mellékletek számát;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezését;
- k) irat tárgyát;
- l) elő- és utóiratok iktatószámát;
- m) kezelési feljegyzéseket;
- n) ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját;
- o) irattári tételszámát;
- p) irattárba helyezés időpontját.

88. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer bármelyik szervezeti egység által beiktatott iratot nem lehet újra iktatni. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos alszám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

89. Az iktatószám felépítése iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/év. A főszám – alszám/év egy egységment tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az ügyben keletkezett első (kezdő)irat az iktatószám főszámát kapja (pl. ÖM/3456/2008.).

90. Az ÖM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként egy főszámon kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. A sorszám (főszám) évente eggyel kezdődően folyamatos. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.

91. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell a számítógépes nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

92. A számítógépes rendszerbe vitt 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.

Az irat kiadása, átadása

93. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyv rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.

94. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából:

- a) az iktatott iratok közül a hivatali egységen belül más részlegnek átadásra,
- b) más külső szervnek továbbításra,
- c) másik hivatali egységnek átadásra, valamint
- d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.

IV. fejezet

Az irat készítése, kiadmányozása

95. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

96. Azokban az ügyekben, amelyben a kiadmánytervezetet a készítője kiadmányozza, továbbá, ha a kiadmányozó erre engedélyt ad, a kiadmány és a kiadmánytervezet egyidejűleg is elkészíthető.

97. 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.

98. A kiadmánytervezetet a szöveg utolsó sora után az ügyintéző bal oldalon szignálja, a kiadmányozó a jobb oldalon aláírja (kiadmányozza).

99. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

100. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírásmentája és a kiadmányozó szerv körbélyegzőjének lenyomata.

101. Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből, a körbélyegző lenyomatából és az ügykezelő aláírásából áll.

102. A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető ügyrendben, SZMSZ-ben, illetve munkaköri leírásban határozza meg.

103. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja. E bélyegző használatát az államtitkár, illetve a szakállamtitkár engedélyezi.

A kiadmányozott irat külalakja

104. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat kell feltüntetni:

a) az irat első lapjának fejrészen:

– a miniszter által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben) és az Önkormányzati Miniszter megnevezést,

– az államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben), az Önkormányzati Minisztérium Államtitkára megnevezést,

– a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok és a hivatali egységek által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét, az Önkormányzati Minisztérium és a kiadmányozó, vagy a hivatali egység megnevezését;

b) az első lap fejrésze alatt bal oldalon az iktatószámot;

c) az iktatószám alatt a címzésben:

– a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét;

d) az irat első lapjának jobb felső sarkán:

– az ügyintéző nevét és telefonszámát,

– válasz esetén a hivatkozási számot,

– az irat tárgyát;

e) a szöveg alatt bal oldalon:

– a kelteztést (helység, év, hó, nap), az s. k. jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),

– a mellékletek számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),

– a címzettek megnevezését, ha az irat 2–5 példányban készült, előlött külön elosztó ívet kell készíteni;

f) a szöveg alatt jobb oldalon:

– a kiadmányozó nevét, beosztását, hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatát;

g) az irat első lapjának alján középen:

– a hivatali egység címét, telefonszámát és e-mail címét;

h) a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a számú irathoz” szöveget.

105. Az ÖM hivatali egységei által rendszeresen használt irattípusokat az Iratkezelési Szabályzat 2. függelékét képező iratmintatár tartalmazza.

106. Amennyiben a kiadmánynak nem közfeladatot el látó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

107. A levelezés során a b) pontban foglalt kivétellel:

a) a levelezésben fekete-fehér fejrésszel ellátott normál levél- és faxpapírt szükséges alkalmazni; az egységes fejrész elektronikus letöltési lehetőségéről a közjogi és koordinációs szakállamtitkár gondoskodik,

b) a miniszteri és államtitkári levelezésben színes fejrésszel ellátott nyomdai úton előállított levélpapírt szükséges alkalmazni,

c) az Országos Választási Bizottság a hivatali levelezés során saját arculat kialakítására jogosult.

Az irat továbbítása, expedálása

108. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: mellékleteit) szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyirat(oka)t vehet át.

109. Az iratokat a hivatali egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:

a) az iratot a címzettnek az ezen Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani;

b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni;

c) az irat irattárban maradó példányán valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

110. A hivatali egység ügykezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket szerelték-e.

111. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a „továbbítási jegyzőkönyv”-et az irathoz kell szerelni.

112. A boríték címoldalán

a) fel kell tüntetni:

– a küldő hivatali egység megnevezését és címét,

– az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámuakat,

– a címzett megnevezését és címét;

b) fel lehet tüntetni: a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).

113. Az iratot a futáralosztályon keresztül, vagy saját (alkalmi) kézbesítővel kell továbbítani. Telefaxon és e-mailben küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, futárjegyzéken adja át továbbítás végett a futáralosztálynak.

114. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.

115. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. fejezet

Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

116. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

117. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.

118. A határidőt az iratkezelő szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

119. 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;

b) a határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

120. Az irattározás mindig a feladatkörileg illetékes ügyintéző szervezeti egység kötelezettsége.

121. Amennyiben az ügyirat egy vagy több irata nincs az irattározásra kötelezettnek, a hiányzó iratokat be kell „gyűjteni”, azaz át kell adni (és venni) az ügyintéző szervezeti egység részére a más szervezeti egységnél lévő iratot.

122. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.

123. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, átmeneti irattárba kell helyezni. Az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.

124. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisíteni, az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az Iratkezelési Szabályzat 1. függelékét képező irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rávezetni, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében szerelni.

125. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

126. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozón 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 tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

127. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

128. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, valamint „irattári tételszám” mezőjében az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő irattári helyet nyilván kell tartani.

129. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a hivatali egység

irattárában kell őrizni a Központi Irattár részére történő átadásig.

130. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, helyükre ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a Központi Irattárnak adhat át.

*Az iratok átadása a Központi Irattár részére
és a Központi Irattár működése*

131. A hivatali egységek az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket keletkezésük után legkorábban öt év elteltével a Központi Irattárnak kötelesek átadni. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő. Minősített irat átadását megelőzően – a hatályos titokkörü jegyzék alapján – a minősítés fenntartásának indokoltságát felül kell vizsgálni. (A személyi és fegyelmi anyagok, valamint a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály kezeli és őrzi.)

132. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, hivatali egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék (lásd 6. és 7. számú iratminta) kíséretében veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)

133. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó hivatali egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a Központi Irattárat működtető Főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattáré, a másik az iratot leadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

134. A hiányosan, vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvétel jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

135. A Központi Irattárba leadásra kerülő iratokat az iratkezelő szoftverben jelezni kell.

136. Azokról az iratokról, amelyeket a hivatali egység visszatart (pl. szerződés, peres ügyek) és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, amelyet – mellékletként – az „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz”-hez kell csatolni. Későbbi leadás után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.

137. A hivatali egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát a Központi Irattárnak megküldeni.

138. A Központi Irattár:

a) nyilvántartja az ÖM hivatali egységeinek iratképző szerveit;

b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyasztási naplót vezet, raktári jegyzéket készít;

c) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi;

d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Országos Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról. Az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az irattári terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék (lásd 6. és 7. számú iratminta) kíséretében adja át. A levéltárak részére történő iratátadások költségei az ÖM-et terhelik.

139. A Központi Irattár iratot csak a készítő szerv vagy jogutódja vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. (9. sz. iratminta) Ha más hivatali egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, illetőleg más hivatali egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó hivatali egység vagy jogutódja vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Jogutód nélkül megszűnt szerv esetén az engedélyt, a Központi Irattárat működtető főosztály vezetője jogosult megadni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell véggezni.

140. A Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt ezen Iratkezelési Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az iratok selejtezése

141. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított

megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2006-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2007. december 31. után, vagyis 2008-ban szabad kiselejtezni.)

142. A hivatali egységeknél minden év március 31-ig selejtezni kell a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A hivatali egységeknél a Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyét a Központi Irattáron keresztül kell beszerezni. Az iratok selejtezését az ügyiratok keletkezési évében érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.

143. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a hivatali egység vezetője jelöli ki.

144. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés (rendezés, kiválogatás stb.) szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

145. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételek, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

146. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre.

147. A nyilvántartásba vett iratok felesleges példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

148. A selejtezés során ellenőrizni kell:

- a) az iratok irattári tételek, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

149. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni (lásd 5. számú iratminta), amely tartalmazza:

- a) a selejtezést végző hivatali egység megnevezését,
- b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- c) selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
- d) az iratok évkörét,
- e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételek, tételek szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
- f) az irattári tétel címét,
- g) a selejtezésre kerülő irat terjedelmét,
- h) a hivatali egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- i) a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatát,
- j) a megsemmisítés időpontját,
- k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

150. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételek számához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

151. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai és az ellenőrzést végző vezető aláírják és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával látják el.

152. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzéket 1 példányban a Központi Irattárnak kell megküldeni, amely azokat a Magyar Országos Levéltárhoz továbbítja a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezés időpontját az elektronikus iktatórendszer megfelelő rovatába be kell vezetni.

Megsemmisítés

153. A Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a hivatali egység vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik az elszállításig történő megőrzésről.

154. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagtól függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani. A kiselejtezett – papírszakban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár koordinálja. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése a külön szabályozás szerint történik.

Az iratok levéltárba adása

155. A nem selejtezhető iratokat általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel kell a levéltárnak átadni.

156. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

157. A levéltár számára az iratokat savmentes dobozokban kell átadni.

158. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás,

másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

159. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. fejezet

Az ügykezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

160. Az ügykezelő feladata a bélyegzők, továbbá a minősített adathordozók tárolására szolgáló lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomók (a továbbiakban: pecsétnyomó) nyilvántartása. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

161. Címeres körbélyegző a felsőszintű vezető, a hivatali egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányokon, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez használható. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor – az épületen kívüli munkavégzést kivéve – el kell zárni.

162. Pecsétnyomó más munkatársnak csak az ügykezelőnél történő előzetes átírás után adható át. A pecsétnyomót a munkaviszony megszűnése vagy a feladatkör megváltozása esetén az ügykezelőnek kell visszaadni. A minisztériumon belüli áthelyezés esetén ugyancsak le kell adni és az új hivatali egység ügykezelőjénél kell szükség szerint másik pecsétnyomót kérni, illetve felvenni. A pecsétnyomó elvesztéséről az ügykezelőt, valamint a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjét soron kívül írásban kell tájékoztatni.

163. A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A hivatali egységek körbélyegzőjén felül az Önkormányzati Minisztérium, alul a szerv hivatalos megnevezése van feltüntetve. A körbélyegzőket a lenyomatukon feltüntetett sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

164. A negatív pecsétnyomót a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynál kell igényelni, amely gondoskodik a központosított beszerzésről és nyilvántartásról, valamint – az ügykezelőn keresztül – a kiadásról. A régi pecsétnyomót – az újonnan készített megérkezését és nyilvántartásba vételét követően – selejtezés céljából a Pénzügyi Erő-

forrás-gazdálkodási Főosztálynak kell megküldeni. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

165. Az iktató- és érkeztetőbélyegzőt (valamint más, joghatás kiváltására nem alkalmas bélyegzőt) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynál kell igényelni, amely gondoskodik a központosított beszerzésről, valamint a kiadásról. A régi iktatóbélyegzőt – az újonnan készített megérkezését és nyilvántartásba vételét követően – selejtezés a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak kell megküldeni. A joghatás kiváltására nem alkalmas bélyegzők nyilvántartása nem szükséges.

166. A címeres körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők elkészítéséről, nyilvántartásáról és selejtezéséről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálya gondoskodik.

A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

167. Hivatali egység megszűnése esetén az el nem intézett, illetőleg a folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni a jogutódnak, és az átadó szerv iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az átvevő szerv iktatókönyvébe pedig ezeket az iratokat nyilvántartásba kell venni.

168. Ha a megszűnő hivatali egység más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Az ÖM-be olvadó hivatalok hivatali egységei jogutódjának a terület szerint illetékes szakállamtitkárságok tekintendők.

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

170. A jogutód nélkül megszűnt hivatali egység irattári rendnek megfelelő iratanyagát a Központi Irattár veszi át.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

171. A hivatali egységtől távozó ügyintézőt, illetve ügykezelőt, vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. Ennek rendjét és módját a hivatali egység iratanyagáért felelős vezető határozza meg. A szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve jelen szabályzat 31. pontja

alapján megfelelően kezdeményezik az iratkezelő szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

172. Az ügykezelői munkakör átadása esetén az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

173. A hivatali egység vezetője az irányítása alá tartozó hivatali egységnél évente köteles:

a) ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását,

b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,

c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,

d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,

e) gondoskodni – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag Központi Irattárba adásáról,

f) közvetíteni az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

174. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni.

175. A Magyar Országos Levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során:

a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;

b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg;

c) ha a hivatali egység a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

176. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál

fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

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

178. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl.: ÖM1/233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

179. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

180. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a központi iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

181. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezés követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

1. melléklet az ÖM Egyedi Iratkezelési Szabályzatához**AZ ÖM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) ÁLTAL
RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA**

Az iratmintatárban az ÖM hivatali egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

A mintákban a kötelező és állandó elemek normál álló, a kiadmányozó szervezeti egységtől, címzettől, tárgytól stb. függő kötelező, de *változó elemek kurzív (dőlt)* betűvel szedve szerepelnek. (A tényleges iratokban ezeket a részeket is normál, álló betűvel célszerű szerepeltetni!)

Az iratok tartalmi részének készítése során a Times New Román CE betűtípust és 12–14 pontos betűméretet szükséges alkalmazni.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. átirat (megkeresés, értesítés, tájékoztatás stb.),
2. jegyzőkönyv,
3. emlékeztető,
4. feljegyzés,
5. iratseljtezési jegyzőkönyv,
6. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
7. iratátadás-átvételi jegyzék,
8. selejtezési iratjegyzék.
9. Ügyiratpótló lap
10. Jogosultságigénylő lap az iratkezelő szoftverhez
11. Iratkísérő lap

1. számú iratminta: átirat

Címer és az ÖM jelképe és megnevezése***A kiadmányozó (vagy a kiadmányozó szerv megnevezése)***

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

Hivatkozási szám:

Tárgy:

Címzett neve, beosztása

Hivatali egység neve

Küldetési hely

Megszólítás

Szöveg

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel / Tisztelettel:
aláírás kiadmányozó neve
beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban

Kapják: *személy vagy szerv megnevezése*

személy vagy szerv megnevezése

Iratár

A kiadmányozó címe, telefonszáma, elektronikus elérési lehetősége

2. számú iratminta: jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****Jegyzőkönyv**

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése
Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése
Jelenlevők: a jelenlévő, résztvevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása
Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

*Szó szerinti szöveg**aláírás*

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése
Iráttár

3. számú iratminta: emlékeztető

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****Emlékeztető**

Készült: esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése, mikor és hol
Résztvevők: a jelenlévő személyek neve és beosztásuk felsorolása

*Szöveg**Keltezés helye, ideje*

aláírás
készítő neve, beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése
Iráttár

4. számú iratminta: feljegyzés

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****Feljegyzés**
*címzett megnevezése***Tárgy:***Szöveg**Keltezés helye, ideje**aláírás*
készítő neve, beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:Készült: 3 példányban
Kapják: *személy vagy szerv megnevezése*
személy vagy szerv megnevezése
Iráttár

(Láttam:)

(Egyetértek:)

Ügyintéző:
Tel.:

5. számú iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

A selejtezés megkezdve: (dátum)

A selejtezés befejezve: (dátum)

Az alapul vett jogszabály: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok
(például: 10-350/1972. BM titkársági szabályzat, 2/1993. BM közigazgatási államtitkári intézkedés, 9/2000. (BK. 8.)
BM utasítás, a 34/2001. (BK. 15.) BM utasítás, 29/2002. (BK. 21.) BM utasítás, 11/2003. (BK. 17.) BM utasítás stb.)

A selejtezés alá vont iratok: (szerv neve)
(évköre)

Eredeti terjedelem:ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége:ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem
1998	16	Képzés, továbbképzés, oktatás	0,20 ifm.
2000–2001	51	Szociális ügyek iratai a hivatali egységeknél	0,45 ifm.

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
aláírás.....
aláírás.....
ellenőrző vezető aláírása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Központi Irattár

1 példány: Irattár

6. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****I r a t á t a d á s - á t v é t e l i j e g y z ő k ö n y v****Készült:** dátum, szerv, helyiség megnevezése**Átadó:** az átadó szerv, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése**Átvevő:** az átvevő szerv, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése**Az átvétel tárgyát képező iratanyag:** az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése*Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.*

aláírás

aláírás

.....

.....

átadó**átvevő**

(P. H.)

(P. H.)

(az átadó hivatali bélyegzőjének lenyomata)

(az átvevő hivatali bélyegzőjének lenyomata)

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék**Készült:** 2 példányban**Kapják:** átadó megnevezése
átvevő megnevezése

7. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a(z) sz. iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Iratátadás-átvételi jegyzék

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tétalcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....

készítő neve, beosztása**Készült:** 2 példányban**Kapják:** átadó megnevezése
átvevő megnevezése

8. számú iratminta: selejtezési iratjegyzék

*Melléklet a(z) számú irathoz**Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Selejtezési iratjegyzék**

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

*Keltezés helye, ideje**Jegyzéket készítette:
aláírás*

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: Központi Irattár
1 példány: Irattár

9. sz. iratminta

**Önkormányzati Minisztérium
Központi Irattár****Ügyiratpótló lap****Ügyirat:**

száma:.....
irattári jele/tételszáma:
tárgya:.....
.....
.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:
.....
kikérő neve:
ügyirat szerelve:
.....
az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:
.....
.....
.....

Budapest, 20... ..

.....
kiadó irattáros

Önkormányzati Minisztérium
Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő neve:.....

Igénylő munkaköre és beosztása:.....

Igénylő hivatali egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

	iktató
	érkeztető
	irattáros
	lekérdező
	HUM iratkezelő
	VAL iratkezelő
	
	
	
	

	minden jogosultság érvénytelenítése
	 személy jogosultságaival mindenben egyező
	új felhasználó létrehozása

Budapest, 20....

.....
*szervezeti egység
 vezetőjének aláírása*

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Budapest, 20... ..

.....
 rendszergazda

Szakmai indokolás

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésének *b)* pontja szerint a központi államigazgatási szervek a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel és a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot adnak ki. A hatályos Iratkezelési Szabályzat hatályon kívül helyezése és új szabályzat kiadása a minisztérium 2008. évi átszervezése, az ÖTM megszűnése, valamint az ÖM egyes szervezeti egységei által jelzett kisebb módosítások miatt szükséges.

Az ÖTM hatályban lévő iratkezelési szabályzata és irattári terve alapulvételével, a szervezeti egységek bevonásával előkészített iratkezelési szabályzat kiemelt célja amellyel, hogy megfeleljen az időközben módosult feladatköröknek, a megfogalmazódó sajátos igények figyelembevétele, az iratok irattárba helyezésének optimalizálása.

A hatályos szabályzat irattári tervéből a feladat- és hatáskör megváltozása nyomán okafogyottá vált, a Területfejlesztési és Építésügyi Szakállamtitkársághoz tartozó irattári tételeket töröltük.

Az Irattári Tervben az egyes ügykörökhöz kapcsolódó megőrzési idő – a maradandó értékű iratok fennmaradásának biztosítása mellett – a szükségtelen irathalmazozás megelőzésére tekintettel határoztuk meg.

Az ügykörök meghatározásánál rendező elvként érvényesült a hosszú távú megfeleltetés, hogy az esetleges feladat- és hatáskör-módosítások miatt keletkező új tételek – az irattári terv szerkezetéhez és számozásához illeszkedően – zavartalanul beépíthetők legyenek.

1. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

AZ ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

NS = *nem selejtezhető* irattári tétel

HŐ = *helyben őrzendő* levéltári átadásra nem kerülő, nem selejtezhető irattári tétel

HN = *határidő nélkül* őrzendő, később meghatározandó időpontban levéltárba adandó, nem selejtezhető irattári tétel

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. JOGALKOTÁSI ÉS KORMÁNYZATI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1	Az ÖM jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	NS	15
2	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	–
3	Az Alkotmánybíróság és az országgyűlési biztosok, Állami Számvevőszék megkeresései		
a)	az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
b)	az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
c)	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
5	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel kapcsolatos iratok	5	–
6	Tárcaközi bizottságok iratai		
a)	ÖM vezetésével működő bizottság iratai	NS	15
b)	nem ÖM vezetéssel működő bizottság iratai	5	–
c)	egyéb bizottságok	5	–
7	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, (kormányülések napirendje, módszertani útmutatók, segédletek stb.) koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–

2. SZERVEZET, MŰKÖDÉS ÉS ÜGYVITEL

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
11	A minisztériumi testületek (szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, szakállamtitkári értekezlet) működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
12	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
13	Érdekegyeztető Tanács hivatali egységek részére megküldött iratai	5	–
14	Tervek, munkatervek, munkaprogramok		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves) vagy időszakai és eseti, de jelentősebb tartalmú (intézkedési, végrehajtási tervek stb.)	NS	15
b)	időszakai és eseti, kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél a végrehajtást követően	5	–
c)	az ÖM irányítása alá tartozó szervektől beérkező javaslatok, tervek	5	–
15	Jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.)		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves) vagy időszakai és eseti, de jelentősebb tartalmú (intézkedési, végrehajtási tervek stb.)	NS	15
b)	időszakai, kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	5	–
c)	az ÖM irányítása alá tartozó szervektől beérkező javaslatok, tervek	5	–
16	Statisztikai jelentések, kimutatások		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) vagy időszakai, de jelentősebb tartalmú	NS	15
b)	időszakai és kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	5	–
c)	az ÖM irányítása alá tartozó szervektől beérkező javaslatok, tervek	5	–
17	Hivatali egységek által készített ügyrendek és mellékletei	NS	HÖ
18	Szervezetre és a létszámmra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15
19	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok		
a)	vezetők esetén	NS	15
b)	nem vezető beosztású munkatársak esetén	5	–
c)	TÜK ügykezelők esetén	10	–
20	Ellenőrzésről, vizsgálatról készült iratok		
a)	külső szerv által ÖM szervnél végzett ellenőrzésről készített iratok	NS	15
b)	az ÖM hivatali egysége által végzett ellenőrzésről készített rész-, valamint összefoglaló jelentések az ellenőrzést főfelelősséggel végző hivatali egységnél, valamint az ezzel összefüggő észrevétel, panasz stb.	NS	15
c)	külső szerv által az ÖM-hez tartozó gazdasági és társadalmi szervezeteknél végzett ellenőrzésről készített iratok	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
21	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek iratai		
a)	az ÖM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	NS	15
c)	más minisztérium szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	5	–
e)	határ menti együttműködés	10	–
f)	egyéb nemzetközi ügyek	5	–
g)	egyres relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
h)	a Vegyes Bizottságok érdemi jelentőségű iratai (megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb. ...)	NS	15
i)	Vegyes Bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
22	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai		
a)	érdemi jelentőségű iratok (megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések stb.) a kapcsolattartást feladatkörében végző hivatali egységeknél	NS	15
b)	érdemi jelentőségű iratok a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	10	–
c)	konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratok, levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek stb. a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	5	–
e)	egyres relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
f)	rendőri missziós szolgálatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
23	ÖM és más (országos hatáskörű) szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok		
a)	hosszabb távra szóló jelentősebb együttműködés esetén	NS	15
b)	elvi jelentőségű ügyek	10	–
c)	egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés esetén	3	–
d)	biztosítási, intézkedési tervek	3	–
24	PHARE-programok, dokumentumok a hivatali egységeknél a feladat elvégzése után	1	–
25	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos iratok		
a)	együttműködési megállapodások, és ezekkel kapcsolatos értekezletek, emlékeztetők	NS	15
b)	elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	10	–
c)	egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
26	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt ágazati irányítási ügyek iratai		
a)	elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
b)	elvi jelentőséggel nem bíró ügyek iratai	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
27	Eseti vezetői döntés alapján a hivatali egység hatáskörébe utalt igazgatási ügy iratai	a különös részben feltüntetett irattári tétel megőrzési ideje szerint	a különös részben feltüntetett irattári tétel átadási ideje szerint
28	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek		
a)	érdemi jelentőségű	NS	15
b)	kisebb jelentőségű	5	–
29	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	1	–
30	ÖM szervek által tájékoztatás céljából megküldött iratok		
a)	jelentősebb tartalmú iratok	3	–
b)	egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok [szerződések, ügyeleti szervek által készített napi tájékoztató (összefoglaló) jelentések stb.]	1	–
31	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, termékekkel stb. kapcsolatos tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.)	1	–
32	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	1	–
33	Iratbetekintési, iratmegismerési engedélyügyek iratai		
a)	minősített iratok esetén	NS	HŐ
b)	nyílt iratok esetén	az irat őrzési idejének megfelelően	–
34	Kutatási engedély ügyek iratai	NS	HŐ
35	Ügyvitelszervezéssel kapcsolatos iratok (belső szabályzatok, módszertani útmutatók stb.)	NS	HŐ
36	Ügyviteli, iratkezelési nyilvántartások		
a)	főnyilvántartó könyv, iktatókönyv, név- és tárgymutató (illetve számítógépes nyilvántartás esetén az évente kinyomtatott felsorolt segédletek)	NS	15
b)	iratkölcsonzási napló	NS	HŐ
c)	futárjegyzék lezárás után	3	–
d)	adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás	20	–
e)	Munkanapló (munkafüzet) lezárás után	5	–
f)	átmenő napló, átadókönyv	15	–
g)	minősített iratok továbbítását igazoló futárjegyzék	5	–
37	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HŐ
38	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HŐ

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
39	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok		
a)	érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, rendelkezések stb.)	NS	HŐ
b)	kisebb jelentőségű iratok (nem ügydöntő)	5	–
40	Informatikával, az információs rendszerek adattartalmának korszerűsítésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű	5	–
b)	kisebb jelentőségű	1	–
41	Engedélyezési ügyek (ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai (egyéb eszköz, jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése)	3	–
42	Ügyiratból adatszolgáltatás	NS	HŐ
43	Külügyminisztériumi anyagok, diplomáciai jelentések nemzetközi tevékenységet fő felelősséggel végző szervezeti egységnél	5	–
44	A közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos egyéb iratok	5	–
45	Bélyegzők		
a)	ügykezeléshez használt iktatóbélyegzők nyilvántartása, lenyomata és a selejtezésükről készült jegyzőkönyv	NS	HŐ
b)	egyéb bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	NS	HŐ
46	Negatív pecsénymók		
a)	nyilvántartása	NS	HŐ
b)	selejtezési jegyzőkönyve	NS	HŐ
47	Iktatási előszámok nyilvántartása	NS	15
48	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló)	NS	HŐ
49	Az ÖM által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	NS	15
50	A Szakkönyvtárral kapcsolatos iratok		
a)	leltárkönyv	NS	HŐ
b)	működési feltételek megteremtésével összefüggő iratok	5	–
c)	könyvészeti állománnyal kapcsolatos levelezés	1	–
52	Titokvédelemmel kapcsolatos iratok		
a)	saját kezdeményezésre történő ellenőrzés	3	–
b)	bejelentésre történő ellenőrzés	3	–
54	A minisztériumi vezetők által tartott előadásokhoz készített háttéranyagok	5	–
55	Lobbitevékenységgel kapcsolatos levelezés	10	–

3. HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
72	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok a hivatali egységeknél		
a)	szabadságolással, betegállománnyal (gyed, gyermek ápolási díj) kapcsolatos összesített jelentés, valamint munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	—
b)	egyéb eseményekkel (pl. illetményekkel, elismerésekkel stb.) kapcsolatos iratok	1	—
76	Képzési, továbbképzési, oktatási ügyek iratai (vizsgaanyagok)	3	—
80	Álláspályázatok, felhívások		
a)	hazai,	5	—
b)	nemzetközi	5	—

4. GAZDASÁGI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
91	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, a bélyegzők megrendelésével, leselejtezésével kapcsolatos iratok		
a)	jelentősebb iratok	5	—
b)	kevésbé jelentős iratok	1	—
92	Leltározással kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél	5	—
93	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcs. levelezések stb. ...)	5	—

II. KÜLÖNÖS RÉSZ**A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI****MINISZTERI KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
101	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos iratok (a tárcsa arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)		
a)	elvi ügyek, a tevékenység szervezésével kapcsolatos iratok	NS	15
b)	a tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	—
102	Sajtótevékenységgel, tudósítókkal kapcsolatos iratok	5	—

ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
121	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével kapcsolatos iratok	5	—
122	A parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	—
123	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	5	—
124	Kormányülés, gazdasági kabinetülés iratai	1	—
126	Kormánykabinet, társadalompolitikai kabinet üléseivel kapcsolatos iratok		
a)	előterjesztések, emlékeztetők	NS	15
b)	egyéb iratok	5	—
127	Miniszterhez intézett azonnali kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
128	Miniszterhez intézett kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
129	Miniszterhez intézett írásos kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
130	Miniszterhez intézett interpellációkkal kapcsolatos iratok	NS	15
131	Napirend előtti felszólalásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
132	Napirend utáni felszólalásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
133	Kormány és minisztériumi jogalkotási programmal kapcsolatos iratok	5	—
134	Országgyűlési frakcióknak megküldött iratok	5	—
135	Választásokkal kapcsolatos iratok	5	—

KABINETFŐNÖK ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
151	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos iratok		
a)	felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat és az ellenőrzés során keletkezett iratok	5	—
b)	a felvétel meghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	5	—
c)	pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	—
d)	kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	—
f)	a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat	10	—
g)	az állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	—
h)	egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos iratok	10	—
i)	jogalkalmazási megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	—
j)	volt dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, béradat, iskolai végzettség, magánnyomozói igazolás stb.)	10	—
152	A személyzeti nyilvántartással és vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok		
a)	személyzeti anyaggyűjtő (személyi anyag)	Jogviszony megszüntetésétől számított 50 év	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
<i>b)</i>	az állományra vonatkozó határozatok eredeti példányai (személyzeti okmánytár)	NS	HŐ
<i>c)</i>	határozatok feldolgozói (második) példányai	3	–
<i>d)</i>	személyi fogyatéki anyagokban kutatás, betekintés	10	–
<i>e)</i>	vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	10	–
<i>f)</i>	szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas-igazolványokkal kapcsolatos megke- resések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
<i>g)</i>	igazolvány átadás-átvételi elismervények	5	–
<i>h)</i>	hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
<i>i)</i>	a Minisztérium központi épületébe történő beléptetéssel kapcsolatos iratok	3	–
<i>j)</i>	számítógépes személyzeti nyilvántartó rendszerekkel kapcsolatos iratok	5	–
153	Szervezési munkával kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	szervezési, munkaköri (állomány) táblák, előterjesztések eredeti példánya	NS	15
<i>b)</i>	a szervek által előterjesztett javaslatok és kapcsolódó iratok szervezési és létszámgazdálkodással kapcsolatban keletkezett	5	–
<i>c)</i>	levelezések, átiratok (tájékoztatások, állásfoglalások, megkeresések, jelentések)	1	–
154	Fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	a fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
<i>b)</i>	méltatlanság megállapításának mellőzésére irányuló kérelem iratai	10	–
<i>c)</i>	fegyelmi és kártérítési ügyekkel összefüggő egyéb kérelmek, panaszok	5	–
<i>d)</i>	jelentések, tájékoztatások, statisztikák	3	–
155	Kitüntetések, elismerések iratai		
<i>a)</i>	köztársasági elnöki kitüntetésre vonatkozó javaslatok	5	–
<i>b)</i>	miniszterelnöki elismerésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
<i>c)</i>	Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszteri elismerésre vonatkozó javaslatok	5	–
<i>d)</i>	miniszteri elismerésre jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
<i>e)</i>	védnökségek, díjak	5	–
<i>f)</i>	más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási ja- vaslatok	5	–
<i>g)</i>	adóigazolások személyzeti példánya	5	–
<i>h)</i>	kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
<i>i)</i>	miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
<i>j)</i>	miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, lel- tárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
<i>k)</i>	nemzetközi (protokoll) raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, lel- tárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
<i>l)</i>	rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsola- tos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
<i>m)</i>	miniszteri keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsola- tos iratok	5	–
<i>n)</i>	elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	30	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
156	Képzési, továbbképzési ügyek iratai		
a)	költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
b)	pályázatok kiírása, azok elbírálásával kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	5	–
c)	a felügyelt szakképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
d)	tanulmányi szerződések irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
157	Szociális ügyekkel kapcsolatos iratok	5	–
a)	kérelmek, javaslatok kivizsgálásáról készült jelentések	10	–
b)	az állomány szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések	10	–
c)	kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos iratok	5	–
d)	szociális és kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos egyéb átiratok, levelezések	1	–
e)	szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
158	Nyugdíj-megállapítással kapcsolatos iratok	NS	HŐ
159	Bér- és létszámgazdálkodás		
a)	bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
b)	létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
160	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
161	Egészségügyi (gyógyító-megelőző, közegészségügyi) és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok	3	–
162	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	NS	15
163	Ágazati érdek-képviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
164	Csomag ki- és beléptető tömbök nyilvántartása	10	–
165	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
166	Közzvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
167	Központi állami és nemzeti ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	–
168	Nem központi ünnepségek és egyéb rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	–
169	Rendvédelemmel, bűnmegelőzéssel, közbiztonsággal kapcsolatos iratok	5	–
170	Pályázatokkal és egyedi támogatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
171	Önkormányzati érdekszövetségekkel, Jegyzők Országos Szövetségével, kisebbségi önkormányzatokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	3	
172	Esélyegyenlőségi és romák társadalmi integrációjával kapcsolatos iratok	3	–
173	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT), Országos Önkormányzati Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (OÖKÉT) tagjainak megküldött iratai	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
174	Oktatásigazgatási, szakképzési ügyek iratai		
a)	költségelszámolások, egyéb, a fejezeti költségvetéssel kapcsolatos iratok	5	—
b)	vizsgaszervezői pályázatok iratai	5	—
c)	szakmai vizsgálónöki pályázatok iratai	5	—
d)	szakmai szakértői pályázatok iratai	5	—
e)	a szakmai vizsgák szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	—
f)	egyéb oktatásigazgatási ügyek iratai	5	—

**KÖZJOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
193	Jogszabály alkalmazására, értelmezésére vonatkozó állampolgári, vagy szervezeti megkeresésre adott állásfoglalás, tájékoztatás	3	—
194	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi jog és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS	HN
195	Szerződéstervezetek, véleményezési iratok és szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	—
196	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	—
197	Alapító okiratok nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	—
198	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	3	—
199	NATO, EU minősített irattár működésével kapcsolatos iratok	1	—
200	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	3	—
201	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok	5	—
202	Az ÖM fejezeti költségvetésének tervezésével kapcsolatos iratok		
a)	folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	NS	15
b)	következő évi terv	3	—
c)	évközi módosítás	3	—
d)	alapítvány	1	—
e)	választás	5	—
203	A fejezet (címek, alcímek) finanszírozása		
a)	előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	5	—
b)	államkincstári pénzellátás	5	—
c)	kormányzati pénzügyi döntések belügyi végrehajtása kormányhatározat alapján	5	—
d)	nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	5	—
e)	egyéb (fentiekbe nem sorolható) költségvetési iratok	5	—
204	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásának iratai		
a)	gazdálkodás-szabályozás	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
b)	központi beruházás	5	—
c)	adózás, társadalombiztosítás, illeték	5	—
d)	költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő okiratok	NS	15
e)	Az ÖM-hez tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	—
205	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	5	—
206	Társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos iratok		
a)	személyi juttatás	5	—
b)	egyéni panaszügyek	5	—
c)	adatszolgáltatás-bekérés, összesítés	1	—
d)	munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (PM, KSH stb.)	5	—
e)	béropolitikai intézkedések végrehajtása	5	—
207	Számvitel		
a)	éves költségvetési beszámoló	NS	15
b)	számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások	5	—
c)	egyéb számviteli iratok	1	—
d)	évközi költségvetési beszámoló	5	—
208	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	3	—
209	Fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő iratok és számviteli dokumentumaik	5	—
210	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	3	—
211	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő iratok		
a)	gazdasági elemzések iratai	3	—
b)	béropolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	—
c)	elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	—
212	Iparjogvédelmi, szabadalmi, ipari mintaoltalmi szabványügyi, biztosítási, tűzvédelmi, energetikai, környezetvédelmi ügyekkel kapcsolatos iratok		
a)	nagyobb jelentőségű iratok (szakvélemény, határozat, szerződés, jelentés stb.)	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
c)	tűzvédelmi ügyekben hozott határozatlan ideig érvényes határozatok	NS	HÖ
d)	tűzvédelmi ügyben hozott határozott ideig érvényes határozatok (érvényesség lejáratát követően)	5	—
213	Központi beszerzésű termékellátással kapcsolatos iratok		
a)	haditechnikai termékek esetén	10	—
b)	nem haditechnikai termékek esetén	5	—
214	Termékek és tárgyi eszközök rendszeresítésével, használatba vételével, ezen termékek és eszközök rendszerből, használatból való kivonásával, értékesítésével kapcsolatos iratok		
a)	nagyobb jelentőségű iratok (szakvélemény, használatból való kivonási határozat, szerződés, jelentés)	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
c)	rendszeresítési jegyzőkönyvek és mellékleteik, rendszerből való kivonási határozatok és mellékleteik	NS	HŐ
215	Jármű és egyéb technikai, műszaki fejlesztéssel, ellátással kapcsolatos iratok	5	–
216	Normával és eszközszükséglettel kapcsolatos iratok		
a)	norma és eszközszükséglet meghatározása	5	–
b)	norma elkészítése során keletkezett koordinációs iratok	5	–
217	Közüti gépjármű, vízi és légi jármű beszerzésével, nyilvántartásával, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos levelezés	5	–
218	Eszköz és szolgáltatás ajánlatok	1	–
219	Hadi és rendészettechnikai eszközök, rendszeresített ruházati cikkek minőségi problémáival kapcsolatos iratok		
a)	minőségi problémával kapcsolatos iratok (reklamációk)	10	–
b)	rendkívüli esemény miatti (haláleset, 100%-os rokkantság stb.) felterjesztés esetén	NS	HŐ
220	Iparjogvédelemmel kapcsolatos iratok	5	–
221	Egyenruházati boltokkal kapcsolatos iratok	3	–
222	Hadi és rendészettechnikai eszközök, egyenruházati cikkek vizsgálatával, kísérletével és csapatpróbájával (próbahasználatával) kapcsolatos iratok	NS	15
223	Fegyvercserével, -elvesztéssel, -selejtezéssel, -előtalálással kapcsolatos iratok	10	–
224	Fegyverzeti és vegyvédelmi, illetve ruházati anyagigények		
a)	fegyveres biztonsági őrsek fegyverzeti és vegyvédelmi anyagigénye	10	–
b)	ÖM-szervek fegyverzeti, vegyvédelmi és ruházati anyagigénye	5	–
225	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	NS	HN
226	Beruházással és felújítással kapcsolatos egyéb iratok	5	–
227	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
228	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk		
a)	kincstári vagyoni körbe kerülés: kijelölés	NS	HN
b)	elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
c)	vagyonkezelői jog átruházása	NS	HN
d)	hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	NS	HN
229	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos:		
a)	nagyobb jelentőségű levelezések	5	–
b)	rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
c)	kisebb jelentőségű levelezések	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
230	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó határozatok		
a)	önkormányzati építési, megosztási	NS	HN
b)	földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
231	Ingotlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok		
a)	vagyonkezelési szerződések és módosításai	NS	HN
b)	egyéb dokumentációk	NS	HN
232	Ingotlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos		
a)	adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
b)	egyéb anyagok	5	–
233	Lakásügyekkel kapcsolatos iratok		
a)	nyilatkozatok, engedélyek	NS	HŐ
b)	bérlőkijelölési jogok	NS	HŐ
c)	adásvételi szerződések	NS	HŐ
d)	egyéb megállapodások	NS	HŐ
e)	lakásügyi panaszok	10	–
f)	egyéb iratok	10	–
234	Tárgyévet követő év költségvetésével kapcsolatos iratok		
a)	költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
235	Elemi költségvetéssel kapcsolatos iratok		
a)	költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
236	Éves gazdasági program	NS	15
237	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések irat- anyaga	10	–
238	Középtávú gazdasági program	NS	15
239	Adott év költségvetési tevékenységéről készített beszámolóval kapcsola- tos iratok		
a)	költségvetési beszámoló és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a beszámoló készítése során keletkezett iratok	10	–
240	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	15
241	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
242	Költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó belső szabályzatok hatályon kí- vül helyezést követően	5	–
243	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	10	–
244	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	3	–
245	Leltárfelvétel, kiértékelés	NS	HŐ
246	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
247	Működéshez kapcsolódó levelezések		
a)	Magyar Államkincstárral	3	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
b)	Központi Gazdasági Főigazgatósággal	3	–
c)	egyéb szervekkel, szervezetekkel	3	–
248	Szerződések lejáratukat követően	5	–
249	Tartós külszolgálatlalt kapcsolatos iratok	10	–
250	EU-val összefüggő vezetői, illetve szakértői kiutazás szakmai anyagai	5	–
251	PHARE-programokkal kapcsolatos iratok	NS	15
252	Az Európai Unió Tanácsának, Főtitkárságának a polgári válságkezeléssel kapcsolatos határozata, irányelvei	1	–
253	EU-intézményeitől, a brüsszeli, EU melletti Állandó Képviseltől és a Régiók Brüsszeli Irodájától kapott ügyiratok	2	–
254	Az EU polgári válságkezeléssel összefüggő koordinációs feladatok során keletkezett ügyiratok	2	–
255	Az EU polgári válságkezelésben részt vevő magyar kontingens kiképzésével, kihelyezésével kapcsolatos ügyiratok	5	–
256	Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési (a továbbiakban: CEP) összekötő részére írt utasítások a tárgyévet követően	1	–
257	CEP-összekötő által készített jelentések, tájékoztatók és feljegyzések a tárgyévet követően	1	–
258	CEP-összekötővel kapcsolatos anyagi-technikai és pénzügyi iratok	3	–
259	A külföldi országok társmínisztériumával folytatott miniszteri tárgyalás		
a)	előkészítő anyagai,	3	–
b)	a háttéranyag és a tárgyalásról készült jelentés	NS	15
260	A külföldi országok társmínisztériumával folytatott államtitkári, szakállamtitkári szintű tárgyalás		
a)	előkészítő anyagai	3	–
b)	a háttéranyag és a tárgyalásról készült jelentés	NS	15
261	Egyéb munkadelegáció ki- és beutazásával kapcsolatos levelezés, valamint az arról készült úti jelentés	5	–
262	A minisztérium jóváhagyott ki- és beutazási terve		
a)	előkészítő anyagai	3	–
b)	jóváhagyott terv	NS	HÖ
263	Miniszteri, államtitkári, szakállamtitkári szintű program és ajándékjavaslat	3	–
264	Vendéglátással kapcsolatos levelezés, program, pénzügyi elszámolás	3	–
265	Fordításra megküldött		
a)	érdemi anyagok	3	–
b)	meghívók, nyomtatványok, tájékoztató anyagok	1	–
266	Levéltovábbítás	1	–
267	Önkormányzatok testvérvárosi kapcsolataival összefüggő iratok	5	–
268	EU-koordinációval kapcsolatos érdemi iratok	5	–
269	Átmeneti támogatással kapcsolatos iratok	NS	15
270	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
271	Önkormányzati rendeletek harmonizációjával kapcsolatos megkeresések	3	–
272	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
273	Uniós információs szolgáltatással kapcsolatos iratok	1	–
274	Regionális együttműködéssel kapcsolatos iratok	NS	15
275	Visegrádi Alaphoz beérkezett pályázatok véleményezése	1	–
276	Nemzetközi szervezetekkel való együttműködésből adódó levelezés és ügyintézés		
a)	miniszteri, államtitkári szintű részvétel	3	–
b)	szakállamtitkári, szakértői szintű részvétel	1	–
277	Szolgálati és diplomata-útlevelek kiadása visszavétele, nyilvántartása	3	–
278	Régiók Bizottságával kapcsolatos levelezés	3	–
279	V4 országokkal kapcsolatos együttműködés koordinációja	3	–
280	Nemzetközi szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos ügyintézés	NS	HŐ
281	A Kormányzati Koordinációs Bizottság és szervei üléseivel, működésével kapcsolatos iratok		
a)	előkészítő, koordinációs iratok	5	–
b)	előterjesztések, határozatok, emlékeztetők	NS	15
282	A katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, megelőzéssel, valamint a katasztrófák elleni védekezés irányításával, továbbá a következmények felszámolásával és helyreállításával kapcsolatos		
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű, a KKB elnöke által jóváhagyott iratok	NS	HN
283	Minősített időszaki feladatokkal kapcsolatos iratok		
a)	Minősített időszak működésre vonatkozó intézkedési tervek	NS	HŐ
b)	felkészüléssel összefüggő koordinációs iratok	1	
284	A személyi állomány értesítésével, riasztásával kapcsolatos iratok	5	
285	A minősített időszaki felkészülési helyzetet értékelő összefoglaló jelentés, beszámoló, tájékoztató, feladatok végrehajtásának éves értékelése	NS	HN
286	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	NS	HN
287	Gazdaságmozgósítással kapcsolatos javaslatok, tájékoztatók, útmutatók, együttműködési okmányok, ütemtervek	5	–
288	Védelmi igazgatási rendszergyakorlatokkal, katasztrófavédelmi, válságkezelési gyakorlatokkal kapcsolatos		
a)	levezetési tervek, értékelő jelentések	NS	HN
b)	előkészítő, koordinációs iratok	1	–
289	Védelmi bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
290	Nem minősített időszakban bekövetkezett veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos		
a)	következtetések, megállapítások és összefoglaló jelentések	NS	15
b)	koordinációs iratok	1	–
291	Minősített időszaki igénybejelentés	10	–
292	Környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
293	Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésére vonatkozó jelentések, tájékoztatók, előterjesztések, koordinációs iratok		
a)	NHK fejlesztése	NS	HN
b)	gyakorlatok, gyakorlások, karbantartás	5	–
c)	kisebb jelentőségű iratok	1	
294	Éves felügyeleti és ellenőrzési terv	NS	15
295	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
296	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
297	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos		
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű iratok	NS	HN
298	A terrorelhárítással kapcsolatos		
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű iratok	NS	HN
304	Kormányzati Iratkezelési Felügyelethez (KIF) benyújtott iratkezelési szabályzatok, irattári tervek	NS	HŐ
305	A kijelölési bizottság munkájával kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű döntések anyaga	NS	15
b)	kisebb jelentőségű levelezés	3	–
306	Az iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsításával kapcsolatos iratok, kérelmek		
a)	érdemi jelentőségű döntések anyaga	10	–
b)	kisebb jelentőségű levelezés	3	–
307	A KIF		
a)	munkájához kapcsolódó felmérések, jelentések, szakmai beszámolók, KIF által előkészített szakmai ajánlások	5	–
b)	által lefolytatott ellenőrzések iratai	5	–
c)	felé érkezett jogalkotási megkeresések, felvetések, javaslatok	3	–
308	A KIF által tartott előadások, oktatások szervezésével kapcsolatos iratok	1	–
309	A KIF-hez érkezett kérdések, állásfoglalás-kérések, tájékoztatók	1	–
310	Jogosultság iránti kérelem	5	–
311	Szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredményjegyzőkönyvei	NS	1997. évi C. tv. a választási eljárásról
312	Választások informatikai előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
313	Választási eljárásokkal, választásokkal, országos népszavazásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
314	Országos Választási Iroda (OVI) vezetői intézkedések	NS	15
315	Választások minta nyomtatványai	NS	15
316	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai (nemzetközi megfigyelők, missziók, fordítások, tolmácsolási feladatok)	10	–
317	OVI működésével kapcsolatos iratok	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
318	Választásszakmai képzések	5	–
319	Országos Választási Bizottság (OVB) ülések előkészítése, jegyzőkönyvek	NS	15
320	OVB-határozatok, állásfoglalások és kapcsolódó iratok	NS	15
321	OVB működésével kapcsolatos iratok	5	–
323	Megrendelés, beszerzés, anyag- és eszközigénylésre vonatkozó iratok	5	–
324	Feljegyzések, javaslatok	2	–
325	Nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos iratok		
a)	országos és ágazati tervek	NS	HN
b)	gyakorlattal kapcsolatos tervek, gyakorlatok értékelése	NS	HN
c)	Nukleárisbaleset-elhárítás helyzetéről szóló nemzeti jelentés	10	–
d)	országos és ágazati tervek készítésével kapcsolatos koordinációs iratok, levelezések	1	–
326	Marathon rendszer működésével kapcsolatos iratok		
a)	fejlesztés	NS	HN
b)	hibaelhárítással összefüggő tevékenység	10	–
c)	regisztrációk, csatlakozási kérelmek, belépési igények	10	–
d)	karbantartás, javaslatok, észrevételek	5	–

**ÖNKORMÁNYZATI ÉS LAKÁSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR
ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
331	A közigazgatási hivatalok működésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű,	NS	15
b)	kisebb jelentőségű	5	–
334	Helyi önkormányzatokkal kapcsolatos Európa tanácsi ügyek iratai	NS	15
335	Képviselő-testületek, bizottságok, részönkormányzatok feladataival, és működésével kapcsolatos iratok	5	–
336	Összeférhetetlenséggel kapcsolatos iratok		
a)	önkormányzati képviselő esetén	5	–
b)	polgármester, alpolgármester esetén	5	–
337	Polgármester és önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozatával kapcsolatos iratok	5	–
338	Körjegyzőségekkel kapcsolatos iratok	5	–
339	Önkormányzat társulásaival kapcsolatos iratok	10	–
340	Helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratok	5	–
341	A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékének aktualizálása során keletkezett iratok	3	–
342	Területszervezéssel kapcsolatos iratok		
a)	más megye területéhez történő átcsatolás	NS	15
b)	új község alakítása	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
c)	településegysítés, -megszüntetés	NS	15
d)	megyei jogú várossá nyilvánítás	NS	15
e)	egyéb területszervezési ügyek	NS	15
f)	fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
g)	várossá nyilvánítás	NS	15
343	Helyi önkormányzatok megalakulásával, megszűnésével kapcsolatos iratok		
a)	megalakulásával, feloszlásával, megszűnésével, illetőleg kisebbségi önkormányzat megszűnésével kapcsolatos iratok	NS	15
b)	országgyűlés által történő feloszlásával kapcsolatos iratok	NS	15
345	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	10	–
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	–
346	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények		
a)	önkormányzat és szervei részére	5	–
b)	helyi önkormányzati képviselő részére	5	–
c)	fővárosi és megyei közigazgatási hivatal részére	5	–
d)	egyéb szervek és magánszemélyek részére	5	–
e)	kisebbségi önkormányzatok részére	5	–
347	Közigazgatási hivatalok törvényességi ellenőrzésével és szakmai irányításával összefüggő iratok	NS	15
348	Közigazgatási hivatalok szervezetével kapcsolatos iratok	NS	15
349	Közigazgatási hivatalok költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–
350	Illetékes hivatalvezető helyett másik hivatalvezető kijelölése, hatásköri illetékeségi okok miatt iratátétel, eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölése, egyéb kisebb jelentőségű iratok	3	–
351	A közigazgatási hivatalvezetők értekezleteinek iratai		
a)	érdemi iratok	NS	15
b)	az értekezletek szervezésével kapcsolatos anyagok	3	–
352	Államigazgatási kollégium tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
353	Módszertani és közigazgatás-fejlesztési iratok		
a)	elvi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	–
354	Önkormányzati érdekszövetséggel, Jegyzők Országos Szövetségével, jegyzőklubokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	5	–
356	Közigazgatási hivatalok hatósági tevékenységének ellenőrzésével összefüggő iratok	NS	15
357	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
358	Hatósági statisztikai adatok, hatósági statisztikai adatszolgáltatási rendszer működésével kapcsolatban keletkezett iratok	NS	15
359	Kisajátítással, bányaszolgálat megállapításával kapcsolatos iratok	10	–
360	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos iratok	5	–
361	Hagyatéki leltározással, és a polgári törvénykönyvből fakadó igazgatási tevékenységgel összefüggő iratok	5	–
362	Az önkormányzati tájékoztató szerkesztésével kapcsolatos iratok	1	–
364	Minisztériumokkal, valamint az Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
365	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	5	–
366	Központosított előirányzat igénylése (aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)	5	–
367	Céltámogatással kapcsolatos iratok		
a)	elutasított igénybejelentés esetén	3	–
b)	támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követően	5	–
c)	céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
d)	céltámogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
368	Normatív állami támogatással kapcsolatos iratok	5	–
369	Címzett támogatással kapcsolatos iratok		
a)	elutasított igénybejelentés esetén	3	–
b)	támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követően	5	–
c)	címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
d)	címzett támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
370	A Magyar Államkincstár regionális, megyei, területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	–
371	Területfejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos iratok		
a)	területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások	5	–
b)	céljellegű decentralizált támogatások	5	–
c)	vis maior (megyei keret) támogatások	5	–
d)	vis maior (központi tartalék) támogatások	5	–
e)	leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI)	3	–
372	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
373	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	10	–
374	Nemzetközi együttműködésben készülő kutatásokkal kapcsolatos iratok	10	–
375	Kutatási-fejlesztési szerződések	10	–
377	Továbbképzési tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai		
a)	polgármesterek, települési képviselők,	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
b)	jegyzők és közigazgatási hivatalok	5	—
c)	továbbképzések szervezésével kapcsolatos ügyek	5	—
d)	önkormányzati dolgozók	3	—
378	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos iratok		
a)	támogatási kérelmek	5	—
b)	tájékoztatás, szakmai vélemény	3	—
c)	támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	—
379	PR-tevékenységgel kapcsolatos iratok		
a)	elvi és általános jelentőségű iratok	10	—
b)	egyéb és egyedi iratok	5	—
380	Kisebbségi jelentőségű (eseti) támogatási ügyek	10	—
381	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos iratok		
a)	EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	—
b)	EU Önerő Alap támogatási szerződésai	5	—
c)	EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	—
382	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos iratok		
a)	pályázatok, támogatásuk, elutasításuk	5	—
b)	működési célú és normatív támogatás	5	—
c)	egyéb levelezés, állásfoglalás	3	—
383	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek a kisebbségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	—
384	Lokális társadalmi jelentőségű egyedi ügyek iratai	5	—
385	Társadalmi programok végrehajtása (a végrehajtásban való közreműködés)	5	—
386	EU-koordinációval kapcsolatos érdemi iratok	5	—
387	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	NS	15
389	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	—
390	Uniós információszolgáltatással kapcsolatos iratok	1	—
391	Regionális együttműködéssel kapcsolatos iratok	NS	15
392	Visegrádi Alaphoz beérkezett pályázatok véleményezése	1	—
393	Hatósági közvetítők nyilvántartásával kapcsolatban keletkezett másodfokú iratok	5	—
394	Másodfokú és felügyeleti intézkedés keretében keletkezett hatósági iratok	5	—
395	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos iratok		
a)	nettó finanszírozás iratai	10	—
b)	normatív kötött támogatások iratai	10	—
c)	Budapest 4-es metróvonal finanszírozása	10	—
d)	egyéb iratok	3	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
396	Kormány–Önkormányzatok Egyeztető Fóruma (KÖEF) üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos		–
a)	érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv/ emlékeztető)	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
397	Önkormányzati és kistérségi rendezvényekkel kapcsolatos iratok (Helyi Önkormányzatok Napja, Országos Kistérségi Konferencia)		
a)	érdemi jelentőségű iratok (a rendezvény alapjául szolgáló háttéranyagok, a rendezvényről készült emlékeztető)	5	–
b)	kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő)	1	–
398	Címzetes főjegyzői cím adományozásával kapcsolatos iratok	NS	HÖ
399	Közigazgatási hivatalok nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos iratok	5	–
400	Kiemelt állami nagyberuházások megvalósításával összefüggő hatósági engedélyezési eljárások koordinációjának elősegítésével kapcsolatos iratok	NS	15
401	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő iratok		
a)	elvi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok	5	–
402	Martinsalak felhasználásával készült lakóépületek kártérítési ügyeivel összefüggő iratok	NS	15
403	Cél- és címzett támogatások áfa-különbözetének felhasználására engedély kérése	5	–
404	Cél- címzett támogatások műszaki tartalmának és pénzügyi ütemezésének változtatására irányuló kérelmek	5	–
405	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
406	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos iratok		–
a)	érdemi jelentőségű iratok	10	–
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	–
c)	Temetkezési szolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	–
407	Euró bevezetésével kapcsolatos iratok	10	–

SPORT SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
571	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
572	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
573	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	15	–
574	Szabadidősport-események, -programok támogatása, népszerűsítése	10	–
575	Iskolai, diák- és felsőoktatási sport támogatásával kapcsolatos iratok	10	–
576	Fogyatékkal élők esélyegyenlőségével kapcsolatos sportügyek	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
577	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
578	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	NS	15
580	Puskás Ferenc Stadion és a Tüske Csarnok program tekintetében a PPP-konceptióval kapcsolatos ügyek	NS	15
581	Sport XXI. Létesítményfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	NS	15
582	Salgótarjáni sportcsarnok és egyéb egyedi beruházással kapcsolatos ügyek	10	–
583	Beruházás a 21. századi iskolába	10	–
584	Magyar Sportok Háza beruházása	NS	15
585	Önkormányzati és egyéb nem állami tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	NS	15
586	Sportvállalkozások támogatási programjával kapcsolatos ügyek	10	–
587	Megyei szintű sportlétesítmény (csarnok) projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
588	Megyei szintű sportlétesítmény (csarnok) projekt (visszalépett projektek)	5	–
589	Tanuszoda projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
590	Tanuszoda projekt (visszalépett projektek)	5	–
591	Tornaterem projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
592	Tornaterem projekt (visszalépett projektek)	5	–
593	Sportcélú PPP-konstrukcióval kapcsolatos általános iratok	5	–
594	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
595	Sportszakmai javaslatok, segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, szervezeteknek, magánszemélyeknek	5	–
596	Minisztériumokkal, országos hatáskörű államigazgatási szervekkel, egyéb állami szervekkel való kapcsolattartás, levelezés a sport területén	10	–
597	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
598	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	NS	15
599	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
600	Sportszakemberképzés, továbbképzés	NS	15
602	Sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
603	Nemzeti Sportstratégia iratai	NS	15
604	Olimpiai ügyek	NS	15
605	Magyar Olimpiai Bizottság szerződésai	NS	15
606	Magyar Olimpiai Bizottsággal történő levelezés	5	–
607	Sportköztestületek és országos jellegű sportszervezetek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	NS	15
608	Sportköztestületekkel és országos jellegű sportszervezetekkel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	–
609	Wesselényi Miklós Sport Közalapítvánnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
610	Sportági szakszövetségek és sportszövetségek támogatásával kapcsolatos szerződések	10	
611	Sportszövetségi levelezés		
a)	Országos sportági szakszövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
b)	Országos sportági szövetségekkel, sportági szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	–
c)	Szabadidősport szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	–
d)	Fogyatékosok sportszövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	–
e)	Diák- és főiskolai, egyetemi sport sportszövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	–
612	Edzőtáborokkal kapcsolatos szövetségi ügyek	5	–
613	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	
614	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos levelezés	5	
615	Sportágfejlesztési ügyek	NS	15
616	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
617	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	
618	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos levelezések	5	–
619	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	HN	15
620	Társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel történő levelezés	5	–
621	Sportkommunikációs ügyek	10	–
622	Sportértésközlő szerkesztésével kapcsolatos ügyek	1	–
623	Külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységével kapcsolatos munkavállalói engedélyhez kapcsolódó ügyek	50	–
624	Olimpiai járadékkal kapcsolatos határozatok, kapcsolódó levelezések	30	–
625	„Nemzet Sportolója” címmel kapcsolatos ügyek	30	–
626	Vízum kiadásához támogató levelek, honosítási ügyek	HN	15
627	Forma–1 Magyar Nagydíjjal kapcsolatos ügyek	NS	15
628	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
629	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
630	Sportrendezvények biztonságával kapcsolatos eljárás iratai	10	–
631	Sportrendezvények biztonságát minősítő bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	–
632	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységekkel foglalkozó szervezetekkel (WADA, NADO, Nemzeti Doppingellenes Koordinációs Testület: NDKT) kapcsolatos ügyek	NS	15
633	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	HN	15
634	Sportban tehetséges tanulók gondozásával kapcsolatos ügyek	HN	15
635	Európai uniós sportügyek	10	–
636	Nemzeti Sporttanács működésével, titkársági feladataival kapcsolatos iratok	15	
637	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítés	10	–
638	A doppingellenes tevékenységben részt vevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
639	Olimpiai járadékkal kapcsolatos egyéb ügyek (igazolások, levelezések)	5	–
640	Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézettel kapcsolatos ügyek (alapító okirat módosítás, SzMSz, olimpiai központok)	NS	15
641	Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézettel, olimpiai központokkal kapcsolatos levelezések	10	–
642	Mező Ferenc Sportközalapítvánnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
643	OLLÉ-programmal kapcsolatos ügyek	10	–
645	Sportvállalkozások		
a)	támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
b)	sportvállalkozásokkal való levelezés	5	–

TURISZTIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
651	Nemzeti turizmusfejlesztési stratégia		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	5	–
652	Intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása		
a)	elvi jelentőségű ügyek	5	–
b)	kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	3	–
653	Termékfejlesztési stratégiák, programok	10	–
654	Nemzeti fejlesztési terv turisztikai anyagai		
a)	véglegesített anyagok	NS	15
b)	egyeztetési anyagok	3	–
655	Turizmusstatisztikák	3	–
656	Turisztikai pályázatokkal kapcsolatos ügyek		
a)	saját kezelésű	10	–
b)	társtárcák által kezelt pályázatok	3	–
657	Támogatási kérelmek		
a)	miniszteri keret terhére nyújtott támogatások	5	–
b)	egyéb kérelmek	3	–
658	Együttműködés társtárcákkal, kormányzati szervekkel turisztikai ügyekben		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	3	–
659	Országos Idegenforgalmi Bizottság ülésanyagai	NS	15
660	Regionális turisztikai szervezetekkel kapcsolatos ügyek		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
661	Turisztikai szakmai szövetségek, érdek-képviselői szervezetekkel való kapcsolattartás	3	—
662	Turisztikai Célelőirányzat kezelése		
a)	pályázatokkal, egyedi kérelmekkel, támogatási szerződésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
b)	egyéb költségvetési és pénzügyek	5	—
663	Turisztikai tevékenységek és a turizmus területének közgazdasági és jogi szabályozásával kapcsolatos ügyek		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	5	—
664	Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kapcsolatos ügyek		
a)	társasági jogi ügyek	NS	HÖ
b)	egyéb ügyek	3	—
665	Nemzetközi turisztikai két- és többoldalú szerződések, egyezmények	NS	15
666	Kétoldalú turisztikai kapcsolatok	5	—
667	Többoldalú turisztikai kapcsolatok (V4 együttműködés, KEK)	5	—
668	Az Európai Unió turizmusért felelős szerveivel való együttműködés	5	—
669	Turisztikai Világszervezettel (UNWTO) kapcsolatos ügyek	5	—
670	OECD-ügyek	5	—
671	Egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos turisztikai ügyek	5	—
672	Társtárcaikkal, más kormányzati szervekkel való együttműködés	5	—
673	Turisztikai szakdiplomata státussal kapcsolatos ügyek	5	—
674	Utazás nemzetközi turisztikai szakkiállítás és vásár anyagai	5	—
675	Rendkívüli intézkedést igénylő turisztikai ügyek (utazási tanácsok, katasztrófák, más rendkívüli események)	5	—
676	Hivatalos külföldi kiküldetések előkészítésével, elszámolásával kapcsolatos anyagok, utazási tervek	5	—
677	Hivatalos külföldi kiküldetések útijelentései	5	—
678	Általános, kisebb jelentőségű turisztikai nemzetközi ügyek	5	—

A pénzügyminiszter utasításai

**A pénzügyminiszter
14/2008. (HÉ 53.) PM
utasítása**

**a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról
szóló 12/2007. (VII. 23.) PM utasítás módosításáról**

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal szervezeti felépítéséről és működésének rendjéről a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ának (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdésére – a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2007. (VII. 23.) PM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

1. § A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2007. (VII. 23.) PM utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint módosítom.

2. § (1) Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Szabályzat 25. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a 27. § (1) és (2) bekezdésében a „Jogi Önálló Osztály” szövegrész helyébe a „Jogi Főosztály” szövegrész lép.

(3) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Szabályzat 5. számú függelékének 17. pontjában a „Humánpolitikai és Oktatási Önálló Osztály” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály” szövegrész lép.

Budapest, 2008. december 22.

Dr. Veres János s. k.
pénzügyminiszter

Melléklet a 14/2008. (HÉ 53.) PM utasításához

1. § A Szabályzat 4. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a 7. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti, míg az elnök, az általános elnökhelyettes és a gazdasági

elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a szakmai elnökhelyettes helyettesíti.”

2. § A Szabályzat 7. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A gazdasági elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – a kötelezettségvállalás ellenjegyzése kivételével – az általános elnökhelyettes, a gazdasági és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai elnökhelyettes helyettesíti.”

3. § A Szabályzat 22. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a 4. § (4) bekezdése alapján helyettesítésre jogosult elnökhelyettes írja alá.”

4. § A Szabályzat 2. számú függelékének „I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” fejezetének 3. pontja és az azt megelőző cím helyébe a következő cím és rendelkezés lép:

„3. Jogi Főosztály

3.1. A Jogi Főosztály közvetlenül az elnök irányítása alatt álló szervezeti egység, vezetője a jogi főosztályvezető. A főosztály szervezeti egységei a Jogi és Perképviselési Osztály és a Szabályozási és Koordinációs Osztály.

3.2. A Jogi Főosztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével:

a) koordinálja az államigazgatási egyeztetés keretében a hivatalhoz érkező előterjesztések, jogszabály-tervezetek véleményezését a hivatalon belül, és elkészíti a választervezetet;

b) véleményt nyilvánít a hivatal működését, illetve a hazai, valamint nemzetközi forrásokat érintő ellenőrzések során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben;

c) kiadmányozásra előkészíti az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit;

d) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a hivatal belső szabályozásának aktualizálásáról;

e) ellátja a hivatal jogi képviselését az illetékes szervek előtt, elkészíti az ehhez szükséges beadványokat;

f) a hivatal ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;

g) ellátja a hivatal adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását;

h) intézi a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;

i) ellátja a Vám- és Pénzügyőrség OLAF Koordinációs Irodával való kapcsolattartást, részt vesz az EKTB 42. OLAF Szakértői Csoport ülésén;

j) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.”

5. § A Szabályzat 2. számú függelékének „IV. A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” fejezete 1.2. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, továbbá az 1.2. pont a következő c) alponttal egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi c)–f) alpont jelölése d)–g) alpontra változik:

(A Gazdálkodási Főosztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével:)

„b) ellátja a hivatal gazdálkodásával, ezen belül a költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekkel, készpénzkezeléssel, a számvitellel és a könyvvizeléssel kapcsolatos feladatokat;

c) elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait, ide nem értve a Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat;”

6. § A Szabályzat 2. számú függelékének „IV. A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” fejezetének 3. pontja és az azt megelőző cím helyébe a következő cím és rendelkezés lép:

„3. A Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály

3.1. A Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály – jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt feladatkörök kivételével – a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt áll. Vezetője a humánpolitikai és munkaügyi főosztályvezető. A főosztály szervezeti egységei a Humánpolitikai Osztály és a Munkaügyi Osztály.

3.2. A Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével:

a) végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézkést, kezeli a személyügyi iratokat,

vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, gondoskodik az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokról;

b) előkészíti és közzéteszi a köztisztviselői állaspályázatok, közreműködik a pályázatok lebonyolításában és előkészíti az elbírálásukat;

c) gondoskodik a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok elkészítéséről; figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonynyilatkozatokat és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;

d) gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről;

e) közreműködik a köztisztviselők éves teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

f) gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról és az éves szabadságolási tervek elkészítéséről;

g) éves képzési terv alapján összehangolja és szervezi a köztisztviselők iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzését, továbbképzését, valamint figyelemmel kíséri az oktatási, továbbképzési keret felhasználását;

h) működteti a szociális célú bizottságokat, véleményezi az elnök jogkörébe tartozó szociális kérelmeket, együttműködik az érdek-képviselői szervezetekkel, részt vesz a segély- és lakáskerettel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

i) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások tervezeteinek elkészítésében;

j) ellátja a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtés során ellátandó munkaügyi feladatait, ideértve a jelentőfelelősi és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat;

k) megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét;

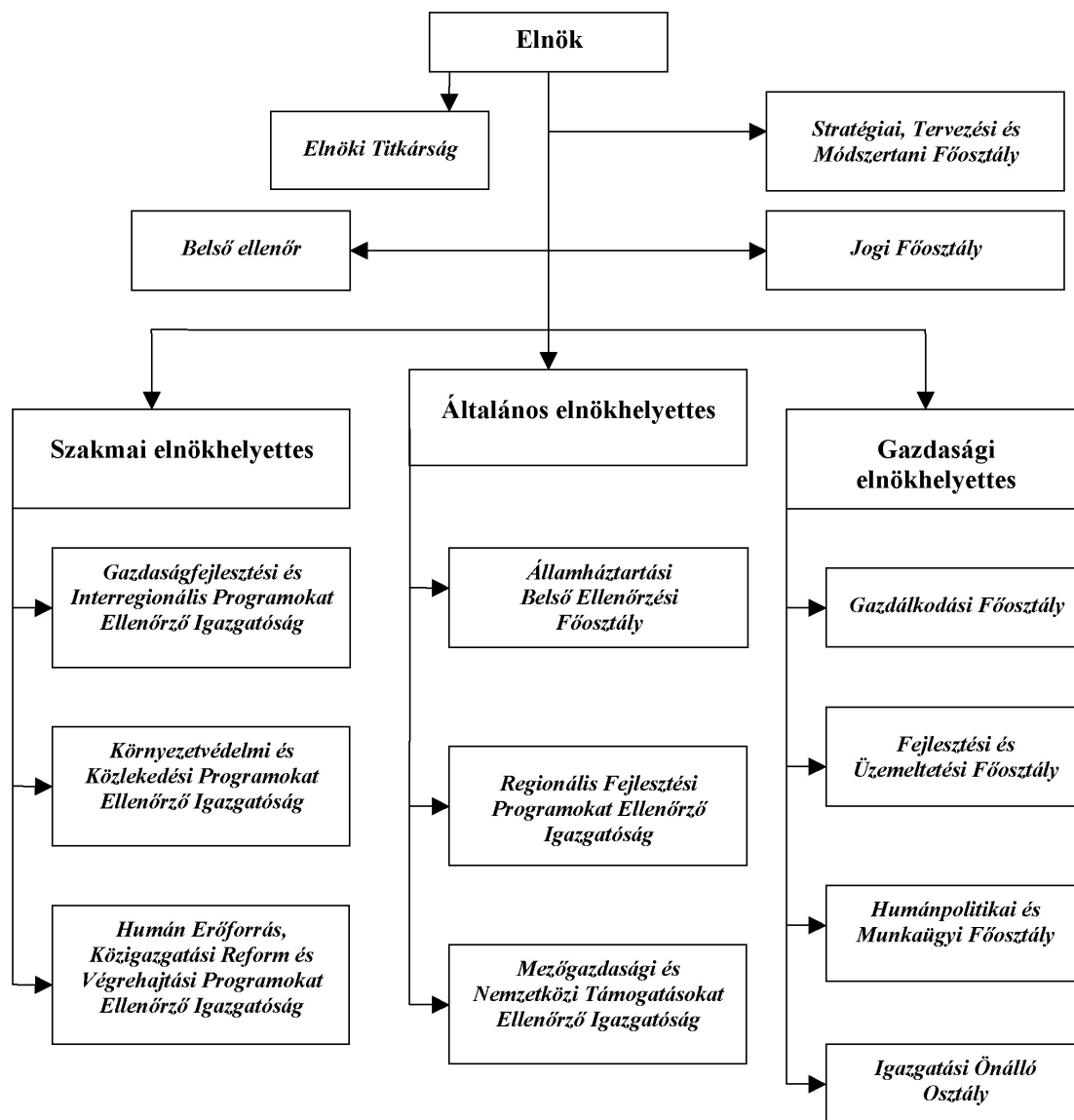
l) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.”

7. § A Szabályzat 1. számú függeléke helyébe jelen utasítás 1. számú függeléke lép.

8. § A Szabályzat 3. számú függeléke helyébe jelen utasítás 2. számú függeléke lép.

1. számú függelék a 14/2008. (HÉ 53.) PM utasításhoz

„1. számú függelék
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú függelék a 14/2008. (HÉ 53.) PM utasításhoz

3. számú függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vtk.) 4. § a) pontja alapján, – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(2) bekezdéseiben, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 78. §-ának (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kiadott, a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervezetek fontos és bizalmas munkaköreinek megállapításáról szóló 34/1996. (XII. 21.) PM rendelet mellékletének 5. pontjában foglalt rendelkezésekre – a hivatal egyes köztisztviselői az alábbiak szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapja	Esedékesség	Munkakör
Vtk. 3. § (1) b)	évente [5. § (1) ca)]	1. elnök
		2. általános elnökhelyettes
		3. szakmai elnökhelyettes
		4. gazdasági elnökhelyettes
		5. gazdálkodási főosztályvezető
		6. fejlesztési és üzemeltetési főosztályvezető
		7. igazgatási önálló osztályvezető
		8. a Fejlesztési Osztály vezetője
		9. az Üzemeltetési Osztály vezetője
Vtk. 3. § (1) c), e)	kétévenként [5. § (1) cb)]	10. gazdaságfejlesztési és interregionális programokat ellenőrző igazgató
		11. környezetvédelmi és közlekedési programokat ellenőrző igazgató
		12. humán erőforrás, közigazgatási reform és végrehajtási programokat ellenőrző igazgató
		13. stratégiai, tervezési és módszertani főosztályvezető
		14. államháztartási belső ellenőrzési főosztályvezető
		15. jogi főosztályvezető
		16. regionális fejlesztési programokat ellenőrző igazgató
		17. mezőgazdasági és nemzetközi támogatásokat ellenőrző igazgató
		18. igazgatóhelyettesek
		19. főosztályvezető-helyettesek (kivéve a Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály főosztályvezető-helyettesét)
		20. a Pénzügyi Ellenőrzési Osztály vezetője
		21. a Rendszer- és Teljesítmény-ellenőrzési Osztály vezetője
		22. ellenőr
		23. jogász
		24. stratégiai és koordinációs referens
		25. a Stratégiai és Zárónyilatkozat Előkészítő Osztály vezetője
		26. a Minőségbiztosítási és Módszertani Osztály vezetője
		27. Dunántúli és Nyugat-magyarországi Régiók Operatív Programjait Ellenőrző Osztály vezetője
		28. Alföldi, Észak- és Közép-magyarországi Régiók Operatív Programjait Ellenőrző Osztály vezetője
		29. a Mezőgazdasági Támogatásokat Ellenőrző Osztály vezetője

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alapja	Esedékesség	Munkakör
		30. a Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Osztály vezetője
		31. a Gazdaságfejlesztési Operatív Programokat Ellenőrző Osztály vezetője
		32. az Interregionális Operatív Programokat Ellenőrző Osztály vezetője
		33. Környezetvédelmi Operatív Programokat Ellenőrző Osztály vezetője
		34. a Közlekedési Operatív Programokat Ellenőrző Osztály vezetője
		35. Humán Erőforrás Operatív Programokat Ellenőrző Osztály vezetője
		36. a Közigazgatási Reform és Végrehajtási Operatív Programokat Ellenőrző Osztály vezetője
		37. belső ellenőr
Vtk. 3. § (2) c)	ötévenként [5. § (1) cc)]	38. Elnöki Titkárság vezetője
		39. a Jogi és Perképviselési Osztály vezetője
		40. a Szabályozási és Koordinációs Osztály vezetője
		41. a Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály vezetője
		42. a Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese
		43. a Humánpolitikai Osztály vezetője
		44. a Munkaügyi Osztály vezetője
		45. pénzügyi osztályvezető
Vtk. 3. § (2) d)	ötévenként [5. § (1) cc)]	46. számviteli osztályvezető
		47. titkársági referens
		48. nemzetközi kapcsolatok referens
		49. humánpolitikai referens
		50. informatikai referens
		51. informatikai előadó
		52. titkárnő
		53. titokvédelmi felügyelő
		54. a TÚK-kezelők

**A pénzügyminiszter
15/2008. (HÉ 53.) PM
utasítása
a Pénzügyminisztérium
Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdés *b*) pontja alapján, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletre figyelemmel – a Magyar Országos Levéltárral (a továbbiakban: MOL) és az önkormányzati miniszterrel egyetértésben – a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a jelen utasítás 1. sz. függeléke szerint állapítom meg.

2. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) valamennyi szervezeti egységére, a Minisztériumban bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a Minisztérium működése során keletkezett, vagy oda érkezett, illetve onnan elküldött köziratokra.

3. Az utasítás hatálybalépésének napjával egyidejűleg elrendelem a Minisztérium számítógépes iratkezelő szoftverének ADMINISZTRÁTOR 7.0.0/A. néven tanúsítvánnyal ellátott verziójának (a továbbiakban: számítógépes iratkezelő rendszer) és Felhasználói Kézikönyvének alkalmazását.

4. A szükséges technikai, személyi feltételek megteremtéséig, az elektronikus aláírás közigazgatásban történő rendszeresítéséig a számítógépes iratkezelő rendszerben elektronikus iratok tárolását és kezelését, valamint az ún. ügyintézés modul alkalmazását további intézkedésig felfüggesztem.

5. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére vonatkozó külön jogszabályban történt eltéréssel kell alkalmazni.

6. Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Pénzügyminisztérium Iratkezelési Szabályzatáról szóló 13/2006. PM utasítás.

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter

1. sz. függelék a 15/2008. (HÉ 53.) PM utasításhoz

A Pénzügyminisztérium Iratkezelési Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések

1. Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazásában

1.1 Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

1.2 Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

1.3 Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat.

1.4 Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

1.5 Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

1.6 Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

1.7 Elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról a 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

1.8 Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

1.9 Elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz.

1.10 Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmánnyal, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

1.11 Elő-irat: az ügyben érkezett vagy saját kezdeményezésű új irat iktatott előzménye.

1.12 Előzményezés: annak megállapítása, hogy az új iratnak van-e már előirata.

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

1.14 Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

1.15 Fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván.

1.16 Fogyatéki napló rovatai: a fogyás időpontja, az iratátadás-átvételi/selejtezési jegyzőkönyv iktatószáma az átvevő, szerv és személy neve, az átadó szerv és személy neve, az átadásra/selejtezésre került iratanyag éve (évköre) és mennyisége.

1.17 Gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti.

1.18 Gyarapodási napló rovatai: átadó szerv/szervezeti egység, a gyarapodás időpontja, az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv iktatószáma, az átadó szerv és személy neve, az átvevő szerv és személy neve, a bekerült iratanyag éve, (évköre) és mennyisége.

1.19 Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

1.20 Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

1.21 Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

1.22 Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

1.23 Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

1.24 Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egyésként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

1.25 Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

1.26 Iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere.

1.27 Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

1.28 Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

1.29 Irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

1.30 Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

1.31 Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

1.32 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.

1.33 Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

1.34 Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.

1.35 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.

1.36 Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

1.37 Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

1.38 Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

1.39 Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

1.40 Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

1.41 Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

1.42 Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

1.43 Központi irattár: a több szervezeti egység irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

1.44 Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

1.45 Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán cízzel láttak el.

1.46 Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervzet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjeggy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

1.47 Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

1.48 Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

1.49 Másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

1.50 Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

1.51 Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

1.52 Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

1.53 Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat visszakeresésének megkönnyítése.

1.54 Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása.

1.55 Nem nyilvános adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat.

1.56 Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

1.57 Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

1.58 Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt

– közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

1.59 Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

1.60 Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

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

1.62 Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

1.63 Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

1.64 Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

1.65 Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

1.66 Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.

Az iratkezelés felügyelete

2. Az önkormányzati miniszter a feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Kormányrendelet 9. §-a alapján, az Önkormányzati Minisztérium szervezeti egységeként működő Kormányzati Iratkezelés Felügyelet útján ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, a közlevéltárak ellenőrzéseinek alapján értékeli az iratkezelés helyzetét, az elektronikus iratkezelésre áttérés tapasztalatait.

3. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét a MOL ellenőrzi. Ennek során az iratkezelői és irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

A MOL iratkezelési kérdésekben szakmai tanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg. Ha a Minisztérium a

jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítását kezdeményezi.

Az iratkezelés szakmai irányításával és ellátásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök a Minisztériumban

4. A pénzügyminiszter határozza meg a Minisztérium iratkezelésének előírásait, biztosítja az iratkezelés tárgyi, szervezeti és személyi feltételeit.

5. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az iratkezelésért felelős vezetőként gondoskodik:

a) az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszer ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén az Iratkezelési Szabályzat módosításának kezdeményezéséről és előkészítéséről;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről;

c) az iratok szakszerű és biztonságos nyilvántartására és kezelésére alkalmas, tanúsított elektronikus iktatási rendszer működtetéséről, az ahhoz tartozó jogosultsági rendszer kialakításáról;

d) az iratkezelési segédeszközökről.

6. Az Ügykezelési osztály vezetője felelős:

a) az iratkezelést végzők részére szakmai segítségnyújtás biztosításáért;

b) a számítógépes irakezelő rendszer alkalmazás gazdai feladatainak ellátásáért (szótárak, címtárak karbantartása, adatvédelmi és biztonsági előírások érvényesítése);

c) az iratok selejtezésének és megsemmisítésének, központi irattárba helyezésének, levéltárba adásának megszervezéséért, a felülvizsgálatok kezdeményezéséért;

d) a maradandó értékű iratok épségben és használható állapotban történő megőrzéséért és közlevéltárba adásáért;

e) a MOL-lal való együttműködésért a levéltárba adással, valamint az iratkezeléssel összefüggő egyéb levéltári egyetértési és ellenőrzési jogosultság gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben.

7. A szervezeti egység vezetője az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység területén:

a) felelős az Iratkezelési Szabályzat előírásainak beosztott dolgozóival való megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért;

b) évenként legalább egy alkalommal átfogóan ellenőrzi az iratkezelés rendjét;

c) kiszignálja az érkezett és a saját kezdeményezésű iratot;

d) jóváhagyja az érkezett irattal kapcsolatban meghatározott intézkedések végrehajtását;

e) kiadmányozza a saját kezdeményezésű irat tervezetét; jóváhagyja az expedíálási adatokat (címezettek körét, elküldés módját, időpontját stb.);

f) helybenhagyja, vagy felülbírálja az adatvédelmi rendelkezésekre, az irattári tételszámra vonatkozó javaslatokat; engedélyezi az iratok határidőbe és irattárba tételét, átmeneti irattárból történő kölcsönzését.

8. Az ügyintéző felelős:

a) az irat készítéséért, kezeléséért és megőrzéséért, az ügyintézési határidő betartásáért;

b) kezdeményezi az érkezett irattal kapcsolatos intézkedések jóváhagyását, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását;

c) javaslatot tesz az irat adatvédelmi besorolásra, az irattári tétel számára, az irattári határidőbe tételére, az irattárba helyezésére.

9. Az ügykezelő feladata:

a) a számítógépes iratkezelő rendszer működtetése; az iratkezelő funkciók elvégzése, az adatok bevitele, módosítása, törlése;

b) külső szervtől, személytől érkezett küldemény átvétele, felbontása (megnyitása), érkeztetése, előzményezése, iktatása, mutatózása, az iratvédelmi rendelkezésekre vonatkozó javaslattétel;

c) a saját készítésű – kiadmányozott – iratok előzményezése, iktatása, mutatózása, expedíálása a címzett(ek)nek;

d) a szervezeti egységek közötti iratátadás-átvétel lebonyolítása;

e) az iratok határidőbe tételével, átmeneti irattározásával, őrzésével, kölcsönzésével, selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

10. Az iratkezelési feladatokat a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a Minisztérium szervezeti egységeinek, illetve az ügyviteli csoport ügykezelői, illetve az iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.

Az iratkezelés szervezete

11. A Minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

12. A központi iratkezelés az ügyviteli csoport által érkeztetett és iktatott küldemények, illetve a postán történő kézbesítés esetében valósul meg, továbbá a selejtezés és a maradandó értékű iratok levéltári átadása is központilag történik.

13. Az osztott iratkezelés a szervezeti egységekhez közvetlenül érkező küldemények, és a saját kezdeményezésű iratok esetében valósul meg.

14. A Minisztérium elintézt iratait irattárban (átmeneti, központi) tárolja. Az ügyviteli csoportnál működtezt átmeneti irattárban az 1 évnél nem régebben elintézt iratok tárolhatók, majd 1 év elteltével az elintézt, további ügyintézt nem igénylő iratok a központi irattárban kerülnek elhelyezésre.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános szabályai

Az iratok rendszerezése

15. A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategy-séggként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belül irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

16. A Minisztériumhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iratkezelő rendszerben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és az elektronikus iktató adatbázist, az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

Az iratkezelési segédeszközök

18. A számítógépes iratkezelő rendszer magában foglalja valamennyi manuális ügyviteli segédeszköz funkcióját:

a) A szervezeti egységek egy közös, elektronikus érkeztetőkönyvet használnak. Itt történik a külső szervektől, személyektől érkezett küldemények befogadása, érkeztetési adatainak regisztrálása.

b) Egy közös elektronikus iktatókönyvben történik az érkezett, valamint a szervezeti egységeknél készült iratok nyilvántartásba vételi, szignálási, intézési, jóváhagyási, kiadmányozási, expedíálási, irattározási és levéltárba adási adatainak regisztrálása.

c) A közös elektronikus kölcsönzőkönyv az irattározott papír alapú irat irattárból történő kivételének és visszaadásának elektronikus nyilvántartására szolgál.

d) Az iktatott iratok szervezeti egységek (iktatóhelyek) közötti átadásának-átvételének regisztrálása az elektronikus belső átadókönyvben történik. Az iratok másolatainak vagy másodlatainak egyidejű átadása-átvétele a körlevél funkció alkalmazása útján valósul meg.

e) A külső szerveknek, személyeknek továbbított papír alapú küldemények kézbesítéséhez szükséges adatok regisztrálását, illetve ezekből a papír alapú kézbesítési bizonylatok előállítását elektronikus postakönyv támogatja.

19. A számítógépes iratkezelő rendszer mellett a 18. pontban meghatározott iratkezelési segédeszközök papír alapú változatának párhuzamos alkalmazása tilos.

20. Az iktatókönyvet, valamint a név- és tárgymutatót az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, oldalszámozva ki kell nyomtatni, és teljes vászonkötésben össze kell fűzni oly módon, hogy a lapok ne legyenek cserélhetők, az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni. A lezárt év elektronikus iktatókönyvéről biztonsági másolatot kell készíteni.

21. A számítógépes iratkezelő rendszerben rögzített adatok bizonylata az érkezett küldemény borítója, maga az érkezett vagy elküldendő irat, illetve az iratokhoz használt előadói ív. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az alapirat után, növekvő sorrendben kell elhelyezni az iratokat úgy, hogy a legnagyobb alszámos irat vagy kiadmánytervezet legyen a legfelső. Az előadói ív a számítógépes iratkezelő rendszerből is nyomtatható.

22. Az előadói ív kötelező tartalmát és formáját a *Szabályzat 2. számú melléklete* tartalmazza.

23. A számítógépes iratkezelési rendszer kezelési útmutatóját a *Szabályzat 4. számú melléklete*, a Felhasználói Kézikönyv tartalmazza.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

24. A Minisztérium iratanyagának irattári kezelése a *Szabályzat 1. számú mellékletét* képező irattári terv alapján történik. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, ezért azt az iratkezelési szabályzat mellékleteként kell beilleszteni.

25. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

26. Az irattári tervet a Minisztérium az önkormányzati miniszterrel, valamint a MOL-lal együttműködve készíti elő és egyetértésével adja ki.

27. Az irattári terv általános és különös részre oszlik. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

28. A Minisztérium irattári terve azokat az ügycsoportokat (ügyköröket) foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell.

29. Meghatározza továbbá azt is, hogy mely tételek iratai nem selejtezhetők, illetve a selejtezhető iratokat meddig kell a Minisztérium irattárában őrizni.

30. A nem selejtezhető iratokat a MOL legalább 15 évi őrizet után veszi át.

31. Az irattári tételek az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval, irattári tételszámmal vannak ellátva. A tételszám mutatja az irat hovatartozását. A számjel négy-, szükség esetén ötjegyű. Az első (ötjegyű szám esetén az első két) számjegy az ügycsoport, a következő számjegy a megőrzési idő jelzőszáma. Az utolsó két számjegyből álló szám az iratfajtának az ügycsoporton belüli sorszámát mutatja.

32. A megőrzési idő jelzőszámai a következők:

Jelzőszám	Megőrzési idő
0	Nem selejtezhető – 15 év
1	50 év
2	30 év
3	20 év
4	10 év
5	6 év
6	5 év
7	3 év
8	2 év
9	1 év

33. Az irattári terv alkalmazása a számítógépes iratkezelő rendszerben kötelező. Az irattári tételszámot a papíralapú iraton, az előadói íven és a számítógépes iratkezelő rendszerben – legkésőbb irattározáskor – rögzíteni kell. A Minisztérium aktuális irattári tervét az alkalmazásgazda rögzíti, vagy módosítja a rendszerben. A számítógépes iratkezelő rendszerben vezetett iktatókönyvet a hozzá tartozó irattári tervvel együtt kell elmenteni.

Az irat alaki követelményei

34. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat kell feltüntetni:

a) az irat első lapjának fejrészen:

– a miniszter által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét, alatta a Magyar Köztársaság pénzügyminisztere megnevezést,

– az államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét, alatta a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztériumának államtitkára megnevezést,

– a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok és a hivatali egységek vezetői által kiadmányozott iratokon, a lap bal felső sarkában a Magyar Köztársaság címere, alatta a Pénzügyminisztérium, valamint a kiadmányozó vagy a hivatali egység megnevezését;

b) védett adatot tartalmazó irat esetén az irat fejrésznének jobb oldalán:

– a védelem okát, jogalapját és érvényességi idejét a 42. pontban meghatározott módon;

c) az első lap fejrésze alatt bal oldalon az iktatószámot;

d) az iktatószám alatt a címzésben:

– a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét;

e) az irat első lapjának jobb felső sarkában

(szervezeti egység vezetője által kiadmányozott iraton):

– az ügyintéző nevét és telefonszámát,

– válasz esetén a hivatkozási számot,

– az irat tárgyát;

– a hivatkozási számot.

f) a szöveg alatt bal oldalon:

– a kelteztést (helység, év, hó, nap), az s. k. jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),

g) a szöveg alatt jobb oldalon:

– a kiadmányozó nevét, beosztását, szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát (Minisztériumon kívüli címzett példányán);

h) a kiadmányozó alatt jobb oldalon:

– a mellékletek számát (10 lapig a lapszám megadásával, azon felül csomag megjelöléssel a „Mellékletek:” cím alatt),

– több címzett esetén a címzettek felsorolását a „Kapják:” cím alatt:

(Ha az irat 2–5 példányban készült a címzett szervek, személyek nevének, beosztásának megjelölésével, ezen felüli példány esetén a „külön elosztó szerint” szöveg beírásával.)

i) az irat első lapjának alján középen (a láblécen):

– a hivatali egység címét, telefonszámát és elektronikus elérési lehetőségét;

j) a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a

– „Melléklet aPM számú irathoz” szöveget.

35. A Minisztérium szervezeti egységei által rendszeresen használt irattípusok alaki követelményeit a *Szabályzat 3. számú mellékletét* képező iratmintatár tartalmazza.

36. A levelezésben fekete-fehér fejrésszel ellátott normál, a miniszteri és államtitkári levelezésben színes fejrésszel ellátott, nyomdai úton előállított levélpapírt kell alkalmazni.

Másolatok és másodlatok készítése

37. A szükséges technikai, személyi feltételek megteremtéséig, az elektronikus aláírás közigazgatásban történő rendszeresítéséig a Minisztérium számítógépes iratkezelési rendszerében elektronikus és digitalizált irat nem tárolható.

38. A Minisztérium által kapott vagy készített minden elektronikus iratról papíralapú másolatot kell készíteni és az iratkezelés szempontjából, ezt kell „elsődleges”-nek tekinteni.

39. Hitelesített másolatot készíteni csak eredeti kiadmányozott (aláírással és dátummal ellátott) papír alapú iratról lehet. Az elektronikus aláírás hivatalos elterjedéséig elektronikus iratról hitelesített másolat nem készíthető.

40. Hitelesített másolatot csak az eredeti iratot kiadmányozó vagy annak őrzésére hivatott szerv készíthet. A hitelesítési záradék aláírója csak a szervnél kiadmányozási joggal rendelkező vagy hitelesített másolat készítésére felhatalmazott más személy (pl.: ügykezelő) lehet.

41. A hitelesség biztosítása érdekében a papír alapú másolat utolsó oldalán ún. „Hitelesítési záradék”-ot kell elhelyezni, amelynek tartalma a következő:

„HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti iratban foglaltakkal egyező tartalmú másolat.

- Az eredeti irat iktatószáma és címe/tárgya:
- A másolat felhasználója: (szerv/személy neve, beosztása.)
- A másolatkészítés időpontja: (év, hó, nap).
- A másolat megsemmisítésének határideje: (év, hó, nap).
- A másolat készítője: (szerv/személy neve, beosztása, aláírása)”.

42. A hitelesítési záradék azt a tényt tanúsítja, hogy a másolat az eredeti irat tartalmával mindenben megegyezik. Amennyiben a másolat az eredeti irat teljes tartalmát nem tartalmazza, a záradékban a következő szöveget kell feltüntetni: „A másolat az alapjául szolgáló eredeti irat tartalmát csak részben tartalmazza.”

43. Eredeti iratnak kell tekinteni és nem szükséges hitelesítési záradékkal ellátni az ún. másodlatokat, tehát azokat a példányokat, amelyek alakjukat, tartalmukat és adathordozójukat tekintve az első példánnyal azonosak, azzal egy időben készültek és azonos módon kerültek kiadmányozásra.

44. Nem tekinthető eredeti iratnak vagy másodlatnak a fax, ezért arról hitelesített másolat sem állítható elő.

45. Joghatás kiváltására nem alkalmas ún. „egyszerű másolat”-ról, tehát „munkapéldány”-ról van szó akkor, ha a másolat nem az eredeti iratról készült, vagy nem a készítő (kiadmányozó), illetve az őrzésre jogosult készítette, vagy nincs ellátva hitelesítési záradékkal. Egyszerű másolatnak tekinthető a más szervek által készített elektronikus irat kinyomtatása is.

46. Egyszerű másolatot (munkapéldányt) a Minisztérium minden dolgozója előállíthat, ha az irat védett adatokat nem tartalmaz. A munkapéldányon fel kell tüntetni az alábbiakat:

„MUNKAPÉLDÁNY

- A másolatkészítés időpontja: (év, hó, nap)
- A másolat megsemmisítési határideje: (év, hó, nap)
- A másolat készítője: (szerv/személy neve, beosztása, aláírása)”

47. A másolat- és másodlatkészítés rendje:

a) Érkezett irat esetében szervezeti egységhez elektronikus úton érkező iratot ki kell nyomtatni, majd el kell látni másolati záradékkal és ennek megfelelő jelöléssel (munkapéldány). Az ügyintézés befejezésekor ezt a másolatot kell irattárba tenni. Az elektronikus levelezőrendszeren csatolmányként érkező irat mellett ki kell nyomtatni, és az irathoz kell szerelni a feladó és címzett nevét, a küldemény tárgyát, a küldés időpontját tartalmazó fejléct és az üzenet szövegét is.

b) Saját kezdeményezésű irat esetén a szervezeti egységnél készült iratot ki kell nyomtatni és a hiteles, papír alapú másodlatot (másodlatokat) kell elküldeni a címzett szerveknek, személyeknek, egy eredeti papír alapú példányt (másodlatot) pedig a szervezeti egység irattárba kell tenni.

48. Elektronikus úton (e-mail, fax), illetve más elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD, DVD stb.) irat csak akkor továbbítható, ha azt a címzett kifejezetten kéri, illetve egyetértően tudomásul veszi és a kiadmányozó erre engedélyt adott. Az elküldött elektronikus irat egy kiadmányozott hiteles papír alapú példányát kell a készítő szervetnél irattárba tenni.

Az irat védelme

49. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

50. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet, a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést.

51. A Minisztérium dolgozói közül az üzleti titkot, személyes adatot tartalmazó, illetve belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő ún. nem nyilvános iratokhoz (a továbbiakban: védett adatot tartalmazó irat), illetve azok leíró adataihoz csak azok férhetnek hozzá, akiknek azok megismeréséhez munkakörük ellátásához vagy az ügy intézéséhez szükségük van és arra az illetékes vezető felhatalmazást adott.

52. Érkezett iratok esetében az iktatást végző ügykezelő – amennyiben a küldemény burkolatán vagy az iraton lévő jelölésből, vagy az irat tartalmából arra következtet, hogy az irat védendő adatot tartalmaz – iktatáskor gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta kívül átmenetileg csak a szignáló vezető férhessen hozzá. A szignáló vezető szignáláskor felülbírálhatja a védelem szükségességét, illetve kijelöli a hozzáférésre jogosultak körét.

53. Saját készítésű iratok esetén a védelemről és a hozzáférésre jogosultak köréről az ügyintéző javaslata alapján a kiadmányozó dönt.

54. Érkezett irat esetében a védett adatokat tartalmazó iratok jelöléséről és kezeléséről akkor is intézkedni kell, ha azt a készítő, illetve küldő szerv vagy személy elmulasztotta.

55. A számítógépes iratkezelő rendszerben az aktuális hozzáférési jogosultságot (a védelem okát, felülvizsgálati határidejét, a jogosultak körét) iratonként nyilván kell tartani, adatait illetéktelenek elől el kell rejteni.

56. Az előadói íven és az iraton a védelem okát és jogalapját az alábbiak szerint kell feltüntetni:

a) Döntés-előkészítő adatot tartalmazó irat esetében:

„Az 1992. évi LXIII. tv. 19/A. § (1) bekezdése alapján védendő

NEM NYILVÁNOS ADATOT TARTALMAZ

Érvényességi idő: 2009. 00. 00-tól számított 10 évig!”

b) Személyes adatot tartalmazó irat esetében:

Az 1992. évi LXIII. tv. 10. § alapján védendő

SZEMÉLYES ADATOT TARTALMAZ

Érvényességi idő: 2009. 00. 00-tól számított... évig!

c) Üzleti titkot tartalmazó irat esetében:

1992. évi XXII. törvény 103. § (3) bekezdése alapján

ÜZLETI TITKOT TARTALMAZ

Érvényességi idő: 2009. 00. 00-tól számított... évig!

57. A Minisztérium iratkezelési feladatokat ellátó munkatársai olvasási és szerkesztési joggal a számítógépes iratkezelő rendszert annak Lotus Notes-os natív felületén, a vezetők és ügyintézők olvasási joggal a Pénzügyminisztérium intranetes rendszerén keresztül érhetik el.

58. Iratot munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak vezetői engedéllyel lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

59. Védett adatot tartalmazó irat esetében az iratba való betekintés és a másolat vagy kivonat készítése vezetői engedélyhez kötött, amit úgy kell megvalósítani, hogy azzal a védelmi előírások ne sérüljenek.

60. Védett adatot tartalmazó iratok esetében betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

61. A központi irattárban lévő iratok kutathatóságához az iratkezelésért felelős Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adja meg az engedélyt.

62. Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

63. Az irattári helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az Ügykezelési osztály vezetőjét értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az irattáros nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

64. A számítógépes iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése, az új jogosultságok beállítása, illetve módosítása az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően az alkalmazásgazda feladata.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

65. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a hivatali egyiséghez.

66. Az ügyviteli csoport veszi át a Minisztérium postafiókjába érkező postai, valamint a hivatali kézbesítők, a futárszolgálat, valamint a magánfél által személyesen hozott küldeményeket.

67. A Minisztériumba érkező hivatalos küldemények átvételére jogosult:

- a) címzett vagy az általa megbízott személy,
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
- c) az iratkezelésért felelős vezető,
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- e) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
- f) az ügyviteli csoport munkatársa,
- g) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- h) elektronikus levelezőszerver.

68. A küldeményt átvévo köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítók (iktatószám) megegyezőségét,
- c) a küldemény sértetlenségét
- d) az iraton jelzett mellékletek meglétét

69. Az átvévo papír alapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának a feltüntetésével, szükség esetén bélyegzővel az átvételt igazolja.

70. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak emberi beavatkozással (nem automatikus) elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkezetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta).

71. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

72. Amennyiben érkeztetésre és iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek érkeztetésre átadni.

73. Az elektronikus irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Minisztérium számítástechnikai rendszerére. A küldemény biztonsági kockázatot jelent, ha:

a) a számítógépes iratkezelő rendszerhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

74. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Minisztérium számítástechnikai rendszerére. Az átvétel megtagadásával járó feldolgozás elmaradásáról és okáról a feladót értesíteni szükséges. Nem köteles a Minisztérium értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Ismétlődőnek minősül az azonos e-mail címről azonos tárgyban, vagy eltérő tárgyban, de azonos biztonsági kockázatot hordozó küldemény, melynek átvételét a Minisztérium határvédelmi rendszere nem tagadta meg. A Minisztérium határvédelmi rendszere automatikusan megtagadja a vírusfertőzött, illetőleg a kéretlen reklám (levélszemét) kategóriába tartozó levelek fogadását. A Minisztérium határvédelmi rendszere által automatikusan megtagadott átvétel esetére a feldolgozás elmaradásáról a Minisztérium értesítést nem küld.

75. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, ezt követően ellenőrizni kell a küldemény tartalmának a meglétét. A hiányzó iratokról, mellékletekről a küldő szervet/személyt értesíteni kell.

76. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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.

A küldemények felbontása

77. A Minisztériumba érkezett küldeményt:

a) a címzett vagy az erre kijelölt személy,

b) az ügyviteli csoport munkatársai bonthatják fel.

78. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az „s. k.” felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

79. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény – az Iratkezelési Szabályzat szerinti – iktatásáról.

80. A küldemény téves felbontásakor a felbontó az átvett és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

81. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét, olvashatóságát. Problémák felmerülése esetén a tényt rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

82. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított 3 napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, valamint a Minisztérium által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ezen iratokat iktatni nem kell.

83. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatók meg, valamint egyes elemei nem olvashatók a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt az érkezéstől számított 3 napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, valamint a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

84. Ha a küldemény felbontásakor a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, továbbá a pénzt, az iratra fel nem ragasztott illetékbélyeget, egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni – elismervény ellenében. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

85. Amennyiben az iraton illetékbélyeg található, és annak állapota kifogástalan, akkor azt az ügyintéző felülbélyegzéssel érvényteleníti. A felülbélyegzés napját is jelző bélyegzőlenyomatot az iratra felragasztott illetékbélyegek mindegyikére akként kell ráütni, hogy a lenyomat fele – időpontot jelző bélyegzőnél az ezt feltüntető jelzés is – az illetékbélyeg egyik felére, másik fele pedig az irat papírára essék. Ilyen bélyegző hiányában az érvénytelenítés tényét és annak időpontját az illetékbélyegekre tintával kell rávezetni.

86. Ha az illetékfizetés céljából az iratra felragasztott illetékbélyeg olyan mértékben csonka, hogy ez korábbi felhasználás lehetőségét nem zárja ki, vagy ha az illetékbélyeg egymástól elválasztott részeit illesztették össze, úgy kell tekinteni, mintha azon nem fizettek volna illetéket.

87. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

88. Elektronikus levelezőrendszeren érkezett irat befogadásának időpontja az érkeztetőszámot is tartalmazó elektronikus visszaigazoláson szereplő elküldési időpont. Az elektronikus érkeztetőkönyvben az időpont az érkeztetőszám előállításakor bejegyzésre kerül. Az elektronikus visszaigazolásról szükség esetén papír alapú változat készíthető. Egyéb adathordozón befogadott elektronikus irathoz papír alapú kísérőlap szerelése szükséges, mely az érkeztetőszámon kívül tartalmazza a befogadás időpontját és egyéb, az Iratkezelési Szabályzat által megkövetelt információkat is.

89. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, úgy annak igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

90. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postajelzéssel ellátott borítékot.

A küldemények érkeztetése

91. A küldeményeket az érkezés napján nyilvántartásba kell venni a számítógépes iratkezelő rendszer elektronikus érkeztetőkönyvében, ami a küldemény küldőjének, felbontójának, érkeztetőjének (rögzítőjének), belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám), a küldemény fajtájának, érkezés módjának nyilvántartásba vételével, valamint az érkeztetőbélyegző lenyomatának az iraton történő elhelyezésével, a rendszer által adott sorszám ráírásával valósul meg. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az iratok csatolása, szerelése

92. Az irat iktatása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előz-

ményt szerelni kell az utóirathoz, illetve fizikailag is össze kell rakni. A téves szerelést bontani kell.

93. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, csupán kapcsolatos irat, melynek ismerete szükséges a szignáláshoz, az ügy elintézéséhez, úgy a két iratot kapcsolatos iratként kell kezelni, melyet az előadói íven is fel kell tüntetni. Kapcsolatos iratokat csak a szakmailag szükséges ideig indokolt egyben kezelni, azt követően a csatolást meg kell szüntetni, és az iratokat fizikailag is el kell különíteni.

Az irat nyilvántartásához használt ügykezelési nyilvántartások

94. Az iratok iktatása elektronikus iratkezelő rendszerben történik, amely magában foglalja a név- és tárgymutatót is.

95. A főnyilvántartó könyvben nyilvántartásba kell venni a kinyomtatott, hitelesített iktatókönyveket, kézbesítőkönyveket.

96. A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül kell folytatni.

97. Az ügykezelési nyilvántartásokat hitelesíteni kell, melyről az Ügykezelési osztály gondoskodik.

98. A könyvek borítójának belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20...év.....hó.....nap. A hitelesítéssel megbízott személy aláírásával, valamint az Ügykezelési osztály hivatalos bélyegzőjének lenyomatával ellátja. A kölcsönzési napló, átadókönyv (kézbesítőkönyv) betelte esetén annak zárásáról, valamint azzal egyidejűleg új napló megnyitásáról gondoskodni kell.

Iktatás

99. A Minisztériumhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

100. Az elektronikus iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) érkezett küldemény érkeztetőszáma, elektronikus érkeztető azonosítója,
- d) érkezett küldeményt felbontó szerv, személy neve, felbontás időpontja,
- e) érkezett küldemény címzettje,
- f) érkeztető szerv, személy neve, érkeztetés időpontja,
- g) érkezett irat iktatószáma,
- h) küldeményben lévő érték megnevezése, összege, elintézési módja,

i) érkezett vagy elküldött küldemény fajtája, adathordozója, módja, érkezés/elküldés időpontja, postai azonosítója (ragszáma)

j) küldő vagy címzett szerv/személy megnevezése, azonosító adatai, címadatai, elérhetőségei

k) ügy (iratcsomag) címe

l) irat címe

m) irat tárgya (tárgykörök, tárgyszavak),

n) irat típusa,

o) mellékletek száma, példánysorszáma, lapszáma

p) szignálási adatok (szignáló szerv, személy, szignálás időpontja, ügyintéző szervezeti egység, ügyintéző)

q) ügyintézés határideje, végrehajtás időpontja,

r) kezelési feljegyzések, feladatok meghatározása,

s) jóváhagyagó/kiadmányozó szerv, személy neve, jóváhagyás/kiadmányozás időpontja,

t) elő- és utóirat, kapcsolatos irat iktatószáma,

u) irattári tételszám, őrzési idő megjelölése,

v) irattári határidőbe, átmeneti vagy központi irattárba helyezés időpontja.

101. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon nyilván kell tartani, illetve érkezett küldeményként az érkeztető könyvben érkeztetni kell:

a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;

b) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat;

c) a munkaügyi nyilvántartásokat;

d) a bérszámfejtési iratokat;

e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

f) az „s. k. felbontásra” érkezett iratokat;

g) a visszaérkezett tértivevényeket.

102. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

a) a meghívókat;

b) a tananyagokat, a tájékoztatókat;

c) az üdvözlőlapokat;

d) az előfizetési felhívásokat, a reklámanyagokat, az ajánlatokat, az árjegyzékeket;

e) a közlönyöket, sajtótermékeket.

103. Az iktatás alszámokra tagolódó sorszámossal történik. Egy sorszámhoz korlátlan számú alszám tarthat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett új iratokat alszámon kell nyilvántartani.

104. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Év végén az iktatókönyvet, iktatási segédleteket, kölcsönzési naplót le kell zárni. Zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe nem lehet több iratot iktatni sem főszámba, sem alszámba. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni.

105. Az irat átvevőjének és iktatásra jogosultnak az iratot a beérkezést követő egy munkanapon belül be kell iktatnia.

106. Az iktatóbélyegző lenyomatát az iktatandó iraton el kell helyezni, melynek tartalmaznia kell:

a) a szerv nevét,

b) az iktatás évét, hónapját, napját,

c) az iktatószámot,

d) az érkezett irat és mellékleteinek számát, példánysorszámát, lapszámát.

107. Téves iktatást az elektronikus iktatókönyvben jelezni kell. A tévesen iktatott iratról felvett adatok törlését a számítógépes iratkezelő rendszer nem engedi, a tévesen kiadott iktatószám újból nem használható fel.

Szignálás

108. Az ügyviteli csoport az iratokat (érkeztetést és iktatást követően) az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának kézbesítő útján továbbítja.

109. Az irat szignálására jogosult vezető mind az érkezett, mind a saját kezdeményezésű irat esetén az előadói ívre vezeti rá a szignálási adatokat.

110. A szervezeti egység ügykezelőjének az irat, illetve az előadói ív ügyintézésre történő átadása előtt fel kell vennie a szignálási adatokat a számítógépes iratkezelő rendszerbe. Ha a feladat saját kezdeményezésű irat készítése, az iratot be kell iktatni. Amennyiben a saját készítésű irat elkészítése okafogyottá válik vagy kiadmányozása elmarad, iktatószámot téves iktatásként zárolni kell.

Ügyintézés

111. Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell és meg kell néznie, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.

112. Az ügyintéző az „azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „sürgős” jelzésűeket soron kívül, az „egyéb” iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében, de legkésőbb olyan időben köteles előkészíteni, hogy azt a kiadmányozásra jogosult 30 napon belül aláírhasssa.

113. A szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző köteles az elintézetlen iratairól a munkáltatói jogkör gyakorlóját havonta tájékoztatni.

114. A szervezeti egység vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az ügyintézők elintézetlen ügyiratait az intraneten is elérhető számítógépes iratkezelő rendszer segítségével.

115. Minden ügyintéző felelős a gondjaira bízott iratok megőrzéséért. Amennyiben távozik a minisztérium állományából, vagy szervezeti egységet vált, úgy köteles a rá szignált, valamint a nála fellelhető iratokat rendezett álla-

potban a szervezeti egység ügykezelőjének átadni, aki gondoskodik az elintézetlen iratok más ügyintézőre szignálásának az elindításáról, vagy az ügyviteli csoportnál átmeneti irattárba helyezéséről.

Kiadmányozás

116. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

117. Az irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha:

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

b) azon a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel.

118. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

119. A Minisztériumnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője/ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papír alapú másolatot is kiadni.

Expediálás

120. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

121. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről a szervezeti egység ügykezelője gondoskodik.

122. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt a szervezeti egység ügykezelőjének kell átadni, az ügykezelő csak teljes ügyiratokat köteles átvenni.

123. A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, továbbá, hogy a szükséges mellékletek csatolása megtörtént-e.

124. Amennyiben a fenti rendelkezések megvalósultak, úgy a szervezeti egység ügykezelője az ügyiratot expediálás céljából az ügyviteli csoport munkatársainak továbbítja, aki gondoskodik annak továbbításáról.

125. Az ügyviteli csoport munkatársai az elektronikus iratkezelő rendszerben is ellenőrzik, hogy megfelelően került-e kitöltésre a címzett szerv, személy neve, címe, vala-

mint bejegyzésre kerül az irat fajtája és a továbbítás módja az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovataiba.

126. A küldeményeket ezt követően az ügyviteli csoport iratkezelői a továbbítás módja szerint (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.) csoportosítják.

127. Elektronikus levélben akkor lehet iratot küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan nyújtotta be, vagy azt kifejezetten kéri és a kiadmányozó vezető engedélyezte. Amíg a Minisztériumban a fokozott biztonságú aláírás, időbélyegző, szervezeti aláírás bevezetése nem történik meg, addig a papír alapú hiteles változatot minden esetben meg kell küldeni. A papír alapú példány megküldéséről a címzettet az elektronikus levélben tájékoztatni kell.

128. A küldeményeket kiadmányozást követő munkanap reggelén kell eljuttatni a postára.

129. Expediálást követően az ügyiratok csak azokban az esetekben kerülhetnek vissza a szervezeti egységekhez, ha abban a későbbiekben érdemi ügyintézés várható. Ebben az esetben az ügyviteli csoport nem „átmeneti irattárba” adja fel az iratokat, hanem „ügyintézésre”.

130. Azon iratok esetében, ahol érdemi ügyintézés az ügymenetben nem várható, az adott ügy elintézett, az iratok nem kérhetők fel expediálást követően az ügyviteli csoporttól. Az ügyviteli csoportnál található átmeneti irattárba történik az elhelyezésük.

131. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

132. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

133. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni.

134. A kiadott bélyegzőkről és aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért az Ügykezelési osztály vezetője a felelős.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

135. A szervezeti egység ügykezelőjénél határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. A határidő-nyilvántartásba helyezett iratokat elkülönítetten kell kezelni az érdemi ügyintézés alatt álló iratoktól. Az iratokat a határidőként megjelölt naptári napok, vala-

mint az iktatószám sorrendjében kell elhelyezni és nyilvántartani. A határidő előtti napon – ha időközben intézkedés nem történik – az ügyintéző részére ki kell adni intézkedés céljából.

136. A határidőt az ügyben érdemben eljáró ügyintézőnek az előadói íven év, hó, nap megjelölésével fel kell tüntetnie.

137. A határidő az elektronikus iktatókönyv „irattári határidő” rovatában is szerepel.

Irattározás

138. Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

139. Az ügyiratot csak a főszámon és csak akkor lehet irattárba tenni, ha az ahhoz tartozó valamennyi irat fizikailag és a számítógépes iratkezelő rendszerben is együtt van az irattározó szervezeti egységnél. Ezért az egyes alszámos iratokat be kell gyűjteni és az elektronikus átadókönyvben át kell adni/venni.

140. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie az irattári tételszámot. A irattári tételszámot az irattári terv szerint leghosszabb ideig megőrzendő irathoz kell igazítani.

141. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból (ha ez még nem történt meg) ki kell emelnie és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisítenie.

142. Az irattárba helyezés előtt az ügyviteli csoport munkatársának kell ellenőriznie, hogy a kiadmányozó által előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

143. Az átmeneti irattár a keletkezéstől számított 1 évig őrzi az elintézett iratokat, majd azokat a központi irattárnak adja át további kezelés céljából.

144. A központi irattárban az iratokat éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni.

145. A központi irattárban az iratokat eredeti alakjukban, kiterítve, hajtogatás nélkül, dobozban vagy megfelelő iratborítóban kell tárolni. A dobozokon fel kell tüntetni az évszámot, az iktatószámot és az irattári tételszámot.

146. A Minisztérium munkatársai a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságok alapján az irattárakból hivatalos használatra, iratkikérővel kölcsönözhetik ki az iratokat. Amennyiben az ügyintéző más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyiratát kívánja az irattárból kikérni, úgy az az iratot készítő szer-

vezeti egység vezetőjének az írásbeli hozzájárulásával történhet meg.

147. Az irattárból kiadott ügyiratról iratpótló lapot kell kitölteni, amelyet mint elismervényt a kölcsönző és az átvéző ír alá és az irat visszaadásáig az irat helyén átvételi elismervényként szolgál.

148. Az irat irattárba tételét és kikölcsönzését az elektronikus iratkezelő rendszerben is dokumentálni kell. Amennyiben az ügyintéző 30 napon belül a kikölcsönzött iratot nem adja vissza az irattárnak, úgy arra szakmai vezetője útján fel kell szólítani.

149. Amennyiben a kikölcsönzött irat előiratként szolgál egy elintézendő ügyhöz, úgy az irat szereléséről, az iratkezelési program előiratok rovatában az illetékes szervezeti egység ügykezelőjének gondoskodnia kell. A szerelésről az irattári csoportot minden esetben értesíteni kell.

150. Szervezeti egység váltása, valamint a Minisztériumból történő kilépés esetén a munkavállalóknak a kikölcsönzött iratokkal el kell számolniuk.

151. Amennyiben a szervezeti egységek a korábbi iratkezelési gyakorlatnak megfelelően helyi irattárban tárolják az elintézett, további ügyintézkést nem igénylő irataikat, úgy azok átmeneti irattárba történő leadásáról mihamarabb intézkedni kell a szervezeti egység vezetőjének.

Selejtezés

152. Az iratokat legalább 5 évenként selejteznie kell a központi irattárnak. A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal írásban értesíteni kell a MOL-t.

153. A selejtezés során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát további megőrzésre nincs szükség.

154. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani.

155. Az iratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő lejártá után.

156. A selejtezés során az egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő esetleges kétségek esetén ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, maradandó érték szempontjából pedig a MOL szakértőjének véleménye a döntő.

157. A selejtezésről a selejtezési bizottság által aláírt, a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melyet iktatás után a MOL-hoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

158. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) mely év (ek) iratanyagát selejtezték,
- b) az irattári tételek felsorolását,
- c) a kiselejtezett tételekből tartottak-e vissza iratokat, ha igen; melyeket,
- d) milyen mennyiségű iratanyag lett selejtezve,
- e) kik végezték és ellenőrizték a selejtezést,
- f) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét, a selejtezésre szánt iratanyag keletkeztetőjét,
- g) a selejtezés kezdetét és végét,
- h) az alapul vett jogszabályokat, belső szabályzatokat (irattári terv, iratkezelési szabályzat),
- i) valamint a nyilatkozatot, hogy a selejtezést végzők a jogszabályok szerint jártak el.

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

160. A fizikai megsemmisítést csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után lehet elvégezni.

161. A kiselejtezést az elektronikus iratkezelő rendszerben és az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

162. A szervezeti egységeknél őrzött, iktatott iratokat az irattári tervben meghatározott időtartam lejárta után lehet kiselejtezni. A selejtezés lebonyolítását a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben rendelheti el.

163. A saját hatáskörben végrehajtott selejtezés során is figyelembe kell venni jelen fejezet előírásait.

164. Az irat megsemmisítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

165. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak a selejtpapírt csak zúzott állapotban lehet átadni.

Levéltárba adás

166. A Minisztérium a nem selejtezhető iratait 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a MOL-nak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

167. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban a Minisztérium költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készítenie. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

168. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

IV. fejezet Vegyes rendelkezések

169. A Minisztérium szervezeti egységeinek jogutóddal történő megszűnése esetén az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni.

170. Abban az esetben, ha jogutóddal szűnik meg a szervezeti egység, de feladatkörét csak részben veszi át a jogutód, úgy az iratanyagokat ügykör szerint szét kell választani.

171. A jogutód által átvett feladatok iratanyagát a jogutódhoz kell áthelyezni, a fennmaradó iratanyagokat a központi irattárba kell adni.

172. Amennyiben a szervezeti egység jogutód nélkül szűnik meg, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

1. számú melléklet az iratkezelési szabályzathoz

Előadói ív

IRATAZONOSÍTÓ ADATOK

Saját iktatószám:

Érkeztetőszám:

Érkezés/elküldés dátuma:

Küldő iktatószáma (hivatkozási) szám:

Iktatás dátuma:

Előiratok iktatószámai:

Utóiratok iktatószámai:

Együtt elintézett iratok száma:

Kapcsolatos iratok iktatószámai:

Határidő:

Elintézés módja:

- ☐ készítsen levelet, válaszlevelet
☐ saját hatáskörben intézkedjen
☐ intézkedése, válaszadása előtt tájékoztasson
☐ intézkedése, válaszadása után referáljon
☐ intézkedést nem igényel, fogadja tájékoztatásul
☐ készüljön fordítás

Egyéb vezetői utasítások:

TÁRGY

Ügyirat:

Alszámos irat:

LÁSSA

kiadmányozás (jövähagyás) előtt:

kiadmányozás (jövähagyás) után:

elküldés előtt (letisztítás és aláírás után):

elküldés után (irattárba helyezés előtt):

UTASÍTÁS AZ IRATKEZELŐNEK

Tegye átmeneti irattárba:

Iratlári tételszám:

vezető aláírása

vezető aláírása

Expediálás módja, ideje:

(postán, futárpostán, e-mailen, faxon, kézbesítővel, egyéb egyéb módon):

iratkezelő aláírása

IRATKEZELŐ FELJEGYZÉSEI

Iratláriba tétel dátuma:

Egyéb kezelési feljegyzések:

iratkezelő aláírása

Iratláriba helyezéskori iktatószám:

SZIGNÁLÁS

Ügyintéző szerv neve:

Ügyintéző személy neve:

2. számú melléklet az iratkezelési szabályzathoz

IRATTÁRI TERV**A) Általános rész**

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje, amennyiben nem selejtezhető
9010	Iktató-adatbázis lemeze, papír alapú hiteles másolata	N	15
9011	Irattári jegyzékek, selejtezési jegyzőkönyvek	N	HN
9401	Vezetői értekezletek előterjesztései, ezekhez tartozó feljegyzések, emlékeztetők	10	—
9601	Szervezeti egységek munkatervei	5	—
9602	Előadói munkakönyv, kézbesítőkönyv, postakönyv	5	—
9603	Meghívók, tájékoztatók, egyéb ügyviteli dokumentumok	5	—
9604	A Minisztériumot érintő írásbeli választ igénylő megkeresések (képviselői, bizottsági, állampolgári stb.)	5	—
9605	Minisztériumokkal történő levelezések*	5	—
9606	A Pénzügyminisztérium felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos levelezések*	5	—
9607	A Minisztérium belső levelezései*	5	—

* Alkalmazható, ha a különös részben található ügkörökbe történő besorolás nem lehetséges.

B) Különös rész

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje
1. Költségvetés			
1001	Költségvetési irányelvek	N	15
1002	Központi költségvetés tervezése	N	15
1003	Költségvetési tervezés, beszámolás és információs rendszer módszertani kérdései	N	15
1004	Előirányzat-módosítások adatai	N	15
1005	Központi költségvetés végrehajtásának tervezése	N	15
1006	Államadósság kezelése	N	15
1101	Állami kezességvállalás és garancia	50	—
1401	Fejezetek előirányzat-maradványai elszámolásának jóváhagyása	10	—
1402	Fejezetek éves költségvetési beszámolója, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelőinek beszámolója	10	—
1403	Költségvetési ágazati elemzések	10	—
1601	Költségvetési körirat	5	—
1602	Előirányzat-keretnyitás előrehozása	5	—
1603	Zárszámadási körirat	5	—

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje
1604	Költségvetési előrejelzés	5	—
1605	Tájékoztatók az államháztartás és egyes alrendszereinek helyzetéről	5	—
1606	Költségvetési törvény előkészítése	kihirdetést követő 5. év	—
1607	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai éves költségvetésének, pótköltségvetésének és zárszámadásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
1608	Önkormányzatok gazdálkodása szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
1609	Az államháztartási törvény és végrehajtási rendeleteinek előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
2. Gazdaságpolitika, monetáris és árfolyampolitika, szociálpolitika			
2001	Gazdaságmozgósítással, rendkívüli állapottal kapcsolatos iratok	N	15
2002	Makrogazdasági modellek, elemzések, prognózisok	N	15
2003	Bankprivatizációval, -konszolidációval kapcsolatos ügyek	N	15
2601	Egészségügyi és jóléti rendszerek reformjának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
2602	Területfejlesztési politika pénzügyi eszközrendszerére vonatkozó javaslatok**	5	—
2603	Pénz- és tőkepiaci rendszer szabályozásának előkészítése, kidolgozása**	kihirdetést követő 5. év	—
2604	Biztosítási rendszer szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
2605	Devizapolitikai eszközrendszer szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
2606	Önkéntes, kölcsönös biztosítópénztárak, magánnyugdíjpénztárak működése szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
2607	Szociális szférára vonatkozó koncepció és szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
2608	Közalapítványok, alapítványok ügyei**	5	—
2609	Lakáspolitikai, lakásgazdálkodás szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
3. Vállalkozási szféra költségvetési kapcsolatai			
3001	Vagyonpolitika	N	15
3002	Kárpótlás	N	15
3101	Kezességvállalás és garancia, viszontgarancia	50	—
3102	Támogatási formák kidolgozása**	50	—
3301	Hitelkonstrukciók	20	—
3302	Csőd- és felszámolási ügyek	20	—
3601	Pénzügyi intézmények (MEHIB Rt., EXIM Bank Rt. HgRt. stb.) szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
3602	Megváltozott munkaképességűeket foglalkoztató gazdálkodószervezetek (ideértve célszervezetek) szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje
3603	Kis- és középvállalkozások szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
3604	Gazdasági kamarák működésének szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
3605	Szerencsejáték-adózás és -szabályozás előkészítése	kihirdetést követő 5. év	—
4. Nemzetgazdasági ágazatok pénzügyei			
4401	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás)	10	—
4402	Ipar	10	—
4403	Energetika	10	—
4404	Agrárgazdaság	10	—
4405	Idegenforgalom	10	—
4406	Kereskedelem	10	—
5. Ár-, bér-, foglalkoztatási ügyek			
5601	Nonprofit szektor szabályozásának előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
5602	Munkaügyi szabályozás, járulékok**	kihirdetést követő 5. év	—
5603	Bérlitikai intézkedések előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	—
5604	Foglalkoztatáspolitiká**	kihirdetést követő 5. év	—
5605	Álláskeresési ellátások	kihirdetést követő 5. év	—
5606	Árképzési támogatások**	kihirdetést követő 5. év	—
5607	Hatósági árügyek**	kihirdetést követő 5. év	—
6. Az államot illető befizetési kötelezettségek, helyi adók központi szabályozása			
6102	A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények megkötésének dokumentumai	50	—
6301	Fejlesztési adókedvezmény	20	—
6302	Feltételes adó	20	—
6401	Helyi adó, gépjárműadó és illetékbe fizetésekre vonatkozó összesítések, jelentések, tájékoztatók	10	—
6402	Lakossági adó-, illetékügyi beadványok, bírói, ügyészi szervek részére, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	—
6601	Személyi jövedelemadó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezzhető	Levéltárba adás ideje
6602	Általános forgalmi adó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6603	Jövedéki adó és energiaadó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6604	Társasági adó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6605	Helyi adók szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6606	Gépjárműadó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6607	Regisztrációs adó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6608	Illetékek szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6609	A közösségi vámjogra, illetve a vámpolitikára vonatkozó közösségi és nemzeti szabályozás**	kihirdetést követő 5. év	—
6610	A Közös Vámtarifára vonatkozó közösségi és nemzeti szabályozás**	kihirdetést követő 5. év	—
6611	Közösségi munkacsoportok üléseire, egyéb közösségi fórumokra készí- tett TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések**	kihirdetést követő 5. év	—
6612	Vámigazgatási rend szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6613	Fogyasztói árkiegészítés szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6614	Adóügyben és járulékügyben tett felügyeleti intézkedés	5	—
6615	Feltételes adómegállapítás	5	—
6616	Egyszerűsített vállalkozói adó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6617	Egyszerűsített közteher-viselési hozzájárulás szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6618	Az államháztartás egyensúlyát javító különadó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6619	Házipénztáradó szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6620	A fiatalok életkezdési támogatásának szabályozása**	kihirdetést követő 5. év	—
6621	A fejlesztési adókedvezmények	5	—
6622	Az elismert munkavállalói értékpapír-juttatási programok	5	—
6623	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	—
6624	Külföldigépjárműadó-bevétel	5	—
7. Nemzetközi pénzügyek, nemzetközi szervezetekhez fűződő kapcsolatok			
7001	Kormányhitel-kinnlevőségek behajtása	N	15
7002	EU-struktúrapolitika	N	15
7003	Egyéb két- és többoldalú nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai	N	15

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje
7004	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (FATF, Moneyval)	N	15
7005	Nemzetközi vámmegállapodások előkészítése és végrehajtása (GATT, WTO)	N	15
7101	Nemzetközi pénzügyi egyezmények előkészítése	50	–
7102	Kettős adóztatás elkerülését szolgáló egyezmények előkészítése, alkalmazása	50	–
7103	Beruházásvédelmi egyezmények előkészítése és alkalmazása	50	–
7104	Kormányhitel-megállapodások	50	–
7105	EU-átvilágítási tárgyalásokkal kapcsolatos dokumentumok	50	–
7106	Nemzetközi vagyoni jogi megállapodások és azok végrehajtása	50	–
7107	OECD-csatlakozással és -tagsággal kapcsolatos ügyek	50	–
7108	NATO	50	–
7109	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank (Világbank)	50	–
7110	Nemzetközi Pénzügyi Társaság (IFC)	50	–
7111	Nemzetközi Fejlesztési Társulás (IDA)	50	–
7112	Nemzetközi Beruházásbiztosítási Ügynökség (MIGA)	50	–
7113	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD)	50	–
7114	Nemzetközi Valutaalap (IMF)	50	–
7115	International Social Security Association (ISSA)	50	–
7116	Európa Tanács Fejlesztési Bank (CEB)	50	–
7117	Európai Adóigazgatások Szervezete (IOTA)	50	–
7118	Nemzetközi Beruházási Bank (Moszkva)	50	–
7119	Nemzetközi Számviteli Standardok és Beszámolók szakértői munkacsoportja (ISAR)	50	–
7120	Európai Számviteli Szervezetek Szövetsége (FEE)	50	–
7121	PHARE	50	–
7122	EU-előcsatlakozási alapok (ISPA, SAPARD stb.)	50	–
7123	Egyéb szervezetek és egyéb csatlakozással kapcsolatos dokumentumok	50	–
7124	Külföldiek magyarországi befektetéseivel kapcsolatos iratok	50	–
7125	Európai Beruházási Bank (EIB)	50	–
7126	Északi Beruházási Bank (NIB)	50	–
7127	Globális Környezetvédelmi Alap (GEF)	50	–
7128	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (NEFE)	50	–
7201	A Minisztériumot érintő EU-tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	–
7301	Állami támogatások	20	–
7601	EUROSTAT	5	–
8. Számviteli rend szabályozása			
8320	Kincstári vagyon	20	–
8401	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számvitelstandard-testületek működése	10	–

Irattári tételszám	Ügymegnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje
8402	Az EU döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	–
8403	A Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyelete	10	
8404	A Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottság működése	10	
8601	A számviteli törvényről, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, továbbá a számviteli törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli szabályokat tartalmazó kormányrendelet és PM rendelet előkészítése**	kihirdetést követő 5. év	–
8602	Vállalkozási tevékenységet folytatók	5	–
8603	Államháztartás szervezetei	5	–
8604	Számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek	5	–
8605	Előzőekben fel nem sorolt szervezetek	5	–
9. Jogalkotás és koordináció			
9001	A Minisztérium által készített és a parlamenthez elfogadásra benyújtott törvényjavaslatok, törvénymódosítási javaslatok, országgyűlési határozati javaslatok alapidokumentumai	N	15
9002	A Minisztérium által készített kormány-előterjesztések irattári példányai	N	15
9003	A Minisztériumot érintő önálló indítványok	N	15
9004	A Minisztérium által kibocsátott jogszabályok (rendeletek, utasítások, szabályzatok)	N	15
9005	A Kormány munkatervéhez készített javaslatok	N	15
9006	Kormányhatározatok nyilvántartása	N	15
9007	A Minisztérium fejezetébe tartozó szervezetek alapító okiratai, SZMSZ-ei, valamint azok módosítása	N	15
9301	Közvetlenül a pénzügyminiszterhez intézett, valamint a miniszterelnökhöz benyújtott (a Minisztériumra szignált) interpellációk, azonnali, napi-renden kívüli kérdések	20	–
9302	Közvetlenül a pénzügyminiszterhez intézett, valamint a miniszterelnökhöz benyújtott (a Minisztériumra szignált) írásbeli kérdések	20	–
9303	Más tárcák által készített előterjesztések, jogszabálytervezetek és észrevételeik	20	–
9304	A Minisztérium által kiadott jogi iránymutatások (irányelvek, tájékoztatók, szakmai állásfoglalások)	20	–
9305	Peres ügyek	30	–
10. Humánpolitika, munkaügy, szakképzés			
10101	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, végzettséget tanúsító dokumentumok, munkaköri leírás, összeférhetetlenségi nyilatkozat, IT; FBT-tagság, mellék- és másodállás engedélye, fegyelmi és kártérítési határozatok, kitüntetések, jutalmazások iratai, felmentés, felmondás, nyugdíjazással kapcsolatos iratok, megbízási szerződések, közigazgatási alap-, és szakvizsga ügyei	50	–
10102	A Minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések vizsgafeladatai, jegyzőkönyvei	50	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje
10201	Munkáltatói kölcsönszerződés	30	–
10401	Éves létszámstatisztika	10	–
10402	Tanulmányi szerződések (ösztöndíjügylek)	10	–
10601	Évközi létszámstatisztika	5	–
10602	Képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	lejáratot követően 5 év	–
10603	Oktatásfelügyeletből adódó ügyek	5	–
10604	Könyvviteli szolgáltatást végzők regisztrációs ügyei és egyéb regisztrációval kapcsolatban ellátandó feladatok	5	–
10702	Szabadságok engedélyezése	3	–
10703	Szociális és segélyügyek, illetményelőleg-ügyek	3	–
10704	Szakmai pályázati kiírás	3	–
10901	Jelenléti ívek	1	–
11. A PM fejezet költségvetési ügyei			
11001	A fejezet költségvetési alapokmánya	N	15
11002	Költségvetési szervek előirányzatai, elemi költségvetések	N	15
11003	Éves, féléves beszámolójelentések, vagyonmérlegek	N	15
11004	Pénzmaradvány-elszámolás	N	15
11005	Fejezeti kezelésű programfinanszírozás	N	15
11006	Kincstári vagyonkezelési jog átadás-átvételével kapcsolatos ügyiratok	N	15
11401	Éves előirányzat-módosítás intézményenként	10	–
11402	Gazdálkodási keretek rendelkezésre bocsátása	10	–
11403	Egyéb intézkedés, állásfoglalás a felügyelt intézmények részére	10	–
11404	APEH-VP érdekeltségi jutalmával kapcsolatos levelezés	10	–
11405	Fejezetek közötti megállapodások	10	–
11406	Intézmények kiutazási engedélyének jóváhagyása	5	–
11601	Előirányzat-módosítási kötelezettség nélküli keret túllépés-engedélyezése	5	–
12. A Minisztérium gazdasági ügyei			
12001	Költségvetési alapokmány	N	15
12002	Éves beszámolójelentések és vagyonmérlegek	N	15
12003	Bérleti szerződések	N	15
12004	Befektetett eszközök nyilvántartása (nagy értékű)	N	15
12005	Telekkönyvvel kapcsolatos ügyek	N	15
12101	Biztonság, polgári védelem, tűzrendészet	50	–
12102	Műszaki tervek	50	–
12401	Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárak	10	–
12402	Pénzügyi bizonylatok és mellékletei	10	–
12403	Aláírás bejelentése számla feletti rendelkezésre	10	–

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/ Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje
12404	Befektetett eszközök és készletek nyilvántartási bizonylatai	10	–
12405	Helyiségügyek	10	–
12406	ÁNTSZ-utasítások	10	–
12601	Számviteli bizonylatok	5	–
12602	Kiküldetések előkészítése	5	–
13. Sajtókapcsolatok			
13101	A Minisztérium által kiadott MTI-közlemények	50	–
13301	Sajtótájékoztatók anyagai	20	–
14. Ellenőrzés			
14001	A Minisztérium belső ellenőrzésének anyagai	N	15
14002	Közérdekű bejelentések vizsgálati anyagai	N	15
14301	Külső ellenőrző szervek (ÁSZ, KEHI) ellenőrzéseinek anyagai	20	–
14302	A PM fejezet intézményeit érintő minisztériumi ellenőrzések anyagai	20	–
15. Vagyongazdálkodás			
15001	A kincstári vagyon elidegenítésével, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
15002	Az állam vállalkozási vagyonát érintő kormányzati döntések előkészítése	N	15
15302	Az állam vállalkozási vagyonával kapcsolatos joggyakorlást jelentő feladatok	20	–
15601	A privatizáció, az állami vagyonpolitika szabályozásának kidolgozása, véleményezése	kihirdetést követő 5. év	–
15602	A kincstári vagyonra vonatkozó szabályok kidolgozása, véleményezése	kihirdetést követő 5. év	–
16. Ellenőrzésrendszer-fejlesztés			
16401	Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer (ÁBPE) dokumentumai (tervezés, beszámolás, jelentés, állásfoglalás, bizottságok, konferenciák)	10	–
16402	ÁBPE-rendszerben részt vevők oktatásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos dokumentumok	10	–
16403	Belsőkontroll-rendszerek fejlesztésével, koordinációjával kapcsolatos dokumentumok (jogszabályok módszertanok, ellenőrzési szttenderdek)	10	–
16404	Európai uniós támogatások ellenőrzésével kapcsolatos dokumentumok	10	–
16405	Előcsatlakozási alapok és átmeneti támogatás ellenőrzésének dokumentumai	10	–
16406	Uniós pénzügyi ellenőrzéssel foglalkozó tárcaközi bizottságok és munkacsoportok dokumentumai	10	–

** Kivéve: törvényjavaslat 9001, kormány-előterjesztés 9002, Minisztérium által kibocsátott jogszabályok 9004.

3. számú melléklet az iratkezelési szabályzathoz

IRATMINTATÁR

A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA

Az iratmintatárban a Minisztérium szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

A mintákban a kötelező és állandó elemek normál álló, a kiadmányozó szervezeti egységtől, címzettől, tárgytól stb. függő kötelező, de *változó elemek kurzív (dőlt)* betűvel szedve szerepelnek. (A tényleges iratokban ezeket a részeket is normál, álló betűkkel célszerű szerepeltetni!)

Az iratok tartalmi részének készítése során a Times New Roman CE betűtípust és 12–14 pontos betűméretet szükséges alkalmazni.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. átirat (megkeresés, értesítés, tájékoztatás stb.),
2. jegyzőkönyv,
3. emlékeztető,
4. feljegyzés,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. irat átadás-átvételi jegyzőkönyv,
7. irat átadás-átvételi jegyzék,
8. selejtezési iratjegyzék,
9. iratpótló lap.

1. számú iratminta: átirat

*Címer és a PM jelképe és megnevezése**A kiadmányozó (vagy a kiadmányozó szerv megnevezése)***Iktatószám:****Ügyintéző:****Telefonszám:****Hivatkozási szám:****Tárgy:***Címzett neve, beosztása**Hivatali egység neve**Küldetési hely***Megszólítás***Szöveg**Keltezés helye, ideje**Üdvözlettel / Tisztelettel:**aláírás kiadmányozó neve beosztása**(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)***Melléklet:**

Készült: 3 példányban

Kapják: *személy vagy szerv megnevezése**személy vagy szerv megnevezése*

Irattár

A kiadmányozó címe, telefonszáma, elektronikus elérési lehetősége

2. számú iratminta: jegyzőkönyv

*Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Iktatószám:****Jegyzőkönyv**

Készült: *dátum, szerv és helyiség megnevezése*
Tárgy: *a jegyzőkönyv felvételének indokáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése*
Jelenlevők: *a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása*
Jegyzőkönyvvezető: *a jegyzőkönyvvezető megnevezése*

*Szó szerinti szöveg**aláírás*

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban

Kapják: *személy vagy szerv megnevezése**személy vagy szerv megnevezése*

Iráttár

3. számú iratminta: emlékeztető

*Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Iktatószám:****Emlékeztető**

Készült: *esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése, mikor és hol*
Résztvevők: *a jelenlévő személyek neve és beosztásuk felsorolása*

*Szöveg**Keltezés helye, ideje*

aláírás
készítő neve, beosztása

*(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)***Melléklet:**

Készült: 3 példányban

Kapják: *személy vagy szerv megnevezése*
személy vagy szerv megnevezése
Irattár

4. számú iratminta: feljegyzés

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****Feljegyzés**
*címzett megnevezése***Tárgy:***Szöveg**Keltezés helye, ideje**aláírás*
készítő neve, beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban

Kapják: *személy vagy szerv megnevezése**személy vagy szerv megnevezése*

Irattár

(Láttam:)

(Egyetértek:)

Ügyintéző:

Tel.:

5. számú iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

A selejtezés megkezdve: (dátum)

A selejtezés befejezve: (dátum)

Az alapul vett jogszabály: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok: (felsorolás)

A selejtezés alá vont iratok: (szerv neve)

(évköre)

Eredeti terjedelem:ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége:ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem
1998	16	Képzés, továbbképzés, oktatás	0,20 ifm.
2000–2001	51	Szociális ügyek iratai a hivatali egységeknél	0,45 ifm.

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
aláírás.....
aláírás.....
ellenőrző vezető aláírása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: központi irattár

1 példány: irattár

6. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

*Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Iktatószám:****Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv****Készült:** *dátum, szerv, helyiség megnevezése***Átadó:** *az átadó szerv, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése***Átvevő:** *az átvevő szerv, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése***Az átvétel tárgyát képező iratanyag:***az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése*

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás

.....

átadó

(P. H.)

*(az átadó hivatali bélyegzőjének lenyomata)**aláírás*

.....

átvevő

(P. H.)

*(az átvevő hivatali bélyegzőjének lenyomata)***Melléklet:** lap irat átadás-átvételi jegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: *átadó megnevezése**átvevő megnevezése*

7. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a(z) sz. iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Irat átadás-átvételi jegyzék

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tétalcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

*Keltezés helye, ideje**aláírás*.....
készítő neve, beosztása

Készült: 2 példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

8. számú iratminta: selejtezési iratjegyzék

*Melléklet a(z) számú irathoz**Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Selejtezési iratjegyzék**

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:
aláírás

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: központi irattár
1 példány: irattár

9. számú iratminta: iratpótló lap

PÉNZÜGYMINISZTERIUM
Központi irattár**IRATPÓTLÓ LAP**

A mai napon (fő)osztály részére kikölcsönöztem a / iktatószámú és irattári tételszámú ügyiratot, amelynek kölcsönzési ideje 30 nap.

Budapest, 200

.....
kölcsönző neve és aláírása.....
átvevő neve és aláírása

4. számú melléklet az iratkezelési szabályzathoz

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

V. Személyügyi hírek

A Miniszterelnöki Hivatal személyügyi hírei

**A Kisebbségért Díj alapításáról szóló
1/1995. (IX. 28.) ME rendelet alapján
a Kisebbségek Napja alkalmával, 2008. évben
Kisebbségért Díjban részesült**

*dr. Boross Marietta
Eötvös József (Cigány–Magyar Pedagógiai Társaság)
Farkas Tibor
Héring Istvánné
Hidvégi-Balogh Attila
Lakatos Mihály
Magyarországi Lengyel Perszonális Plébánia és Len-
gyel Templom
Mundruczó Kornél
Nagy Sándorné
Tessedik Táncgyűttes (Szarvas)*

ÁLLÁSPÁLYÁZATOK

**Besnyő Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői álláshely betöltésére**

Pályáztató: Besnyő Község Önkormányzatának Képvi-
selő-testülete.

Közigazgatási szerv: Besnyő Község Önkormányzatá-
nak Polgármesteri Hivatala.

Munkakör: jegyzői feladat- és hatáskör.

A kinevezés – 6 hónapos próbaidő kikötésével – határo-
zatlan időre szól.

Foglalkozás jellege: teljes munkaidő.

Munkavégzés helye: 2456 Besnyő, Fő u. 35.

Pályázati feltételek:

– magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen
előélet;

– igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi dok-
tori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser
szakképesítés;

– jogi vagy közigazgatási szakvizsga vagy az OKV el-
nöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minő-
sített tudományos fokozat alapján adott mentesítés azzal,
hogy a képviselő-testület közigazgatási szakvizsgával
nem rendelkező pályázót is kinevezhet, feltéve hogy a ki-
nevezéstől számított egy éven belül a jogi vagy közigazga-
tási szakvizsgát vagy a szakvizsga alól az OKV elnöksége
által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tu-
dományok fokozat alapján adott mentesítést megszerzi

– jogszabály által előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötele-
zettség vállalása,

– legalább kétéves közigazgatási gyakorlat (a képvise-
lő-testület a gyakorlati időt csökkentheti vagy elenged-
heti).

Előnyt jelent: helyismeret, informatikai ismeretek, gép-
jármű-vezetői engedély megléte.

A pályázathoz csatolni kell:

– részletes szakmai önéletrajzt,

– iskolai végzettséget, képesítést tanúsító okiratok má-
solatát,

– a munkakörrel és a hivatal irányításával kapcsolatos
szakmai elképzeléseket (vezetői programot),

– három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,

– nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
teljesítésének vállalásáról,

– adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbí-
rálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik,

– nyilatkozatot arról, hogy a pályázó beleegyezik-e a
pályázata nyílt ülésen való tárgyalásába.

Illetmény és egyéb juttatás a Ktv. és a közszolgálati sza-
bályzat alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: *a Belügyi Köz-
lönyben való megjelenéstől (2009. január 5.) számított
30. nap.*

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyúj-
tására előírt határidőt követő testületi ülésen.

Az álláshely betöltésének időpontja: a pályázat elbírálá-
sát követően azonnal vagy megegyezés szerint.

A pályázatokat zárt borítékban postai úton vagy szemé-
lyesen Gémesiné Fejes Zsuzsanna polgármesternek cí-
mezve (2456 Besnyő, Fő u. 35.) kell benyújtani. A pályá-
zattal kapcsolatban tájékoztatást hivatali időben a polgár-
mestertől lehet kérni a (25) 233-095-ös telefonszámon.

**Erdőkürt Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
Erdőkürt Község Önkormányzata Polgármesteri
Hivatalában jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- államigazgatási főiskolai vagy
- állam- és jogtudományi doktori vagy
- okleveles közigazgatási menedzser képzés,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság,
- legalább két év közigazgatási gyakorlat,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- képesítést tanúsító okiratok másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt,
- vezetői elképzelések ismertetését.

Illetmény a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglaltak alapján.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A munkakör heti 20 órás, határozatlan idejű kinevezésre szól, 3 hónap próbaidő kikötésével.

A pályázat benyújtásának határideje: *a Belügyi Közlönyben való megjelenést (2009. január 5.) követő 30. napig.*

A pályázat benyújtásának helye és címe: Erdőkürt község polgármestere, Paszterovics János 2176 Erdőkürt, Kossuth Lajos út 51. Telefon: (32) 479-179.

Döntés: a pályázat benyújtási határidejét követő első képviselő-testületi ülésen.

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot a pályázat érvénytelenné nyilvánítására.

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
főépítész álláshely betöltésére**

Pályázati feltételek:

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyt élvez, aki közigazgatási gyakorlattal rendelkezik.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

Az ellátandó munkakör:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala főépítési feladatainak ellátása, közreműködés az önkormányzat beruházási döntéseinek előkészítésében, részvétel a pályázatok készítésében, felújítások, átépítések támogatásának kezdeményezése, szakmai egyeztetések szervezése, szakvélemények készítése.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és a 41/2003. (XII. 2.) közgyűlési rendeletben előírtak alapján.

Az álláshely betölthető: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtási határideje: *a pályázatnak a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenését (2009. január 5.) követő 30. nap déli 12 óráig történő megérkezése.*

A pályázatok elbírálási határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázat benyújtásának helye: Hódmezővásárhely megyei jogú város jegyzőjének, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Bővebb felvilágosítás kérhető: dr. Kis Zsuzsanna személyzeti referenstől személyesen a polgármesteri hivatal emelet 25/A szobában vagy telefonon a (62) 530-198-as számon.

**Jászapáti Város Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
kiemelt építésügyi ügyintézői
munkakör betöltésére**

Ellátandó feladat: kiemelt építésügyi ügyek döntésre való szakmai előkészítése, építésügyi nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet vagy cselekvőképesség,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szak-

képzettség, főiskolai szintű településmérnöki (városgazdasági mérnöki) vagy aki ezekkel egyenértékűnek elismert végzettséggel rendelkezik,

- felhasználói szintű számítógép-ismeret.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget tanúsító okiratok közjegyző által hitelesített másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Illetmény és juttatás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályai szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: *a Belügyi Közönyben történő megjelenést (2009. január 5.) követő 20. nap.*

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül.

Az állás betölthető az elbírálást követően azonnal.

A kinevezés határozatlan időre szól, a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

A pályázat benyújtható: Jászapáti Város Önkormányzatának jegyzőjéhez (Andrási Lászlóné) 5130 Jászapáti, Velei E. út 2. címezve, „Építéshatósági ügyintéző” jelige feltüntetésével.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

Jászapáti Város Önkormányzatának jegyzője pályázatot hirdet pénzügyi ügyintézői álláshely betöltésére

A munkakör betöltéséhez szükséges pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség.

Iskolai végzettség vonatkozásában:

- közgazdasági szakképzettség vagy
- pénzügyi-számviteli szakképesítés,
- számítógép-kezelői ismeretek.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- önkormányzati vagy költségvetési szervnél szerzett gyakorlat,
- mérlegképes könyvelői képesítés.

A pályázat kötelező tartalma:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- szakmai önéletrajz,

– legmagasabb iskolai végzettséget igazoló okirat közjegyző által hitelesített másolata,

– előzetes nyilatkozat arról, hogy a Ktv. 21. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok a pályázat benyújtásakor fennáll-e.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: *a Belügyi Közönyben történő megjelenést (2009. január 5.) követő 20. nap.*

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 10 napon belül.

Az állás betölthető az elbírálást követően azonnal.

Eredményes pályázat esetén határozott időre szóló kinevezés 6 hónap próbaidővel. A pályázattal kapcsolatban bővebb információt Gonda Zoltánné pénzügyi osztályvezető ad az (57) 540-110/123-as melléken.

A pályázatot fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat eljárást eredménytelennek nyilvánítja.

A pályázat benyújtható: zárt borítékban, amelyen tűntessék fel a következőket: Jászapáti Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala 5130 Jászapáti, Velei E. út 2., Andrási Lászlóné jegyző, „Pénzügyi ügyintézői pályázat”.

Jászárokszállás Város Önkormányzatának jegyzője pályázatot ír ki műszaki irodavezetői állás betöltésére

Feladata: az első fokú építésügyi feladatokat ellátó építéshatósági, műszaki iroda vezetése.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
- képesítési előírás: a köztisztviselők jogállásáról szóló 9/1994. (II. 3.) Korm. rendelet által előírt egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítői, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű településmérnöki (városgazdasági mérnöki) szakképzettség vagy az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerinti képzettségi szintnek való megfelelésség,
- két év közigazgatási vagy vezetői gyakorlat,
- a pályázónak meg kell felelnie a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) szereplő általános alkalmazási feltételeknek,
- B kategóriás jogosítvány.

Előnyt jelent:

- helyben lakás vállalása,
- saját gépkocsi.

Illetmény: megegyezés szerint.

A pályázathoz csatolni kell:

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot eddigi munkaköreinek, tevékenységeinek leírásával.

A pályázatok benyújtásának határideje: *a Belügyi Köz-
lönyben történő megjelenést (2009. január 5.) követő
15. nap.*

A pályázatok elbírálásának határideje a benyújtási ha-
táridőt követő 15. munkanap. Az állás azonnal betölthető.

A pályázatot Gergely Zoltán polgármesterhez kell be-
nyújtani a következő címre: 5123 Jászárokszállás, Árpád
tér 1. Telefon: (57) 531-050 vagy (20) 957-8437.

**Kálló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
és Erdőtarcsa Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
körjegyzői munkakör betöltésére**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tör-
vény 36. § (1) bekezdése, a köztisztviselők jogállásáról
szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. § (1) bekezdése, vala-
mint 10. §-a alapján Kálló Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete, valamint Erdőtarcsa Község Önkor-
mányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdetnek
körjegyzői munkakör betöltésére.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi
doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási mene-
dzser szakképesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga (vagy azok alól
való mentesülés),
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- munkaköri egészségügyi alkalmasság,
- hat hónapos próbaidő kikötése
- települési önkormányzati közigazgatásban eltöltött
legalább hároméves közigazgatási gyakorlat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- pénzügyi-gazdálkodási tapasztalatok,
- felhasználói szintű számítógép-kezelői ismeret,
- saját személygépkocsi hivatali célra történő haszná-
latának vállalása, jogosítvány.

A pályázathoz benyújtandó iratok, igazolások:

- aláírt részletes szakmai önéletrajz,
- aláírt vezetői program,
- iskolai végzettségeket, szakvizsgát, szakképzettséget
tanúsító okiratok eredeti vagy közjegyző által hitelesített
másolati példánya,
- 3 hónaposnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány ere-
deti példánya,
- adatkezelési nyilatkozat, hogy a pályázat elbírálásá-
ban részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik, aláír-
va, eredetiben,
- a pályázó nyilatkozata a pályázat nyílt vagy zárt ülés-
sen való tárgyalásáról, aláírva, eredetiben,
- önkormányzati közigazgatásban eltöltött idő igazolá-
sa eredetiben.

A munkakör betöltésének időpontja: a kinevezés hatá-
rozatlan időre szól, 2009. február 1-jétől tölthető be.
A munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati kiírás
Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követően

2009. január 21-én 16 óráig beérkezően.

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásá-
ról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai szerint.

A pályázat benyújtásának módja: a pályázatot zárt borí-
tékban személyesen vagy postai úton kell benyújtani Kálló
község polgármesteréhez – Babecz Jánosné – címezve az
alábbi címre: 2175 Kálló, Kossuth utca 16. A borítékon fel
kell tüntetni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázat elbírásáról a munkáltatói jogkört gyakorló
képviselő-testületek együttes ülésen döntenek, a pályázati
határidő lejártát követő 8 napon belül. A pályázat elbírálá-
sának eredményéről a pályázók írásban értesítést kapnak,
az elbírálást követő 3 napon belül.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni Kálló község
polgármesterénél a fenti címen illetve a (32) 577-001-es
telefonszámon lehet.

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot a pályázat
eredménytelenné nyilvánítására.

**Karád Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői munkakör betöltésére**

Az álláshely betölthető a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 8. § (1) bekezdése alapján.

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi egyetemen vagy államigazgatási főiskola igazgatásszervezői szakán szerzett diploma,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább ötéves jegyzői vezetői és szakmai gyakorlat,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. § (8) bekezdése alapján vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- képesítést tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos szakmai program.

Ellátandó feladat: Karád község jegyzői feladatainak ellátása.

A munkavégzés helye: Karád község közigazgatási területe.

A pályázat kiírásával kapcsolatos egyéb tudnivalók:

- illetmény és egyéb juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyáról szóló önkormányzati rendelet szerint,
- a pályázat elbírálásánál előnyt jelent a karádi állandó lakóhely létesítése és legalább egy uniós nyelv társalgási szintű ismerete,
- szolgálati lakás megoldható.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázatot

2009. január 15-ig

kell postára adni vagy személyesen nyújtható be a következő címre: Baranyai Károlyné polgármester, Karád Község Polgármesteri Hivatala, 8676 Karád, Attila u. 31. A zárt borítékra rá kell írni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtást követő 30. nap, a képviselő-testület ülésén.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: Baranyai Károlyné polgármesternél a (84) 570-900-as telefonszámon, illetve a pályázó tájékozódhat az önkormányzat honlapján: www.karad.hu.

Az állás 2009. április 1-jével tölthető be.

**Kemence-Bernecebaráti Községek
Önkormányzatainak Képviselő-testületei
pályázatot hirdetnek
körjegyzői állás betöltésére**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) és a 40. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 8. § (1) bekezdése, valamint 10. §-a alapján Kemence-Bernecebaráti Községek Önkormányzatainak Képviselő-testülete pályázatot hirdetnek körjegyzői munkakör betöltésére.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles menedzser szakképesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga (vagy azok alól való mentesülés).

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- települési önkormányzati közigazgatásban eltöltött legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolatai,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- adatkezelési nyilatkozat, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik,
- a pályázó nyilatkozata a pályázat nyílt, vagy zárt ülésen való tárgyalásáról.

A munkakör betöltésének időpontja: a vezetői megbízás határozatlan időre szól 3 hónap próbaidővel, 2009. február 1-jétől. A munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

A munkavégzés helye: Kemence és Bernecebaráti községek közigazgatási területe.

Ellátandó feladat: újonnan alakuló, a pályázatot kiíró települések körjegyzői feladatainak ellátása.

A pályázat kiírásával kapcsolatos egyéb tudnivalók:

Illetmény és egyéb juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: *a pályázati kiírás Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követő 15 napon belül.*

A pályázat benyújtásának módja: a pályázatot zárt borítékban személyesen vagy postai úton kell benyújtani Kemence község polgármesteréhez – ifj. Pongrácz János – címezve a következő címre: 2638 Kemence, Fő u. 77. A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat körjegyzői álláshelyre”.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokat Kemence Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Bernecebaráti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete együttes ülés keretében bírálja el, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók személyes meghallgatását követően, a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi együttes képviselő-testületi ülésen.

További információ kérhető:

- ifj. Pongrácz Jánostól, Kemence polgármesterétől a (27) 587-585-ös telefonszámon,
- Gyenes Zoltántól, Bernecebaráti polgármesterétől a (27) 365-166-os telefonszámon.

Köröshegy Község Önkormányzatának jegyzője pályázatot hirdet pénzügyi-gazdasági vezető munkakör betöltésére

Ellátandó feladatok: az önkormányzati költségvetés teljesítéséhez fűződő feladatok, többek között költségvetés és zárszámadás készítése; számviteli folyamatok szabályozottságának biztosítása; az önkormányzati vagyon nyilvántartása; támogatások, pályázatok költségvetésének és pénzügyi elszámolásának elkészítése; pénzügyi adat-szolgáltatás; pénzügyi információs rendszer működtetése; főkönyvi könyvelés; analitikus nyilvántartások vezetése; bevételek készítése; házipénztári feladatok; pénzügyi szabályzatok karbantartása.

Pályázati feltételek:

- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség mellett legalább mérlegképes könyvelői végzettség (vagy felsőfokú közgazdász szakképesítés pénzügyi szakon vagy gazdálkodási szak államháztartási szakirányon),
- felhasználói szintű informatikai ismeretek,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- önkormányzati vagy költségvetési szervnél szerzett gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga,
- előző munkahelyekről referencialevél vagy működési bizonyítvány.

Szükséges kompetencia: pontosság, precizitás, rendszerben való gondolkodás, ismeretfejlesztési, -bővítési igény, együttműködési képesség, pszichés terhelhetőség, problémamegoldó képesség, döntési képesség, felelősségtudat, önállóság, etikai normák betartásának képessége.

A pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt (eredeti példány),
- végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzt,
- továbbá mindazoknak a bizonyítványoknak, okiratoknak a másolatát, amelyek a pályázat elbírálásánál előnyt jelentő feltételek meglétét alátámasztják,
- nyilatkozatot arról, hogy az elbírálásban részt vevők megismerhetik a pályázó anyagát.

A kinevezés határozatlan időre szól, a munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

Illetmény és egyéb juttatás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a polgármesteri hivatal közszolgálati szabályzata alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: *a Belügyi Közlönyben való megjelenést (2009. január 5.) követő 30. nap.*

A beérkezett pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtási határidőtől számított 5. nap.

Az állás az elbírálás után azonnal betölthető.

A pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül a pályázók írásban kapnak értesítést.

A pályázatot postai úton vagy személyesen lehet benyújtani. A pályázat benyújtásának címe: Köröshegy Község Polgármesteri Hivatala, Petrin László jegyző, 8617 Köröshegy, Petőfi S. u. 71.

A zárt borítékra kérjük ráírni: „Pályázat”.

A pályázattal kapcsolatban információ kérhető: Petrin László jegyzőtől, telefon: (84) 340-011.

Lőkősháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői állás betöltésére

Pályázati feltételek (az általános feltételeken túl):

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,

– jogi vagy közigazgatási szakvizsga vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság (a továbbiakban: OKV) elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
– legalább kétévi közigazgatási gyakorlat,
– a képviselő-testület előnyben részesítheti azt a pályázót, aki jegyzői vagy aljegyzői gyakorlattal rendelkezik.

Illetmény, előmenetel, juttatások: a Ktv. szerint.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

- erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget igazoló okirat másolata,
- szakvizsga igazolása,
- szakmai gyakorlat igazolása,
- szakmai önéletrajz,
- vezetői elképzelések kifejtése.

A pályázat benyújtásának határideje:

2009. január 31.

A pályázat címzettje: Lökösháza község polgármestere, 5743 Lökösháza, Eleki út 28.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő képviselő-testületi ülés.

Az állás elfoglalásának ideje: 2009. március 1., határozatlan idejű kinevezés 6 hónapi próbaidő kikötésével.

**Mindszent Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatalának jegyzője
pályázatot hirdet**

közigazgatási irodavezető álláshely betöltésére

Feladatkör: a közigazgatási iroda irányítása, az iroda munkájának szervezése, képviselete az önkormányzat pályázataiban, közbeszerzési eljárásaiban. Az önkormányzati szintű gazdálkodás tervezése, szervezése: az önkormányzati szintű pénzügyi tervezés, beszámolók előkészítése, tervek, beszámolók összeállítása. Intézmények működőképességének biztosítása, önkormányzati fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási feladatok pénzügyi lebonyolítása, finanszírozása, önkormányzati vagyon pénzügyi nyilvántartása, elszámolása, kapcsolódó kiadások teljesítése, bevételek beszedése. A Magyar Államkincstárral szembeni elszámolások teljesítése. A számviteli, nyilvántartási rend megszervezése és naprakésztségének biztosítása. A részben önállóan gazdálkodó intézményekkel való kapcsolattartás, munkájuk segítése. A képviselő-testületi és a bizottsági döntések előkészítésében való közreműködés.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- egyetemi vagy főiskolai szintű gazdálkodási szakon szerzett közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítés, mérlegképes könyvelői szakképesítés,
– közigazgatási szervnél pénzügyi-gazdálkodási területen szerzett legalább 5 év szakmai és vezetői gyakorlat,
– közigazgatási szakvizsga vagy nyilatkozat a pályázó részéről a szakvizsga egy éven belül történő letételéről,
– a közszolgálati jogviszony létrejöttét megelőzően a 2007. évi CLII. tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése,
– felhasználói szintű számítógépes ismeretek.

Előnyt jelent:

- közbeszerzési eljárásokkal, pályázatokkal kapcsolatos általános ismeretek,
- ÖNHIKI-pályázat elkészítésében szerzett gyakorlat,
- államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői oklevél,
- innovatív, rugalmas vezetői szemléletmód,
- érvényes B kategóriás gépjármű-vezetői engedély.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget, képzettséget tanúsító okirat(ok) másolatát,
- részletes, színes fényképpel ellátott szakmai önéletrajzot,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos rövid elképzelést.

Bérezés: az 1992. évi XXIII. tv. (Ktv.) rendelkezései szerint.

Kinevezés: 2009. február 1-jétől, határozatlan időre, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A pályázat benyújtásának határideje: *a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenésétől (2009. január 5.) számított 20. nap.*

Elbírálási határidő: a bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidő leteltét követő 5 napon belül kerülnek elbírálásra, az eredményről a pályázók írásbeli értesítést kapnak. A pályázatok értékelését a kinevezési jogkör gyakorlójának döntése alapján létrehozott háromtagú előkészítő bizottság végzi.

A pályázat benyújtásának helye: Mindszent Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzőjéhez (dr. Hevesi Tamás) kell benyújtani a 6630 Mindszent, Köztársaság tér 31. címre.

Bővebb felvilágosítást nyújt a pályázattal kapcsolatban:
– dr. Hevesi Tamás jegyző, telefon: (62) 527-013, e-mail: jegyzo@mindszent.hu,
– Németh István aljegyző, telefon: (62) 527-012, e-mail: nemetistvan@mindszent.hu.

**Mogyoród nagyközség jegyzője
pályázatot hirdet
adóügyi ügyintéző munkakör betöltésére**

Ellátandó feladat: a helyi adókkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, követelések, kintlévőségek behajtása.

Pályázati feltételek:
– a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet 16. feladatkörnél előírt végzettség,
– büntetlen előélet,
– számítógép felhasználó szintű ismerete.

A pályázatok elbírálásánál előnyt jelent
– az adóügy területén szerzett szakmai tapasztalat,
– az ÖNKADÓ-program ismerete,
– közigazgatási alap- vagy szakvizsga.

Csatolandó:
– részletes szakmai önéletrajz,
– képesítést tanúsító okiratok hiteles másolata,
– 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

Az állás betölthető a pályázat elbírálását követően azonnal.

Bérezés az 1992. évi XXIII. tv. alapján, megegyezés szerint.

A pályázat benyújtási határideje: *a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől (2009. január 5.) számított 15. nap.*

A pályázat benyújtásának helye: mogyoródi polgármesteri hivatal adó- és pénzügyi iroda, 2146 Mogyoród, Dózsa Gy. út 40.

A pályázattal kapcsolatban további információ kérhető a (28) 540-706-os és a (30) 663-9841-es telefonszámon vagy a hragyel.erika@mogyorod.hu e-mail címen.

**Nagybárcány Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői munkakör betöltésére**

A kinevezés – hat hónapos próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős.

Munkavégzés helye: 3075 Nagybárcány, Petőfi út 61.

Ellátandó feladatok: jegyzői feladatok az 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 36. § (2)–(3) bekezdése szerint.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány),
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi szakképesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

- fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettségről szóló hiteles másolatot,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Bérezés, egyéb juttatás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján.

Szolgálati lakás megoldható.

Benyújtási határidő: *a Belügyi Közlönyben történő megjelenést (2009. január 5.) követő 30. nap.*

Elbírálás: a pályázati határidő lejártát követő 15 napon belül.

Az állás betöltésének időpontja: az elbírálást követő hó elseje.

A pályázatot Nagybárcány község polgármesteréhez kell benyújtani zárt borítékban.

**Perbál község jegyzője
pályázatot hirdet
pénzügyi ügyintézői munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- államháztartás területén szerzett legalább két éves szakmai gyakorlat,
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség,
- cselekvőképesség,

– a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében az I/16. feladatkörnél a II. besorolási osztályban előírt képesítés,

– középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés.

A munkakör betöltésénél előnyt jelent:

- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban pénzügyi szakirányon szerzett szakképzettség,
- pénzügyi területen szerzett gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga.

Az ellátandó feladatok ismertetése:

Napi feladatok: a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartási és könyvelési feladatok végzése. A napi szállítói-vevői számlaforgalom kezelésében való közreműködés, bankügyintézés.

Rendszeresen ismétlődő feladatok: közreműködés a költségvetés és a költségvetési beszámoló számszaki és szöveges elkészítésében.

Eseti feladatok: a gazdálkodásra vonatkozó gazdasági elemzések, tematikus szakmai anyagok elkészítésében való közreműködés.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. és Perbál Község Önkormányzatának 1/2002. (I. 28.) számú rendelete szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közönyben történő megjelenést (2009. január 5.) követően,

2009. január 15-ig

adható postára, illetve nyújtható be.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 8. naptári nap.

A pályázat benyújtásának helye: polgármesteri hivatal, Perbál, dr. Réz Zsolt jegyző, 2074 Perbál, Fő u. 6.

A pályázat elbírálása során a pályázó meghallgatására kerül sor, az állás betöltéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

Az állás azonnal betölthető 6 hónapi próbaidő letöltése mellett.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A pályázathoz csatolni kell:

- motivációs levelet, részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

**Perbál község jegyzője
pályázatot hirdet
adóügyi ügyintézői munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében az I/16. feladatkörnél a II. besorolási osztályban előírt képesítés,
- középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés.

A munkakör betöltésénél előnyt jelent:

- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban pénzügyi szakirányon szerzett szakképzettség,
- pénzügyi területen szerzett gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga.

Az ellátandó feladatok ismertetése:

Napi feladatok: helyi adókkal és más költségvetésekkel kapcsolatos végrehajtás intézése, adóellenőrzések végzése, helyi adók kivetése és nyilvántartása.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. és Perbál Község Önkormányzatának 1/2002. (I. 28.) számú rendelete szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közönyben történő megjelenést (2009. január 5.) követően,

2009. január 15-ig

adható postára, illetve nyújtható be.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 8. naptári nap.

A pályázat benyújtásának helye: polgármesteri hivatal, Perbál, dr. Réz Zsolt jegyző, 2074 Perbál, Fő u. 6.

A pályázat elbírálása során a pályázó meghallgatására kerül sor, az állás betöltéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

Az állás azonnal betölthető 6 hónapi próbaidő letöltése mellett.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A pályázathoz csatolni kell:

- motivációs levelet, részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

**Péteri község jegyzője
pályázatot hirdet
Péteri Község Polgármesteri Hivatalában
gazdálkodási ügyintézői munkakör betöltésére**

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- előnyt jelent a szakirányú végzettség és/vagy mérlegképes könyvelői szakképesítés, közigazgatási pénzügyi területen szerzett 1–3 évi szakmai tapasztalat,
- felhasználási szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel).

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes fényképes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

A munkakörhöz kapcsolódó főbb tevékenységi körök: költségvetés és beszámoló készítésével és a zárszámadással kapcsolatos feladatok, évnitással kapcsolatos feladatok, pénztárral, bankkal kapcsolatos feladatok, értékpapír-befektetéssel kapcsolatos feladatok, hitelfelvétellel kapcsolatos feladatok, szerződések gazdasági-pénzügyi előkészítése, belső ellenőrré rendszeres szakmai egyeztetés, önkormányzati fenntartású intézményekkel pénzügyi-gazdasági kapcsolat stb.

Illetmény megállapítása: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. alapján.

Az állás 2008. december 1-jétől betölthető.

A pályázat benyújtási határideje: *a Belügyi Közlönyben történő megjelenést (2009. január 5.) követő 15. nap.*

A pályázatokról a benyújtásra előírt határidőt követően a jegyző dönt.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak Péteri Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével: 2209 Péteri, Kossuth L. u. 2. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: pénzügyi-gazdasági vezető.

Péteri község jegyzője fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

További felvilágosítás kérhető: Beke Andrea megbízott jegyzőtől, telefon: (29) 314-070, tel./fax: (29) 314-069.

**Pilisjászfalu Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői munkakör betöltésére**

A munkakör a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. § (1) bekezdése, valamint 10. §-a alapján lett meghirdetve.

A kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónapos próbaidő kikötésével, a munkakört teljes munkaidőben kell ellátni. A munkakör legkorábban 2008. február 15-étől tölthető be.

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi doktori képzés vagy államigazgatási főiskola igazgatásszervezői szakán szerzett diploma,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga (vagy az alól való mentesülés igazolása),
- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

Előnyt jelent: kis településen szerzett, legalább kétéves jegyzői gyakorlat, számítógép-kezelői ismeretek.

A pályázat tartalmazza a pályázó:

- részletes, szakmai utat is bemutató önéletrajzát,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseit,
- iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- adatkezelési nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

A javadalmazás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályozása alapján történik.

A pályázat beérkezésének határideje: *a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől (2009. január 5.) számított 15. nap.*

A pályázat benyújtása: a pályázatot Bányai Józsefhez, Pilisjászfalu község polgármesteréhez kell benyújtani személyesen vagy zárt borítékban, cím: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi u. 33. A borítékon fel kell tüntetni: „Jegyzői pályázat”.

További információkat Bányai Józseftől, Pilisjászfalu község polgármesterétől kérhetnek a pályázók. Címe: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi u. 33., telefon: (26) 373-777.

Döntés a beérkezési határidőt követő 15 napon belül, de legkésőbb az azt követő képviselő-testületi ülésen várható.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

**Szamossályi és Hermánszeg községek
önkormányzatainak képviselő-testületei
pályázatot hirdetnek
körjegyzői állás betöltésére**

A munkakör betöltésére a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) alapján kerül sor.

Az állás betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- igazgatásszervezői, állam- és jogtudományi doktori vagy okleveles közigazgatási menedzser képesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga megléte,
- legalább két éves közigazgatási gyakorlat.

További elvárások:

- jó kommunikációs készség,
- önállóság,
- vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség.

A kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónap próbaidő kikötése mellett. A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető. A munkakört teljes munkaidőben kell el látni.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai vezetői elképzeléseit,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot elbíráló testületi ülésen kívánja-e zárt ülés tartását.

Kinevezés és juttatás:

- az 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) előírásai szerint történik,
- szolgálati lakást az önkormányzat szükség esetén tud biztosítani.

Egyéb információk:

A pályázat benyújtásának határideje: *a Belügyi Köz-
lönyben történő megjelenéstől (2009. január 5.) számított
15. nap.*

A pályázat elbírálásának időpontja: a pályázat elbírálá-
sáról a képviselő-testületek a benyújtási határidőt követő
első együttes testületi ülésen, de legkésőbb 30 napon belül
döntenek.

A pályázat elbírálója: Szamossályi és Hermánszeg köz-
ségek önkormányzatainak képviselő-testületei.

A pályázatok benyújtása egyben hozzájárulás megadá-
sának minősül az arra jogosultaknak a teljes pályázati
anyagba történő betekintésre.

A képviselő-testület a pályázati eljárás eredménytelen-
né nyilvánításának jogát fenntartja. A pályázat eredmé-
nyéről a sikertelen pályázók a pályázati anyag visszakül-
désével együtt a döntést követő 15 napon belül értesítést
kapnak.

A pályázat benyújtásának helye módja: a pályázatokat
Szamossályi Község Önkormányzatának polgármesteré-
hez (Bíróné Dienes Csilla polgármester, 4735 Szamos-
sályi, Kossuth L. u. 58.) kell benyújtani 1 példányban, zárt
borítékban, „Pályázat jegyzői álláshelyre” megjelöléssel
személyesen vagy postai úton.

A pályázattal kapcsolatban bővebb felvilágosítást ad
Bíróné Dienes Csilla polgármester a (44) 566-035, (44)
566-076-os telefonszámokon.

**Várpalota Kistérség Többcélú Társulása
Munkaszervezete
pályázatot hirdet
főállású közalkalmazott foglalkoztatására
helyettesítés céljából, határozott időre
belső ellenőri állásra**

Az állás betöltéséhez szükséges:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (közgazda-
sági, jogi, államigazgatási),
- más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő
képesítések valamelyike: okleveles pénzügyi revizori,
pénzügyi-számviteli szakellenőri, okleveles könyvvizsgá-
ló, költségvetési ellenőri, mérlegképes könyvelői, illetve
azzal egyenértékű képesítés, a Belső Ellenőrök Nemzetkö-
zi Szervezetének okleveles belső ellenőri képesítése, okle-
veles informatikai rendszerellenőr, közigazgatási gazdál-
kodási és ellenőrzési szakértő,
- fentiekben meghatározott képzettség és képesítés mel-
lett legalább két éves munkaviszony, köztisztviselői, ille-
tve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szol-
gálati viszony megléte ellenőrzési, költségvetési, pénz-
ügyi vagy számviteli munkakörben,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
(Excel, Word),

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása.

Előnyt jelent:

- legalább két év belső ellenőri gyakorlat,
- B kategóriás gépjármű-vezetői engedély és saját gépkocsi.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- az iskolai végzettséget, szakképzettséget tanúsító oklevelek másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt.

Munkaköri feladatok:

Az érintett települések költségvetési szerveinek teljes körű belső ellenőrzése az elfogadott éves ellenőrzési ütemterv alapján, valamint a Társulási Tanács határozatai alapján rendkívüli ellenőrzések végzése. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A pályázat benyújtásának határideje:

2009. január 10.

Az állás betölthető: 2009. február 1.

A pályázat elbírálásának módja: a kiírásban szereplő feltételeknek megfelelő pályázókat a belső ellenőrzéssel érintett települések jegyzőiből és a munkaszervezet vezetőjéből álló szakmai grémium meghallgatja, javaslatot fogalmaz meg a munkaszervezet vezetője számára, aki dönt a kinevezés tárgyában.

A pályázat benyújtásának helye: Várpalota Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete 8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39. A borítékon fel kell tüntetni: „Belső ellenőri pályázat”.

Zagyvarékas község jegyzője pályázatot hirdet

szociális ügyintéző (igazgatási) munkakör betöltésére

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,

– középiskolai végzettség és szociális ügyintéző vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: szociális gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző, szociális asszisztens szakképesítés.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- államigazgatási főiskolai végzettség,
- közigazgatási alapvizsga,
- számítógép-felhasználói ismeretek,
- közigazgatásban szerzett gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- az iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okirat másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Ellátandó feladatok:

- a szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások, valamint a természetben nyújtott szociális ellátások körébe tartozó ügyek intézése, érdemi döntésre való előkészítése,
- a szociális igazgatási munkakörből adódó feladatok ellátása.

A közszolgálati jogviszony tartalma: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidőben történő foglalkoztatás.

A munkavégzés helye: Zagyvarékas Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 5051 Zagyvarékas, Rákóczi út 56.

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben, valamint a polgármesteri hivatal közszolgálati szabályzatában meghatározottak szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: *a pályázati felhívásnak a Belügyi Közlönyben mint hivatalos közlönyben történt közzétételétől (2009. január 5.) számított 15. nap.*

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő leteltét követő 15. nap, a pályázatot a kinevező Zagyvarékas község jegyzője bírálja el.

A munkakör betöltésének időpontja: 2009. február 1-jétől.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat benyújtásának módja: a pályázatot zárt borítékban Zagyvarékas község jegyzőjéhez címezve kell benyújtani az 5051 Zagyvarékas, Rákóczi út 56. címre. A borítékon feltüntetendő: „Pályázat a szociális ügyintéző munkakör betöltésére”.

A pályázattal kapcsolatosan Zagyvarékas község jegyzőjénél lehet érdeklődni, tel.: (56) 540-022.

VI. Alapító okiratok

A Mező Ferenc Sportközalapítvány alapító okirata

A Mező Ferenc Sportközalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)*

A Magyar Köztársaság Kormánya (a továbbiakban: Alapító) a jelen alapító okirattal a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/B. § (1)–(3) és (5) bekezdései, 74/C. §-ának (1) és (4) bekezdései, valamint 74/G. §-a szerint, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény 48. §-ában foglalt rendelkezések végrehajtására, állami közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása céljából, az alábbiakban részletezett

közalapítvány

létrehozását határozza el az alábbi feltételek szerint:

1. A közalapítvány neve: Mező Ferenc Sportközalapítvány.

2. A közalapítvány székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

3. A közalapítvány időtartama: a közalapítvány határozatlan időre jön létre.

4. A közalapítvány célja:

4.1.1. A sportról szóló 2004. évi I. törvény 48. § (1) és (3) bekezdései alapján a nyugdíjas olimpiai és világ bajnoki érmes sportolók, azok özvegyei, valamint a kimagasló sporteredmények elérésében közreműködő nyugdíjas sportszakemberek erkölcsi és anyagi megbecsülése, támogatása.

4.1.2. Az 1973-tól kétfévente kiírt „Ezüstgerely” művészeti pályázat intézményesített továbbfejlesztése, a magyar sport területén kiemelkedő képzőművészeti, iparművészeti, irodalmi, fotó- és egyéb művészeti alkotások készítésére való ösztönzés, az alkotók erkölcsi és anyagi elismerése.

4.2. A közalapítvány a fenti célok megvalósítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a volt élsportolók életkörülményeit, nyilvántartást vezet a támogatásra jogosultakról, rendszeres, illetve eseti támogatásban részesíti a rászorulókat.

4.3. A közalapítvány politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A közalapítvány országgyűlési képviselői, illetve helyi önkormányzati választásokon jelöltet nem állíthat és nem támogathat.

4.4. A közalapítvány a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 26. §-a c) 2. és c) 14. pontja szerinti közhasznú tevékenységet folytat.

5. A közalapítvány vagyona, annak cél szerinti tagozódása:

5.1. Az Alapító a közalapítvány induló vagyonaként (a továbbiakban: törzsvagyon) a közalapítvány számlájára egy összegben átad tízmillió forintot. Az Alapító a folyamatos működés biztosítására a közalapítványt évente költségvetési támogatásban részesíti, az éves költségvetési törvényben meghatározott mértékben.

5.2. Az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetésére az Alapító a jogutód nélkül megszűnt Ezüstgerely Alapítvány vagyonát rendelkezésre bocsátja, valamint a 2005. évtől évente, az éves költségvetési törvényben meghatározott mértékben költségvetési támogatást biztosít.

5.3. A közalapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel csatlakozhat. A csatlakozás elfogadásáról vagy visszautasításáról a Kuratórium dönt.

5.4. A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések devizaszámlán helyezendők el, és a devizajogszabályokban foglaltaknak megfelelően használhatók fel.

6. A közalapítvány gazdálkodása:

6.1. A közalapítvány vagyonának felhasználásáról a Kuratórium – az alapító okiratban foglalt szabályoknak megfelelően – dönt. A Kuratórium által kitűzött stratégiai célok érdekében végrehajtandó feladatokat a közalapítványi iroda döntésre előkészíti, és a Kuratórium döntésének megfelelően végrehajtja.

6.2. A közalapítvány törzsvagyonából a közalapítványi célokra az alapítás évében a törzsvagyon 20%-a, azt követően pedig a törzsvagyon mindenkori hozadéka, illetve a közalapítványhoz érkezett felajánlás, valamint a költségvetési támogatás használható fel.

6.3. A Kuratórium a közalapítvány vagyoni helyzete és bevételei ismeretében évente dönt a közalapítványi felada-

* A Fővárosi Bíróság a 11.Pk.60.961/1996/21. számú végzésével a változásokat nyilvántartásba vette.

tok végrehajtásához felhasználható pénzeszköz mértékéről, felosztásuk módjáról. A közalapítvány működési költségeire az államháztartás alrendszeréből származó támogatás legfeljebb huszonöt százaléka fordítható. A működési költségeket a közalapítvány saját bevételeiből is fedezheti. A működési költség nem haladhatja meg az évi ötmillió forintot, és abból az Alkuratorium működésére egy százalék fordítható.

6.4. A közalapítvány vállalkozási tevékenységet nem végez. A törzsvagyont, illetve az átmenetileg szabad pénzeszköz kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektethető, a Kuratórium által elfogadott befektetési szabályzat alapján.

6.5. A Kuratórium a közalapítvány működéséről és gazdálkodásáról évente az Alapítónak köteles beszámolni. A Kuratórium az éves gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni köteles.

6.6. A döntések végrehajtásáról a Kuratórium titkára a közalapítványi iroda révén gondoskodik.

6.7. A közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

6.8. A közalapítvány befektetési tevékenységet nem végez.

6.9. Az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetésére rendelkezésre álló vagyont és pénzeszközöket a közalapítvány elkülönítetten, a Magyar Államkincstárnál vezetett és kizárólag az Alkuratorium által kezelt alszámlán tartja. Az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetésére csak az alszámlán lévő vagyont használható fel, a közalapítvány egyéb vagyona az „Ezüstgerely” művészeti pályázatra nem fordítható.

7. A közalapítvány szervezete:

- a) Kuratórium,
- b) Alkuratorium,
- c) felügyelőbizottság,
- d) közalapítványi iroda.

A Kuratórium

7.1. A közalapítvány kezelő szerve a 9 tagú Kuratórium.

7.2. A Kuratórium tagjait a sportról szóló 2004. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelően a miniszterelnök nevezi ki. A Kuratórium tagjainak megbízatása 5 évre szól. A Kuratórium tagjai ismételten is megbízhatók.

7.3. A Kuratórium tagjai:

dr. Tóth Gézané, vívó, olimpiai bajnok
Hollósi Katalin, kajakozó, világbajnok
dr. Nagy Imre, öttusázó, olimpiai bajnok

Buzánszky Jenő, labdarúgó, olimpiai bajnok
dr. Bodnár András, vízilabdázó, olimpiai bajnok
dr. Magyar Zoltán, tornász, olimpiai bajnok
Németh Ferenc, öttusázó, olimpiai bajnok
Mizsér Attila öttusázó, olimpiai bajnok
Ránky Mátyásné Németh Angéla, atléta, olimpiai bajnok

7.4. A Kuratóriumi tagság megszűnik:

- a) a megbízás lejártával,
- b) a tag halálával,
- c) lemondással,
- d) az Alapító általi visszahívással,
- e) a közalapítvány megszűnésével.

7.5. A Kuratórium tagjai a közalapítványnál végzett tevékenységükkel kapcsolatban felmerült igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

7.6. A Kuratórium elnöke: dr. Bodnár András. A Kuratórium alelnöke: dr. Nagy Imre. A közalapítványt a Kuratórium elnöke és alelnöke képviseli. Akadályoztatásuk esetén a közalapítvány képviselőjében Mizsér Attila kuratóriumi tag jár el. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviselőre jogosult személy együttes aláírása szükséges.

7.7. A közalapítvány folyamatos működésének biztosítására a Kuratórium a munkáját segítő, ügyintéző titkárt bíz meg, aki a közalapítványi irodát vezeti. A működéssel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása érdekében a Kuratórium külső szakértőt alkalmazhat.

7.8. A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8–9. §-ában meghatározott összeférhetlenségi szabályokon túl a Kuratóriumnak nem lehet tagja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott állami vezető.

8. A Kuratórium működése:

8.1. A Kuratórium szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer ülésezik. A Kuratórium üléseit az elnök, akadályoztatása esetén a Kuratórium titkára írásban hívja össze hétnapos (kivételesen háromnapos) időköz megtartásával, a napirend megjelölésével.

A Kuratórium üléseit az elnök, akadályoztatása esetén a képviselői joggal felruházott Kuratóriumi tag vezeti.

8.2. A Kuratórium határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképesség esetén a Kuratórium ülést 8 napon belül változtatlan napirenddel ismét össze kell hívni. Az így megismételt ülés legalább három tag jelenléte esetén határozatképes.

8.3. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt három kuratóriumi tag vagy a Kuratórium elnöke és a teljes Alkuratorium együttesen írásban kéri. Az ülést az indítványtól számított 8 napon belül kell összehívni.

8.4. A Kuratórium döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza, kivéve a személyiségi jogot érintő kérdéseket, amelyekről titkos szavazással kell dönteni. A Kuratórium a tagjai kétharmadának szavazatával határoz a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadása, illetve módosítása során.

A Kuratórium minden tagjának egy szavazata van, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

8.5. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok megállapítása és módosítása;

b) a közalapítvány éves gazdálkodási tervének és mérlegének megállapítása;

c) döntés az alapítványi támogatásokról;

d) a Kuratórium titkárának kinevezése és felmentése;

e) a közalapítvány közhasznúsági jelentésének elfogadása;

f) az Alkuratórium beszámoltatása tevékenységéről, különösen az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetéséről és az erre szolgáló vagyon, pénzeszközök felhasználásáról;

g) az Alkuratórium éves költségvetésének és pályázati kiírásának előzetes jóváhagyása, valamint az Alkuratórium éves költségvetésének felhasználásáról szóló zárszámadás elfogadása.

8.6. A közalapítvány gazdálkodásának, működésének, szervezetének és képviseletének részletes szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni. Az SZMSZ nem lehet ellentétes az alapító okiratban foglaltakkal.

8.7. A Kuratórium ülései nyilvánosak.

A Kuratórium üléseire meg kell hívni a felügyelőbizottság elnökét, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.

8.8. A Kuratórium üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőben rögzíteni kell a meghozott döntések tartalmát, időpontját és hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát. Amennyiben a döntés nem titkos, rögzíteni kell a támogató és ellenző kuratóriumi tagok személyét is.

8.9. A Kuratórium döntéseit az érintettekkel a döntést követő tíz napon belül írásban kell közölni. A Kuratórium külön szótöbbséggel dönt határozatainak nyilvánosságra hozataláról. A határozat nyilvánosságra hozatala a Sport- és Ifjúsági Minisztérium honlapján történik.

8.10. A közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével előzetes – a kívánt betekintést megelőző öt munkanappal korábban megküldött – írásos bejelentés alapján bárki betekinthet.

A közalapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait – beszámoló formájában – a sajtóban nyilvánosságra hozza.

A közalapítvány szolgáltatásai igénybevételének módja a támogatások elnyerése iránti kérelem benyújtása. A szolgáltatások igénybevétele nyilvános.

8.11. A Kuratórium a közalapítvány tevékenységéről szóló éves beszámolót köteles a tárgyévét követő év március 31-éig jóváhagyni és a 8.10. alpontban rögzítettnek megfelelően nyilvánosságra hozni.

Az Alkuratórium

9.1. A közalapítvány az „Ezüstgerely” művészeti pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása, különösen az Ezüstgerely-díj megítélése, az azzal járó pénzügyi támogatás lebonyolítása és felhasználásának ellenőrzése érdekében Alkuratóriumot működtet. Az Alkuratórium a közalapítvány önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely az általa hozott döntésekért, különösen kötelezett-ségvállalásaiért kizárólagosan felelős.

9.2. Az Alkuratórium öt tagból áll, az alkuratóriumi tagok megbízatásának időtartama a Kuratóriumi tagokéval megegyező.

9.3. Az Alkuratórium

elnöke:

dr. Takács Ferenc

alelnöke:

dr. Szabó Lajos

tagjai:

Mihály Gábor

Almási László

Köpf Károly

9.4. Az Alkuratórium tagjait az alapító képviseletében a sportpolitikáért felelős miniszter kéri fel. Az Alkuratórium tagjai a megbízás ellátására ismételten is felkérhetők.

9.5. Az Alkuratórium tagságában a megbízatás időtartama alatt történő változás esetén az új tagot – a Kuratórium véleményének figyelembevételével – az alapító az Alkuratórium egészének megbízatási idejéhez igazodva jelöli ki.

9.6. Az Alkuratórium tagjaira a Kuratórium tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok megfelelően irányadóak azzal, hogy tagjai nem lehetnek egymás és a Kuratórium, valamint a felügyelőbizottság tagjainak közeli hozzátartozói [Ptk. 685. § b) pont és Ptk. 74/C. §]. Az alkuratóriumi tagság megszűnésére a Kuratóriumnál meghatározott előírások megfelelően irányadóak.

9.7. Az Alkuratórium képviseletére az Alkuratórium elnöke vagy elnökhelyettese önállóan, külön-külön jogosult. Az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetésére rendelkezésre álló vagyon és alszámla felett az Alkuratórium két képviseletre jogosult tagja együttesen rendelkezhet. Akadályoztatásuk esetén az alszámla felett Mizsér Attila kuratóriumi tag és a közalapítványi iroda vezetője együttesen jogosult rendelkezni.

9.8. Az Alkuratórium feladatait a közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata, az Alkuratórium ügyrendje, valamint az Alkuratóriumra vonatkozó kuratóriumi döntések alapján látja el, beszámolási, tájékoztatási kötelezettség mellett.

9.9. Az Alkuratórium hatáskörébe tartozik különösen:

a) az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetése, és ennek keretében az „Ezüstgerely” művészeti pályázat kiírásának elkészítése és a Kuratórium elé terjesztése, az „Ezüstgerely” művészeti pályázat felhívásának kibocsátásáról való döntéshozatal, a díjazási javaslatok elkészítése, a díjak átadása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása (így pénzügyi támogatás esetén a szerződések előkészítése és a díjazottakkal való aláírása is), a díjazottakra vonatkozó döntések nyilvánosságra hozatala a sportpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, a Sportértésítőben,

b) beszámoló készítése az a) pontban foglaltakról a Kuratórium és a felügyelőbizottság részére évente két alkalommal,

c) az Alkuratórium ügyrendjének megállapítása.

9.10. Az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetésére kizárólag az Alkuratórium által kezelt vagyon és annak hozadékai használhatók fel azzal a korlátozással, hogy az alszámlán az Alkuratórium által kezelt vagyon 50 százaléka, de folyamatosan legalább egymillió forint tartálékot képez. A tartalékösszeg kamata – kizárólag az „Ezüstgerely” művészeti pályázat működtetésére – felhasználható.

9.11. Az Alkuratórium az általa kezelt vagyont kizárólag az „Ezüstgerely” művészeti pályázat kiírásával, a nyertes pályázatok díjazásával, a pályázattal összefüggő időszaki kiadványok megjelentetésével, illetve kiállítások megrendezésével, valamint a pályázat működtetésével kapcsolatban felmerülő költségek fedezésére fordítja.

9.12. Az Ezüstgerely-díjat elnyerni csak pályázat keretében lehetséges, ezért a közalapítvány az Alkuratórium által „Ezüstgerely” művészeti pályázati rendszert működtet.

9.13. Amennyiben az Ezüstgerely-díjjal pénzügyi támogatás is jár a díjazottaknak, a közalapítvány ezen, az államháztartás alrendszeréből származó támogatások átvételének tényét, valamint átadásának okát az Alkuratóriumon keresztül köteles az Ezüstgerely-díjat elnyerő személlyel, illetve szervezettel írásban rögzíteni, amely dokumentumot a Kuratórium elnöke ellenjegyez.

9.14. Az Alkuratórium tagjai a közalapítványnál végzett tevékenységükkel kapcsolatban felmerült igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

9.15. Az Alkuratórium működésére, üléseinek rendjére, az Ezüstgerely-díjjal és annak odaítélésével kapcsolatos nyilvánosságra és tájékoztatásra, valamint a szolgáltatások igénybevételének módjára a közalapítvány Kuratóriumá-

nál megfogalmazott rendelkezések értelemszerűen irányadók.

10. A felügyelőbizottság:

10.1. Az Alapító a közalapítvány Kuratóriumának és Alkuratóriumának ellenőrzésére háromtagú felügyelőbizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

10.2. A Bizottság tagjait az Országgyűlés sportügyekkel foglalkozó bizottsága választja meg. A Bizottság megbízatása 5 évre szól. A tagok ismételten is megbízhatók.

10.3. A Bizottság tagjai:

dr. Géczi István

Dömötör Zoltán

Rétai Gábor

A Bizottság az első ülésén tagjai közül elnököt választ.

10.4. A bizottsági tagság megszűnik:

a) a tag halálával,

b) a megbízás lejártával,

c) lemondással,

d) a közalapítvány megszűnésével,

e) ha az Országgyűlés illetékes bizottságának a javaslatára a jelölést az Alapító visszavonja.

10.5. A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8–9. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályokon túl, a Bizottságnak nem lehet tagja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott állami vezető.

10.6. A Bizottság tagjai költségtérítésben részesülhetnek.

10.7. A Bizottság ügyrendjét maga határozza meg. A Bizottság határozatképes, ha tagjai közül két fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. A Bizottság minden tagjának egy szavazata van, szavazat-egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

10.8. A Bizottság feladata a közalapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzése. Ennek során a tisztségviselőktől jelentést, a közalapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

10.9. A Bizottság elnöke tanácskozási joggal részt vesz a Kuratórium és az Alkuratórium ülésein.

10.10. A Bizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Kuratórium vagy az Alkuratórium működése során olyan jogszabálysértés, vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek a megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé, valamint a tisztségviselők felelősségét megalapozó tény

merül fel. A Kuratórium elnöke ilyen esetben 30 napon belül köteles a Kuratórium ülését összehívni.

10.11. A Bizottság célvizsgálatot folytathat, ha a közalapítvány céljainak megvalósítását veszélyeztetve látja, illetve ha erre az alapító felkéri. A célvizsgálatba külső szakértők is bevonhatók.

10.12. A Bizottság a közalapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol az Alapítónak.

11. A közalapítványi iroda

11.1. A közalapítványi iroda látja el – a Kuratórium elnökének felügyelete alatt – a Közalapítvány működéséhez szükséges, a Kuratórium, az Alkuratórium munkáját segítő adminisztratív, ügyintéző, operatív szervező, döntés-előkészítő és -végrehajtó, valamint pénzügyi, illetve gazdálkodási feladatokat. A közalapítványi iroda segíti továbbá a felügyelőbizottság munkáját, és biztosítja üléseinek technikai feltételeit.

11.2. A Kuratórium felügyeletével a közalapítványi iroda egyebek között:

a) a közalapítvány vagyonkezelésébe átadott-átvett szabad közalapítványi eszközök nyilvántartását vezeti;

b) a közalapítvány tulajdonában lévő vagyon összetételét folyamatosan ellenőrzi.

11.3 A közalapítványi iroda vezetője egyben a Kuratórium titkára. A közalapítványi iroda vezetője és munkatársai esetében a foglalkoztatási célú jogviszony létesítésére vonatkozó – kivéve a kuratóriumi titkár kinevezését és felmentését –, valamint az utasítási/irányítási jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja, aki a munkatársak tekintetében az utasítási/irányítási jogokat az iroda vezetőjére írásban átruházhatja.

11.4. A közalapítványi iroda vezetőjét és munkatársait a Közalapítvány munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatja.

11.5. Az iroda feladatait és működésének részletes szabályait a közalapítvány szervezeti és működési Szabályzata állapítja meg.

12. Vegyes és záró rendelkezések:

12.1. A közalapítvány tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonnyilatkozatot tesznek.

12.2. A közalapítvány – céljai megvalósítása érdekében – együttműködik a hasonló közfeladatot ellátó állami, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.

12.3. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetőleg a közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

12.4. A közalapítvány gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

12.5. A közalapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

12.6. A közalapítvány alapító okiratát hivatalos lapban közzé kell tenni.

12.7. A közalapítvány megszűnése esetén az Alapító köteles a közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

12.8. Jelen alapító okirat az 1996. szeptember 20-án kelt alapító okiratnak az időközben végrehajtott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos példánya.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter



VIII. Közlemények

Az állampolgári jogok országgyűlési biztosának közleménye

Felhívás

a személyes adatok kezelésével kapcsolatos elutasított kérelmek és a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek bejelentésére

Az adatvédelmi biztos a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 13. §-ának (3) és 20. §-ának (9) bekezdésében foglalt kötelezettségük teljesítésére felhívja a személyes adatok és a közérdekű adatok kezelőit.

A 2008. évre vonatkozó összesítést a személyes adatok kezelésével kapcsolatos elutasított kérelmekről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmekről az elutasítás indokának megjelölésével az adatvédelmi biztosnak 2009. február 1-jéig kell megküldeni a következő címre:

- Adatvédelmi Biztos Irodája, 1051 Budapest, Nádor u. 22.,
- postacím: 1387 Budapest, Pf. 40.

A válaszadási kötelezettség szempontjából személyes adat iránti kérelem minden, az érintett által benyújtott, saját adataira vonatkozó betekintési, törlési, helyesbítési kérelem.

Közérdekű adat iránti kérelem az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó adatok megismerésére irányuló kérelem.

Az értesítési kötelezettség közérdekű adatok tekintetében az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervekre vagy személyekre, személyes adatok tekintetében az állami szervek és a magánszféra adatkezelőire vonatkozik.

Kérem az adatkezelőket, adjanak tájékoztatást a teljesített kérelmekről is.

Dr. Jóri András s. k.,
az állampolgári jogok országgyűlési biztosa

A Magyar Nemzeti Bank közleménye

**A Magyar Nemzeti Bank
közleménye
a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő
külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól**

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény – 2002. évi XLII. törvény 28. § (1) bekezdésével megállapított – 82. §-a (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afghani	AFN	62.8303
Albánia	lek	ALL	123.1600
Algéria	dinár	DZD	93.5436
Amerikai Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1.3371
Andorra	euro	EUR	1.0000
Angola	kwanza	AOA	100.0150
Antigua	kelet-karibi dollár	XCD	3.6102
Argentína	peso	ARS	4.5679
Aruba	guilder	AWG	2.3935
Azerbajdzsán	manat	AZN	1.0859
Azori-szigetek	euro	EUR	1.0000
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1.3371
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0.5041
Baleár-szigetek	euro	EUR	1.0000
Banglades	taka	BDT	92.0928
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2.6742
Belize	belizei dollár	BZD	2.6074
Belorusszia	belorusz rubel	BYR	2940.2800
Benin	CFA frank	XOF	655.9570
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1.3371
Bhutan	ngultrum	BTN	64.7758
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	655.9570
Bolívia	boliviano	BOB	9.3865
Bosznia Hercegovina	márka	BAM	1.9558
Botswana	pula	BWP	10.6629
Brit-Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1.3371
Brunei	brunei dollár	BND	1.9859
Burkina Faso	CFA frank	XOF	655.9570
Burundi	burundi frank	BIF	1635.3700
Chile	chilei peso	CLP	867.1100
Ciprus	euro	EUR	1.0000
Comore-szigetek	comorei frank	KMF	491.9680
Costa-Rica	colon	CRC	744.6790
Csád	CFA frank	XAF	655.9570
Dél-afrikai Köztársaság	rand	ZAR	13.6100
Dominika	kelet-karibi dollár	XCD	3.6102
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	47.1329
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	233.4180
Egyenlítői Guinea	CFA frank	XAF	655.9570
Egyesült Arab Emírátsok	dirham	AED	4.9112
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	7.3808
El Salvador	colon	SVC	11.7023
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	655.9570
Ecuador	USA dollár	USD	1.3371
Eritrea	nakfa	ERN	20.0565
Etiópia	etiópiai birr	ETB	13.3454
Észak-Korea	észak-koreai won	KPW	170.6000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0.8960
Feröer-szigetek	dán korona	DKK	7.4508
Fidzsi-szigetek	fidzsi dollár	FJD	2.4171
Francia csendes-óceáni szigetek	CFP frank	XPF	119.2500
Francia Guyana	euro	EUR	1.0000
Fülöp-szigetek	peso	PHP	64.3045
Gabon	CFA frank	XAF	655.9570
Gambia	dalasi	GMD	36.1352
Ghana	cedi	GHS	1.6607
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0.8960
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3.6102
Grúzia	lari	GEL	2.2103
Grönland	dán korona	DKK	7.4508
Guadeloupe	euro	EUR	1.0000
Guam	USA dollár	USD	1.3371
Guatemala	quetzal	GTQ	10.3158
Guyana	guyanai dollár	GYD	271.7320
Guinea	guineai frank	GNF	6664.1200
Haiti	gourde	HTG	53.1498
Holland Antillák	a. gulden	ANG	2.3935
Honduras	lempira	HNL	25.2645
Hongkong	hongkongi dollár	HKD	10.3626
India	indiai rúpia	INR	64.7758
Indonézia	rúpia	IDR	14775.0000
Irak	iraki dinár	IQD	1561.8700
Irán	riál	IRR	13403.1000
Izrael	új izraeli shekel	ILS	5.2281
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	106.1530
Jemen	jemeni riál	YER	267.4940
Jordánia	jordániai dinár	JOD	0.9474
Kajmán-szigetek	kajmán dollár	KYD	1.0965
Kambodzsa	riel	KHR	5348.4000
Kamerun	CFA frank	XAF	655.9570
Kanári-szigetek	euro	EUR	1.0000
Katar	katari riál	QAR	4.8698
Kazahsztán	tenge	KZT	161.1670
Kenya	kenyai schilling	KES	104.2270
Kirgiz Köztársaság	szom	KGS	52.7018
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	2.0210
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	3035.6200
Kongó	CFA frank	XAF	655.9570
Kongói Köztársaság	kongói frank	CDF	799.6650
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655.9570
Kuba	kubai peso	CUP	1.3371
Kuwait	kuwaiti dinár	KWD	0.3664
Laosz	kip	LAK	11432.2000
Lesotho	loti	LSL	13.6100
Libanon	libanoni font	LBP	2007.6600
Libéria	libériai dollár	LRD	83.9030
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1.5747
Líbia	líbiai dinár	LYD	1.7249
Madagaszkár	ariary	MGA	2442.2200
Madeira	euro	EUR	1.0000
Makaó	pataca	MOP	10.6735
Macedónia	dinár	MKD	61.7741
Malajzia	malajziai ringgit	MYR	4.7902
Malawi	kwacha	MWK	187.9980
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	17.1149
Mali	CFA frank	XOF	655.9570
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11.1742

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Martinique	euro	EUR	1.0000
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	42.8541
Mauritánia	ouguiya	MRO	340.2050
Málta	euro	EUR	1.0000
Moldávia	moldáv lej	MDL	13.9193
Monaco	euro	EUR	1.0000
Mongólia	tugrik	MNT	1689.4300
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3.6102
Mozambik	metical	MZN	32.6252
Myanmar	kyat	MMK	8.6042
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	13.6100
Nauru	ausztrál dollár	AUD	2.0210
Nepál	nepáli rúpia	NPR	103.6410
Niger	CFA frank	XOF	655.9570
Nigéria	naira	NGN	181.1770
Nicaragua	cordoba	NIO	26.4718
Omán	ománi riál	OMR	0.5148
Örményország	dram	AMD	412.3280
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	105.2700
Panama	balboa	PAB	1.3371
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3.5027
Paraguay	guarani	PYG	6491.6300
Peru	új sol	PEN	4.1624
Pitcairn-sziget	új-zélandi dollár	NZD	2.4505
Portugália	euro	EUR	1.0000
Puerto Rico	USA dollár	USD	1.3371
Réunion	euro	EUR	1.0000
Ruanda	ruandai frank	RWF	739.4410
Saint Christopher	kelet-karibi dollár	XCD	3.6102
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3.6102
Saint Pierre és Miquelon-sziget	euro	EUR	1.0000
Saint Vincent sziget	kelet-karibi dollár	XCD	3.6102
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	10.1017
Samoa-szigetek	tala	WST	3.9987
San Marino	euro	EUR	1.0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	19234.2000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	21.6612
Sierra Leone	leone	SLL	4041.88000
Spanyol kikötők Észak Afrikában	euro	EUR	1.0000
Sri-Lanka	sri-lanka-i rúpia	LKR	148.8860
Surinam	surinami dollár	SRD	3.6704
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	5.0161
Szenegál	CFA frank	XOF	655.9570
Szent Ilona-sziget	Szent Ilona-i font	SHP	0.8960
Szingapúr	szingapúri dollár	SGD	1.9859
Szíria	szíriai font	SYP	61.5735
Szomália	szomáliai schilling	SOS	1892.0000
Szudán	szudáni font	SDG	2.9623
Szváziföld	lilangeni	SZL	13.6100
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	44.5341
Tanzánia	tanzániai schilling	TZS	1731.5500
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	5.3991
Thaiföld	baht	THB	46.8319
Togo	CFA frank	XOF	655.9570
Tonga-szigetek	paanga	TOP	2.9161
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8.3753
Tunézia	tunéziai dinár	TND	1.8125
Turks- és Caicos-szigetek	USA dollár	USD	1.3371
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	2.0210
Türkmen	manat	TMM	19053.7000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Uganda	ugandai új schilling	UGX	2674.2000
Uruguay	uruguay-i peso	UYU	32.6253
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	1842.1600
Vanuatu	vatu	VUV	156.7090
Vatikán	euro	EUR	1.0000
Venezuela	bolivár	VEF	2.8712
Vietnam	dong	VND	22693.9000
Zambia	kwacha	ZMK	6972.9800
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWR	83311.7000
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki escudo	CVE	112.5500

Magyar Nemzeti Bank

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal elektronikus árverése üzemeltetésének szabályzata

Üzemeltetési Szabályzat

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 156/A. § (14) bekezdése alapján az elektronikus árverés technikai feltételeit és működtetésének részletszabályait jelen dokumentum tartalmazza. E kikötések és feltételek alkalmazandók az APEH Elektronikus Árverési Felületen (EÁF) lebonyolított internetes adóhatósági árverés használata során. Az „Elfogadom a feltételeket” gombra való kattintással a felhasználó kötelezettséget vállal arra, hogy elfogadja az EÁF Üzemeltetési Szabályzatát.

I. Az elektronikus ingó és ingatlan árverés közös szabályai

1. Részvételi feltételek

Az APEH által működtetett on-line árverések nyilvános adatai, bárki számára megtekinthetők, de az elektronikus árverésen való – személyes vagy képviselő útján történő – részvétel Okmányirodai regisztrációhoz (Ügyfélkapu), illetve az EÁF-en történő bejelentkezéshez kötött. Árverési vevőként, valamint ajánlattevőként felléphetnek természetes személyek, továbbá jogi személyek és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetek (utóbbiak a nevükben eljáró, képviseleti joggal rendelkező természetes személyek útján). Az árverésen részt vevő ajánlattevők, valamint az árverési vevő az árverés során az árverés és az árverést követően is harmadik személy irányában megőrzi névtelenségüket.

1.1 Regisztráció

A regisztráció az Okmányirodánál történik, ahol az árverésen való részvételhez – személyi adatok alapján – a központi elektronikus szolgáltató rendszerre (KR) vonatkozó külön jogszabályok szerint az annak használatához szükséges egyedi azonosító és titkos jelszó igénylése szükséges, árverezni csak ezek használatával lehet.

Azok a felhasználók, akik Ügyfélkapus regisztrációval rendelkeznek, az árverésre a korábban kapott egyedi azonosító és titkos jelszó azonosításával vehetnek részt. Számukra külön regisztráció nem szükséges.

1.2 Bejelentkezés

1.2.1 A bejelentkezés a KR-rendszerhez kapott jelszó és azonosító felhasználásával az EÁF-en történik. A bejelentkezés során meg kell adni az árverésen részt vevő természetes személy azonosításához szükséges adatait (adóazonosító jelét, nevét, születési dátumát, születési helyét, anyja nevét, állampolgárságát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, e-mail címét) jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy egyéb szervezet esetében a törvényes (szervezeti) képviselő nevét, személyi adatait, és a társaság adóazonosító számát, nevét, székhelyét. Külföldi személy esetében a természetes azonosító adatokon kívül, az útiokmány vagy tartózkodási engedély számát és a székhely, illetve állandó lakóhely szerinti országot is fel kell tüntetni. Az ajánlattevő sem az adóssal, sem a többi ajánlattevővel nem kerül kapcsolatba az árverés időtartama alatt. Az adóhatóság az elektronikus árverés esetén az elektronikus árverező adatait az adótitokra vonatkozó szabályoknak megfelelően kezeli. Az elektronikus árverésen adóazonosító jel hiányában nem lehet részt venni. Az ajánlattétellel a rendszer a felhasználók számára árverésenként sorszámot képez, amely az árverés lezárásáig a felületen azonosítónak szolgál.

1.2.2 Olyan nagykorú természetes személy, akinek jognyilatkozata megtételéhez törvényes képviselője vagy hatósági hozzájárulás szükséges a fentiekben túlmenően csak ezen fejezet 3.2 pontjában foglalt további feltételek teljesítése esetén jelentkezhet be.

2. Kizárás

2.1 Az adós az árverésen sem közvetlenül, sem közvetve tulajdont nem szerezhetsz, ezért az EÁF azon árverésein történő részvételtől, melyek a tulajdonában álló vagyontárgyra vonatkoznak, minden esetben kizárásra kerül.

2.2 Az adóhatóság regionális igazgatóságainak és a Kiemelt Adózók Igazgatóságának alkalmazottai az igazgatóság illetékességi körébe tartozó adóvégrehajtási árveréseken sem személyesen, sem megbízott vagy képviselő útján nem vehetnek részt. (Ha az árverést az ingóság fellelhetőségi helye folytán megkeresés útján a végrehajtási eljárást egyébként folytató igazgatóságtól eltérő más igazgatóság tűzte ki, a kizárás mindkét igazgatóság alkalmazottaira vonatkozik.)

A részvételi tilalom a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályának, a Hatósági Főosztályának, valamint Jogi és Koordinációs Főosztályának alkalmazottaira valamennyi, az állami adóhatóság által lefolytatott végrehajtási ügyben érvényes. Az árverési vevőre vonatkozó korlátozás az igazgatóság hátralékkezelési és végrehajtási feladatokat ellátó szervezeti egységeiben, valamint a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályán, Hatósági Főosztályán, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályán alkalmazásban állók közeli hozzátartozójára (Ptk. 685. § b) pontja alapján a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó, továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa) is vonatkozik.

2.3 Kiskorú és kiskorú nevében képviselője az elektronikus árverésen nem vehet részt.

3. A képviselet szabályai

3.1 Szervezetek képviselete

Az elektronikus árverés során a jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek törvényes képviseletét az EÁF erre vonatkozó rovatának kitöltésével kell bejelenteni, és a képviseleti jogot az adóhatóság az elektronikus árverés egész időtartama alatt ellenőrzi. Az árverés lezárását követően az árverési vevő az eredeti képviseleti jogosultságát igazoló dokumentumot (pl. aláírási címpéldány) köteles az adóhatóság részére bemutatni. Amennyiben a képviseleti jogosultság az árverés megkezdését követően keletkezett, a képviselő az árverésen azt követően vehet részt, ha az erre vonatkozó igazoló dokumentumot legkésőbb az árverés lezárása napján ügyfélfogadási idő végéig az eljáró végrehajtási ügyintézőnek bemutatja.

3.2 Magánszemélyek törvényes képviselete

Olyan nagykorú természetes személy, akinek jognyilatkozata megtételéhez törvényes képviselője vagy hatósági hozzájárulás szükséges, csak abban az esetben vehet részt az árverésen, amennyiben a vagyontárgy megszerzéséhez jogszabály által meghatározott szükséges nyilatkozatokat az adóhatóság részére bemutatja.

3.3 Képviselet meghatalmazás, megbízás alapján

3.3.1 Az elektronikus árverés lezárásáig meghatalmazáson, megbízáson (továbbiakban együtt: meghatalmazás) alapuló képviselő eljárásának csak akkor van helye, ha a meghatalmazó a képviseletet az APEH honlapjáról letölthető, e célt szolgáló F 180-as elektronikus nyomtatványon külön bejelenti az adóhatóságnak és az árverés lezárását követően az árverési vevő az eredeti, aláírással ellátott meghatalmazást az adóhatóság részére bemutatja. A meghatalmazáson alapuló képviseleti jog megszűnését szintén az APEH honlapjáról letölthető elektronikus nyomtatványon kell a meghatalmazó, megbízó (továbbiakban együtt: meghatalmazó) részéről bejelenteni.

3.3.2 A visszavonás bejelentésének időpontjáig a meghatalmazott, megbízott (továbbiakban együtt: meghatalmazott) részéről megtett ajánlat joghatályos ajánlatnak minősül, a bejelentés beérkezését követően azonban további ajánlat tételére már nincs lehetőség. A meghatalmazás tartalmának az ajánlat összegére, meghatározott vagyontárgy megszerzésére vagy meghatározott árverésen történő részvételre vonatkozó vagy bármely más korlátozása az adóhatósággal szemben hatálytalan. A meghatalmazó a meghatalmazással egyidejűleg felelősséget vállal a meghatalmazott, tevékenységéért, a meghatalmazott EÁF-en megtett ajánlatát, egyéb jognyilatkozatait magára nézve kötelezőnek ismeri el.

3.3.3 A meghatalmazás visszavonására ezen fejezet 3.3.1 pontjában szereplő rendelkezések az érvényesek.

3.3.4 A meghatalmazás keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos bejelentést az adóhatóság haladéktalanul regisztrálja és ennek a rendszer által generált nyugta számáról a meghatalmazót az általa megjelölt elektronikus levélcímre értesíti. A meghatalmazás bejelentésekor a nyugta számát a meghatalmazó az EÁF „Meghatalmazás” menüpontjában a „Meghatalmazás azonosító” cellában megjeleníti, egyidejűleg a „Meghatalmazó-e” kérdés melletti négyzetet bejelöli. A meghatalmazott az EÁF oldalán saját adataival vesz részt, ugyanakkor a „Meghatalmazás” menüpontjában rögzíteni kell a meghatalmazás nyugtaszámát. Az árverésen nyertes meghatalmazott az eredeti papír alapú és szabályosan kitöltött meghatalmazást köteles az adóhatóság részére bemutatni.

4. Az EÁF használatára vonatkozó részletes szabályok

4.1 Az árverés kitűzésével kapcsolatos szabályok

4.1.1 Az adóhatóság az elektronikus árveréssel összefüggő minden cselekményt (pl.: árverés kitűzése, lebonyolítása, lezárása) és információt (pl.: aktuális ajánlatok sorrendje, adatai) az EÁF-en keresztül végez, illetőleg tesz közzé.

4.1.2 Az árverést az adóhatóság árverési hirdetmény útján tűzi ki, melyet az árverés napját megelőzően legalább 15 napra tesz közzé, az EÁF felületén. **Minden hirdetmény tartalmazza:**

- a) a végrehajtást elrendelő APEH Igazgatóságot, illetve az esetleges végrehajtást kérő nevét,
- b) az adós áfa, eva alanyiségára vonatkozó jelzést,

- c) az árverés kezdő és záró időpontját,
 - d) az árverésre kerülő vagyontárgy (ide értve az üzletrészt is) adatait (a rendelkezésre álló adatok alapján közölt részletes leírással, jellemző tulajdonságainak feltüntetésével, fényképpel)
 - e) a vagyontárgy becsértékét,
 - f) minimumárát,
 - g) a vagyontárgy árverés előtti megtekintésének helyét, időpontját.
- Az ingatlanárverés speciális hirdetményi adatait a III. fejezet 1. pontja tartalmazza.

4.1.3 Az árverés megkezdését és az árverés esetleges elmaradását az adóhatóság az EÁF-en teszi közzé, arról más formában értesítést nem küld. A már megkezdett árverést az adós árverést követően megkezdett teljesítése nem érinti, amennyiben azonban az adóhatóság a tartozás rendezéséről utólag szerez tudomást, az árverést megszakítja, az ajánlatokat törli és erről az árverésen résztvevőket kizárólag az EÁF-en haladéktalanul értesíti.

4.1.4 Az árverés elmaradásáért, illetve meghíúsulásáért az adóhatóság a jogszabályok szerint felelősséggel nem tartozik, a hirdetmény alapján sem az adósnak, sem az adóhatóságnak ajánlati kötöttsége nem áll fenn.

5. Az árverés lebonyolítása

5.1 Az elektronikus árverés időtartama az árverési hirdetményben megjelölt kezdő időponttól számított harmadik nap – az ezen pontban meghatározottak kivételével – 21.00 óráig tart. Amennyiben az árverés lezárásának időpontja előtti két percben érkezik érvényes ajánlat, az árverés időtartama automatikusan öt perccel meghosszabbodik, ezt az árverés lezárásának újabb időpontjaira is alkalmazni kell. Ez alapján az árverés addig folytatódik ameddig az árverés eredetileg meghirdetett 21.00 órai lezárását követően első alkalommal telik el úgy öt perc, hogy nem érkezik újabb, a korábbinál magasabb érvényes ajánlat.

5.2 Az árverés kezdő és záró időpontja (az árverés időtartama), valamint az árveréshez kapcsolódóan tett bejelentések hatályának megítélése tekintetében a mértékadó idő az EÁF oldalon feltüntetett dátum/idő.

5.3 Ha az EÁF rendszerben egy óra időtartamot elérő üzemzavar keletkezik, az elektronikus árverés időtartama 24 órával meghosszabbodik. Az árverés az üzemzavar időtartamától függetlenül 24 órával hosszabbodik meg, ha az üzemzavar az árverés lezárultát megelőző 4 órás időtartamon belül történt. Az üzemzavarral kapcsolatos adatok és tájékoztatások az EÁF és az APEH honlapján kerülnek közzétételre.

5.4 Nem minősül ismételt árverésnek a meghíúsult árverés folytán kiírt újabb árverés.

6. Ajánlattétel és vásárlás

6.1 Az ajánlattevő az árverés időtartama alatt sem az adóssal (az árverezett vagyontárgy eredeti tulajdonosával), sem a többi ajánlattevővel kapcsolatba nem kerül.

6.2 Az ajánlatok megtételére az alábbi módokon nyílik lehetőség:

a) Ajánlattétel konkrét összeggel:

A felületen az erre a célra szolgáló adatbeviteli mezőbe kell beírni a felajánlott összeget ezen fejezet 6.3 pontjában foglaltak figyelembevételével. Ez esetben nem kizárólag az aktuális legmagasabb ajánlatnál magasabb ajánlat tételére van lehetőség, az összeget azonban minden esetben **ezer Ft-ra kerekítve kell megadni.**

b) Automatikus ajánlattétel:

Az ajánlattevő megadja az általa elfogadható legmagasabb vételár összegét (limitösszeg). A rendszer az árverező által beállítható mértékű, de minimum ezen fejezet 6.3 pontjában meghatározott mértékkel, az aktuálisan legmagasabb vételi ajánlat összegéhez képest automatikusan emeli az ajánlatot, legfeljebb azonban a limitösszeg erejéig. A limitösszeg az árverezés folyamán módosítható, csökkenteni azonban csak az ajánlattevő addig megtett legmagasabb ajánlatáig lehet.

6.3 A licit emelkedése kötött, az ajánlat a legmagasabb érvényes ajánlathoz képest:

500 000 Ft-ig minimum 5000 Ft-tal,

500 001 Ft-tól 5 000 000 Ft-ig minimum 20 000 Ft-tal,

5 000 001 Ft-tól 10 000 000 Ft-ig minimum 50 000 Ft-tal,

10 000 001 Ft-tól legalább 100 000 Ft-tal emelhető.

6.4 A megtett ajánlat nem vonható vissza. Azonos ajánlatok esetén az ajánlatnak az EÁF-en történő megjelenésének időpontja szerint korábban érkező sorrendben megelőzi a később érkező ajánlatot.

6.5 Az EÁF oldalain feltüntetett árak forintban (HUF) értendők, a fizetési kötelezettségét az árverési vevő forintban teljesíti.

6.6 Az EÁF oldalán a már lezárt árverésre vonatkozó legfontosabb adatok az árverés lezárását követően 15 napig hozzáférhetőek.

6.7 Az árverést az nyeri, aki a legmagasabb összegű érvényes és az EÁF rendszerre (ezen fejezet 5.1 pontjában meghatározottak szerinti) határidőben beérkezett vételárat ajánlotta fel. Az árverés nyertesét az árverést lebonyolító adóhatóság e ténnyel elektronikus úton az elektronikus árverés befejezését követően haladéktalanul értesíti. Az elektronikus értesítés tartalmazza, hogy a nyertes az értesítést követő 8 napon belül köteles megjelenni az árverést lebonyolító adóhatóságnál és a vételárat elektronikus úton vagy ingóság esetében készpénzben megfizetni vagy igazolni, hogy a vételárat átutalási megbízás vagy postai készpénz-átutalási megbízás útján megfizette. Az adóhatóság egyidejűleg postai úton is értesíti a nyertest az elektronikus értesítésben közöltekről.

7. Felelősség kizárása

7.1 Az adóhatóság az internetes hálózat és a felhasználók gépének üzemzavarai miatt, illetve egyéb, az EÁF működésének fel nem róható okból eredő következményekért felelősséget nem vállal.

7.2 Az elárverezett vagyontárgyakért sem az adós, sem az adóhatóság jóállással nem tartozik. Az áru becsértékét az adóhatóság megfelelő szakértelemmel rendelkező végrehajtói a dolog jellemző tulajdonságainak, állapotának megfelelően a forgalmi értéket figyelembe véve határozzák meg, ugyanakkor a hirdetmény nem biztosítja az ingóság tulajdonságainak teljes körű ismertetését. A megtekintés során a résztvevők által nem észlelt vagy nem felismerhető rejtett hibákért, a vagyontárgy esetlegesen előforduló vélt vagy valós hiányosságaiért az adóhatóság felelősséget nem vállal.

Az ingóságok személyes megtekintésére az adóhatóság minden árverést megelőzően a hirdetményben meghatározott helyen és időben lehetőséget biztosít.

7.3 A felhasználók részére az EÁF oldalai az Internet Explorer 5.0 vagy annál magasabb verzió számú böngésző-re optimalizáltak.

8. Személyiségi jogok védelme

Az EÁF alkalmazása során kizárólag az ajánlattevők azonosításához szükséges adatok kerülnek felhasználásra. A sikeres árverést követően az ajánlatot tevők adatai archiválásra kerülnek, azokat az adóhatóság a rá vonatkozó iratőrzési szabályoknak megfelelően őrzi meg. Az EÁF-en bonyolított árverésekhez kapcsolódó adatokat kizárólag valamely hatósági eljárásban hivatalosan kért és jogszabályban meghatározottak szerint ad ki az eljáró hatóságok részére. Az ajánlattevő adóazonosító jelét az adóhatóság az adótitokra vonatkozó szabályok szerint kezeli.

II. Az elektronikus ingó árverés speciális szabályai

1. Általános szabályok

1.1 Az ingó-árverés esetén a minimumár – kivéve a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 103. § (5) bekezdése alapján lefoglalt gépjárműveket – a becsérték 50%-a, az ez alatti ajánlatok érvénytelennek minősülnek. A Vht. 103. § (5) bekezdése alapján lefoglalt gépjárművek esetében a minimumár a becsérték 50%-nál magasabb is lehet. Az ilyen esetekben minimumárként az adós foglalkozásához nélkülözhetetlen gépjármű foglalás alóli mentességéről szóló 13/2001. (X. 10.) IM rendelet által meghatározott ár kerül feltüntetésre. Ezen esetben a hirdetmény a jogszabály által meghatározott összeget tartalmazza. Ha nincs legalább a minimumárat elérő ajánlat, akkor az árverés sikertelen.

1.2 Regisztrált ajánlat a becsérték 50%-át elérő ajánlat, ugyanakkor érvényes ajánlatnak a legfeljebb 5 regisztrált legmagasabb ajánlat tekinthető. Az EÁF-en érvényes ajánlatot tevő az árverés zárásáig az ajánlatához kötve marad. Az érvényes ajánlatok a felületen tételesen kerülnek megjelenítésre, míg az érvénytelen ajánlatok adatai kizárólag tájékoztató jelleggel.

1.3 Az EÁF oldalain ingóság esetében kizárólag az APEH által lefoglalt és birtokában lévő ingóságok kerülnek értékesítésre. Az EÁF-en bemutatott ingóságok megtekintésére kizárólag az árverési hirdetményben megjelölt időpontban és helyszínen van lehetőség.

2. Üzletrész árverezése

2.1 A gazdálkodó szervezet vagyonából az adóst megillető üzletrészt a végrehajtó árverésen értékesítheti.

2.2 A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.) 124. §-a értelmében a tag üzletrészének végrehajtási eljárás során történő értékesítése esetén a többi tagot, a társaságot vagy a taggyűlés által kijelölt személyt – ebben a sorrendben – az üzletrészre – a végrehajtási árverésen gyakorolható – elővásárlási jog illeti meg. Ennek során az elővásárlási jog gyakorlására a Gt. 123. §-ban foglaltak irányadók azzal, hogy a társaságot, vagy a társaság által kijelölt személyt megillető elővásárlási jogot a taggyűlés gyakorolja. A hirdetményt ezen esetben az adóhatóság az elővásárlásra jogosultak részére is megküldi, aki(k) az árverés, hirdetményben közölt záró időpontját követően az EÁF felületén tájékozódhatnak a végeredményről, elővásárlási jogukat, a lezárást követően tag esetében 15, társaság esetében 30 napon belül a végrehajtó felé tett nyilatkozattal gyakorolhatják. A gazdasági társaság, illetve az általa kijelölt személy elővásárlási jogának gyakorlásához a taggyűlés vonatkozó határozatának bemutatása szükséges. Üzletrész árverezése esetén a végrehajtó az elővásárlási jog gyakorlására nyitva álló határidő leteltét követően egyedi eredményt hirdet.

3. Felelősség, jogkövetkezmények

3.1 Az árverés befejezését követően a legmagasabb érvényes ajánlatot tevő árverező köteles a vételár kifizetésére és az ingóság elszállítására. Az árverés nyertese (és valamennyi érvényes ajánlattevő) az általa megadott e-mail címre értesítést kap, egyúttal tájékoztatást a fizetés módjáról, az elszállítás körülményeiről. A nyertes postai úton is értesítést kap, melynek kézbesítését követően 8 nap áll rendelkezésére a vételár megfizetésére és az ingóság elszállítására.

3.2 Amennyiben az árverés nyertese ezen fejezet 3.1 pontjában meghatározott határidőig nem fizeti ki a vételárat, úgy az utána következő legmagasabb érvényes ajánlatot tevő a nyertes helyébe lép. A vételár-különbözet a fizetést elmulasztó nyertest terheli, melynek megfizetésére az adóhatóság határozattal kötelezi. Egyetlen érvényes ajánlat esetén a fizetést elmulasztó nyertest az általa legmagasabb összegben felajánlott vételár megfizetésére kell kötelezni. Ebben az esetben az ingóság tulajdonjogát az árverési vevő csak abban az esetben szerzi meg, ha a vételárat legkésőbb a fizetésre kötelező határozat jogerőre emelkedéséig megfizeti.

A fizetést elmulasztó kötelezettségét megállapító határozat az adóigazgatási eljárásban végrehajtható okirat, a kötelezettség behajtásáról az APEH intézkedik. A vételár-különbözet a végrehajtás során befolyt összeget növeli, a tartozást meghaladó részt a végrehajtási költséggel azonos módon kell elszámolni.

3.3 Az érvényes ajánlatot tevő licitálók tudomásul veszik, hogy a sorrendben előttük álló ajánlattevő kizárása esetén megtett **ajánlatukkal nyertesnek minősülhetnek** és a fent részletezett felelősségi szabályok alapján kötelesek a vételár megfizetésére és az ingóság elszállítására. Az adóhatóság a vételár sorrendben előttük álló ajánlattevők általi megfizetéséről az érvényes ajánlatot tevőket e-mailben értesíti.

3.4 Az ezen fejezet 3.1 és 3.2 alpontjaiban foglalt kötelezettség (a vételár megfizetésének elmulasztása) megszegése esetén a jogerősen megállapított fizetési kötelezettség teljesítéséig az árverési vevő további elektronikus árverésen nem vehet részt.

3.5 Ha az árverés nyertese az ingóságot a vételár megfizetését követően nem szállítja el, az APEH azt legfeljebb a kifizetés napjától számított 90 napig őrzi meg a felelős őrzés szabályai szerint. A felelős őrzéssel kapcsolatban felmerült költségek megfizetésére az adóhatóság határozatban kötelezi az árverés nyertesét. A megfizetésre kötelező határozat az adóigazgatási eljárásban végrehajtható okirat.

III. Az elektronikus ingatlan árverés speciális szabályai

1. Hirdetménnyel kapcsolatos szabályok

Az elektronikus ingatlanárverés esetén az I. fejezet 4.1.2 alpontjában meghatározottakon túl a hirdetmény tartalmazza:

a) az ingatlan ingatlan-nyilvántartás szerinti adatait (helyrajzi szám, művelési ág, a fekvés helye, a Vht. 137. § (1) bekezdése szerinti terheket (pld. telki szolgalmat, közérdekű használati jog, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett haszonélvezeti jog),

b) termőföld esetén a külföldi (nem tagállami) tulajdonszerzés tiltását,

c) az ingatlan tartozékait, jellemző sajátosságait,

d) az ingatlan lakott vagy beköltözhető állapotban történő értékesítését,

e) az árverési előleg (a továbbiakban: előleg) összegét.

2. Külföldiek tulajdonszerzése

2.1 Külföldi (nem tagállami) magánszemély és jogi személy **termőföld** tulajdonjogát a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény (továbbiakban: Földtörvény) 7. § (1) bekezdése alapján nem szerezheti meg. Termőföld esetében a hirdetmény tartalmazza a jogszabályi korlátozást, valamint **külföldi magánszemély licitálási kísérlete esetében** felugró ablak tájékoztatja a jogszabályi tiltásról és megakadályozza a részvételt. **Tagállami licitáló esetében** a felugró ablak a Földtörvény speciális szabályairól és engedélyeztetési eljárásáról értesíti a licitálót, de a részvételt nem akadályozza meg.

2.2 Termőföldnek nem minősülő ingatlan esetében (figyelemmel a Földtörvény 8. §-ának [tanya] speciális szabályaira is) a **külföldi** jogi vagy magánszemély tulajdonszerzése a Földtörvény és a külföldiek ingatlanszerzéséről szóló 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet értelmében az ingatlan fekvési helye szerinti közigazgatási hivatal utólagos engedélyeztetési eljárásához kötött, ezért az elektronikus árverést nem érinti.

3. Árverési előleg és a vételár megfizetésére vonatkozó szabályok

3.1 Az ingatlanárverésen **kizárólag az vehet részt, aki előlegként** az ingatlan becsértékének **10%-át** legkésőbb az árverés megkezdéséig az adóhatóság által az árverési hirdetményben közzétett számlára, **átutalás útján megfizeti** és ezt az adóhatóságnak az árverés megkezdéséig igazolja. Főszabályként az előleg összegét lehetőleg olyan időpontban kell átutalni, hogy az az árverés megkezdésének időpontját megelőzően megérkezzen a hirdetményben megjelölt számlára. Ehhez figyelembe kell venni az átutalás pénzügyi átutalási idejét, ami általában 2 munkanap.

3.2 **Ha az átutalás az árverés megkezdése előtt 3 munkanapon belül történik, az árverezőnek az átutalásról szóló terhelési értesítőt legkésőbb az árverés megkezdése előtt a hirdetményben feltüntetett – illetve a végrehajtó által megjelölt másik – végrehajtó részére be kell mutatni, és annak másolatát át kell adni. Telefonos egyeztetést követően lehetőség van arra is, hogy az árverező a tartózkodási helyéhez legközelebbi igazgatóságon igazolja az előleg befizetését.**

3.3 A megfelelő összeg számlán történő megjelenését követően az árverésen részt venni kívánó érdeklődő számára a konkrét ingatlan vonatkozásában elérhetővé válik a licitálási felület. Ez a felület mindaddig inaktív, amíg az előleg teljes összege a számlára nem érkezett meg, vagy a befizetés igazolása nem történt meg. Az előleget nem fizető érdeklődők részére csak a hirdetmény adatai tekinthetők meg.

3.4 A nyertes ajánlattevő által befizetett előleg beszámít a vételárba. Az árverési vevőn kívüli többi árverezőnek az általa befizetett előleget az árverés befejezését követően az adóhatóság automatikusan visszautalja arra a számlára, amelyről a befizetés történt.

4. A fizetésre vonatkozó speciális szabályok

4.1 Érvényes árverési ajánlatnak ingatlan esetén a becsérték 65%-át, lakóingatlan esetén a becsérték 75%-át elérő legmagasabb ajánlat minősül.

4.2 Ingatlan esetében az adóhatóság a vételár megfizetésére 60 napig terjedő, kamattal terhelt halasztást adhat, ha azt a vételár nagyobb összege vagy más fontos körülmény indokolta teszi. Ezirányú kérelem az ügyben eljáró adóhatóság árverési hirdetményben megjelölt szervezeti egysége részére írásban vagy a megjelenéskor jegyzőkönyvben foglaltan terjeszthető elő. A kamat mértéke a Polgári Törvénykönyv 232. § (2) bekezdése alapján megegyezik a jegybanki alapkamattal. A fizetendő kamat számításakor az érintett naptári félévet megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.

5. Felelősség, jogkövetkezmények

5.1 Az árverés befejezését követően a legmagasabb érvényes ajánlatot tevő árverező köteles a vételár kifizetésére. Az árverés nyertese az általa megadott e-mail címre értesítést kap, egyúttal tájékoztatást a fizetés módjáról és határidejéről. A nyertes postai úton is értesítést kap, melynek kézbesítését követően 8 nap áll rendelkezésére a vételár megfizetésére.

5.2 Amennyiben a nyertes ajánlattevő a vételárat határidőben nem fizette meg, a befizetett előlegét elveszti. Ha az ingatlant újabb árverésen alacsonyabb áron adták el, mint amelyet az előző árverésen a korábbi árverési vevő felajánlott, a különbözetet a korábbi árverési vevő köteles a végrehajtást foganatosító adóhatóság határozata alapján megtéríteni. A fizetést elmulasztó árverési vevő fizetési kötelezettségét megállapító határozat az adóigazgatási eljárásban végrehajtható okirat, a kötelezettség behajtásáról az APEH intézkedik. A megtérítendő összegbe az elvesztett előleget be kell számítani.

6. Közös tulajdonban lévő ingatlan árverezése

6.1 Az adós tulajdonostársai az árverés kitűzéséig együttesen kérhetik, hogy az egész ingatlant árverezzék el. A kérelmet a végrehajtó által jegyzőkönyvbe foglalt nyilatkozatban vagy közjegyzői okiratban kell előterjeszteni.

6.1.1 Ebben az esetben

- a) az ingatlanra az adós kivételével bármelyik tulajdonostárs is árverezhet (kivéve az I. 2.2 pontban kizárt személyeket),
- b) az árverező tulajdonostárs a tulajdoni hányadának megfelelően arányosan csökkentett előleget köteles utalni, és ha az ingatlant megvette, nem kell megfizetnie a vételárnak azt a részét, amely az ő tulajdoni hányadára esik,
- c) a tulajdonostárs hozzájárulásával lehet az ő tulajdoni hányadát a becsértékénél alacsonyabb áron elárverezni,
- d) a tulajdonostárs tulajdoni hányadának értékesítéséből befolyt összegből a végrehajtó levonja az értékesítésnek a tulajdoni hányadra eső, külön jogszabályban meghatározott költségét.

IV. Jogi szabályozás

1. Az árverésre vonatkozó jogszabályok

Az EÁF-n történő árverés fő szabályait a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 120–129. §-ai, 132, 132/A. §-ai, 141–156. §-ai tartalmazzák az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 154–156/A. §-ában szabályozott eltérésekkel.

Az adóhatósági elektronikus árverés speciális szabályait az Art. 156/A. §-a a következők szerint szabályozza:

(1) Az elektronikus árverés során a Vht. 120–129. §-ait, 132. §, 132/A. §-ait, 141–156. §-ait kell alkalmazni az e §-ban szabályozott eltérésekkel. Nem kell alkalmazni a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 66–67. §-ait, 163. §-át, a Vht. 38. § (1) bekezdését, 124. § (1)–(4) bekezdéseit, 125–126. §-ait, 146. § (1) bekezdését, 147. § (1)–(3), illetve (5) bekezdéseit, 149. § (2) bekezdését.

(2) Az elektronikus árverés során az árverező elektronikus úton az adóhatóság hivatalos internetes honlapjához kapcsolódó Elektronikus Árverési Felületen (a továbbiakban: EÁF) árverezhet (elektronikus árverező). Az elektronikus árverés lezárásáig meghatalmazáson, megbízáson alapuló képviseletnek nincs helye, kivéve, ha az elektronikus árverező, mint meghatalmazó vagy megbízó ezt a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül az adóhatóságnak bejelenti. Kiskorú és kiskorú képviselője az árverésen nem vehet részt.

(3) Az EÁF-en közzétett elektronikus árverési hirdetményben az adóhatóság utal arra, hogy árverezni kizárólag elektronikus úton lehetséges. Az elektronikus árverési hirdetmények megtekintése és az árverésen történő részvétel, illetőleg licitdíjmentes. Az adóhatóság a folyamatban lévő elektronikus árveréssel összefüggő minden cselekményt és információt az EÁF-en keresztül végez, illetőleg tesz közzé.

(4) Az elektronikus árverésen történő licitben az elektronikus árverező a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül, a rendszer használatához szükséges egyedi azonosítóval és titkos jelszóval történő belépéssel vehet részt.

(5) Ingatlanárverés esetén előlegként az ingatlan becsértékének 10%-át legkésőbb az árverés megkezdéséig az adóhatóság által közzétett számlára, átutalás útján kell megfizetni és ezt az adóhatóságnak az árverés megkezdéséig igazolni kell.

(6) Az elektronikus árverés időtartama az árverési hirdetményben megjelölt kezdő időponttól számított harmadik nap 21.00 óráig tart. Az EÁF-en a licitáláskor megjelenik az árverés tárgyához tartozó legmagasabb ajánlat, illetőleg az árverés lezárultáig tartó időtartamot mutató elektronikus számláló. Az egy óra időtartamot elérő üzemzavar esetén az elektronikus árverés időtartama 24 órával meghosszabbodik. Az árverés az üzemzavar időtartamától függetlenül 24 órával hosszabbodik meg, ha az üzemzavar az árverés lezárultát megelőző 4 órás időtartamon belül történt. Amennyiben az árverés lezárásának időpontja előtti két percben érkezik érvényes licit, az árverés időtartama automatikusan öt perccel meghosszabbodik, ezt az árverés lezárásának újabb időpontjaira is alkalmazni kell.

(7) Az érvényes licit legkisebb összege 5000 forint, 500 ezer forintnál nagyobb kikiáltási ár esetén legalább 20 000 forint, 5 millió forintnál nagyobb kikiáltási ár esetén legalább 50 000 forint, 10 millió forintnál nagyobb kikiáltási ár esetén legalább 100 000 forint.

(8) Érvényes árverési ajánlatnak az árverési hirdetményben közzétett árverés záró időpontjáig az EÁF-en beérkezett, ingó esetén a becsérték legalább 50%-át elérő, 5 legmagasabb ajánlat, ingatlan esetén a becsérték 65%-át, lakóingatlan esetén a becsérték 75%-át elérő legmagasabb ajánlat minősül. Azonos ajánlat esetén az EÁF-en korábban megtett ajánlat nyer. Az árverési ajánlat nem vonható vissza.

(9) A Vht. 103. §-ának (5) bekezdése alapján lefoglalt gépjármű elektronikus árverés útján történő értékesítése esetén kizárólag az az ajánlat érvényes, amelyből a végrehajtás előrelátható költségei és az adósnak a Vht. 170/A. §-ának

(1) bekezdése alapján járó összeg fedezhető. Ebben az esetben az EÁF-en meg kell jelölni az így számított legalacsonyabb érvényes ajánlat összegét.

(10) Az árverést az nyeri, aki a legmagasabb összegű érvényes vételárat ajánlotta fel. Az árverés nyertesét az árverést lebonyolító adóhatóság e tényről elektronikus úton az elektronikus árverés lezárultát követően haladéktalanul értesíti. Az elektronikus értesítés tartalmazza, hogy a nyertes az értesítést követő 8 napon belül köteles megjelenni az árverést lebonyolító adóhatóságnál és a vételárat elektronikus úton vagy ingóság esetében készpénzben megfizetni vagy igazolni, hogy a vételárat átutalási megbízás vagy postai készpénzáttutalási megbízás útján megfizette. Az adóhatóság egyidejűleg postai úton is értesíti a nyertest az elektronikus értesítésben közöltekről. Ingatlan esetében az adóhatóság a vételár megfizetésére 60 napig terjedő halasztást adhat, ha azt a vételár nagyobb összege vagy más fontos körülmény indokoltá teszi.

(11) Amennyiben az árverés nyertese a vételárat azonosítható módon megfizette, de az ingóságot legkésőbb a postai értesítés átvételét követő 15 napig nem vette át, az adóhatóság az ingóságot a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény felelős őrzésre vonatkozó szabályai szerint 90 napig megőrzi. A felelős őrzéssel kapcsolatban felmerült költségek megfizetésére az adóhatóság határozatban kötelezi az árverés nyertesét. A megfizetésre kötelező határozat az adóigazgatási eljárásban végrehajtható okirat. Amennyiben az árverés nyertese a vételárat azonosítható módon nem fizette meg, az árverést a következő legmagasabb ajánlatot tevő személy nyeri meg.

(12) Ha a ki nem fizetett ingóságot alacsonyabb áron vették meg, mint amennyit a fizetést elmulasztó elektronikus árverező ajánlott, az adóhatóság a fizetést elmulasztó elektronikus árverezőt a vételár-különbözet megfizetésére határozattal kötelezi. A fizetést elmulasztó elektronikus árverező mentesül a vételár-különbözet megfizetése alól, ha a részére postai úton küldött értesítést e törvény rendelkezései alapján kellett kézbesítettnek tekinteni, és a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelmének az adóhatóság helyt ad. Ez esetben a fizetésre kötelező határozatot az adóhatóság visszavonja. Amennyiben az árverésen egy árverező vett részt, az árverezőt az általa legmagasabb összegben felajánlott vételár megfizetésére kell kötelezni. Ebben az esetben az ingóság tulajdonjogát az árverési vevő csak abban az esetben szerzi meg, ha a vételárat legkésőbb a fizetésre kötelező határozat jogerőre emelkedéséig megfizeti. Az árverési vevő fizetési kötelezettségét megállapító határozat az adóigazgatási eljárásban végrehajtható okirat. A különbözet a végrehajtás során befolyt összeget növeli, a tartozást meghaladó részt a végrehajtási költséggel azonos módon kell elszámolni. A jogerősen megállapított fizetési kötelezettség teljesítéséig az árverési vevő további elektronikus árverésen nem vehet részt.

(13) A sikertelen elektronikus ingó árverés kiírása nem érinti a Vht. rendelkezései szerinti ingó árverés kiírásának lehetőségét.

(14) Az elektronikus árverés technikai feltételeit és működtetésének részletszabályait az állami adóhatóság hivatalos lapján és hivatalos internetes honlapján közzéteszi.

2. Az árveréssel kapcsolatos jogorvoslatok:

Az adóvégrehajtás során előterjeszhető jogorvoslatok szabályait az Art. 159. §-a tartalmazza:

(1) A végrehajtás során az adóhatóság által hozott végzések, illetőleg az adóvégrehajtó (ideértve az adóhatóság megbízásából eljáró bírósági végrehajtót is) törvénysértő intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen az adós, a behajtást kérő, illetőleg az, akinek a végrehajtás jogát vagy jogos érdekét sérti – a sérelmezett intézkedés vagy annak elmaradásának tudomására jutásától számított 8 napon belül – a végrehajtást foganatosító elsőfokú adóhatóságnál végrehajtási kifogást terjeszthet elő. Az ok bekövetkeztétől számított 6 hónap elteltével igazolásnak helye nincs, a benyújtott végrehajtási kifogást a felettes szerv érdemi vizsgálat nélkül utasítja el.

(2) A végrehajtást foganatosító adóhatóság a benyújtott végrehajtási kifogást az ügy összes iratával együtt 8 napon belül felterjeszti a felettes adóhatósághoz, kivéve, ha a végrehajtást foganatosító adóhatóság a kifogásban foglaltakat maradéktalanul elfogadja és erről a benyújtót tájékoztatja. A végrehajtási kifogásról a végrehajtást foganatosító adóhatóság felettes szerve 15 napon belül dönt. A megtámadott intézkedést helybenhagyja, megváltoztatja, megsemmisíti vagy az adóvégrehajtót az elmulasztott intézkedés megtételére kötelezi határidő tűzésével. A végrehajtást foganatosító adóhatóság megbízásából eljáró önálló bírósági végrehajtót megillető díjazással kapcsolatos végrehajtási kifogást – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a végrehajtó székhelye szerint illetékes helyi bíróság bírálja el.

(3) A végrehajtási kifogásnak – az ismételt, illetőleg az árverés kitűzését követően benyújtott, az árverés kitűzésének jogszerűségét nem vitató végrehajtási kifogás kivételével – a további végrehajtási cselekményekre halasztó hatálya van. A végrehajtási kifogás beérkezéséről a végrehajtót az adóhatóság haladéktalanul értesíti.

A végrehajtási kifogás illetékköteles. A kifogás illetéke 5000 forint, melyet az APEH Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01076064 számú, adóhatósági eljárási illetékhez kapcsolódó befizetések bevételi számlára, a pénzforgalmi bankszámlanyitásra kötelezett személyeknek belföldi pénzforgalmi bankszámlájáról átutalással, a pénzforgalmi bankszámlanyitásra nem kötelezett személyeknek postai készpénz-átutalási megbízással vagy belföldi bankszámlájáról történő átutalással kell teljesíteni. (Az illeték az APEH kijelölt ügyfél-szolgálatainál bankkártyával is megfizethető.)

3. A KR-rendszer használatára vonatkozó szabályok

A központi elektronikus szolgáltató rendszerről szóló 182/2007. (VII. 10.) Korm. rendelet II. fejezet 3. címe alapján ügyfélkapu létrehozását bármely természetes személy bármelyik Okmányirodában kezdeményezheti. A személyes ügyfélkapu létrehozásához azonban azonosítani kell magát. A felhasználó személyazonosságát igazolhatja:

- a) Személyazonosító igazolvánnyal.
- b) Útlevéllel.
- c) 2001. január 1. után kiállított vezetői engedéllyel.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás hatálya alá nem tartozó külföldiek esetén az azonosítás az útlevél, valamint – ha azzal rendelkezik – a magyarországi tartózkodásra jogosító engedély alapján történik.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás hatálya alá nem tartozó EU tagállamai állampolgárainak azonosítása útlevél vagy más személyazonosításra alkalmas okmány alapján történik.

4. Árveréshez kapcsolódó adó- (és illeték)fizetési kötelezettségek

4.1 Az általános forgalmi adó megfizetésének szabályai:

4.1.1 Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 16. §-a alapján a termék értékesítésére, szolgáltatásnyújtására nincs befolyással, ha az szerződéskötés, jogszabályi rendelkezés, bírósági és más hatósági határozat (végzés) alapján, illetőleg árverés útján történik. A hivatkozott rendelkezés alapján, amennyiben az adóhatóság által fogantatosított árverés keretében a végrehajtás során lefoglalt vagyontárgyat értékesítenek, akkor ez az általános forgalmi adó rendszerében – az Áfa tv. 9. §-a szerinti – termékértékesítésnek minősül, feltéve, hogy az adós az általános forgalmi adónak egyébként alanya.

Azokban az esetekben tehát, amikor az adós nem adóalany személy, szervezet, akkor áfakötelezettség az árverés során történő értékesítéssel kapcsolatban nem merül föl.

4.1.2 Amennyiben azonban az adós az általános forgalmi adónak alanya, akkor az ő vagyontárgyára folytatott végrehajtás során történő árverési értékesítést az Áfa tv. 9. § (1) bekezdése szerinti termékértékesítésnek kell tekinteni. Az Áfa tv. alkalmazásában ezt a termékértékesítést minden esetben az adós teljesíti az árverési vevő felé, azaz az adós és az árverési vevő között jön létre adóztatható tényállás. Ezért az áfa fizetése az alábbiak szerint alakul:¹

Amennyiben az adós áfa-, eva-alany		
Árverési vevő	Fordított adózás alá eshet-e	Vételár szerepeltetése a számlában
Áfa-, eva-alany	IGEN	Áfa nélküli összeg
Nem áfa-, eva-alany (vagy alanyi adómentes, illetve kizárólag mezőgazdasági tevékenységet folytató különös szabályok szerint adózó áfa-alany)	NEM	Áfával számított összeg

4.1.3 Magyarországon fekvő ingatlanok értékesítése a magyar áfatörvény hatálya alá tartozik, függetlenül a tulajdonos-szerző (magán vagy jogi személy, egyéb szervezet) állampolgárságától, illetőségétől.

4.2 Illetékfizetési szabályok:

Az árverési vétel az árverés nyertese szempontjából az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (Itv.) 18. § (2) bekezdés c) pontja értelmében illetékköteles, melynek mértéke az általános szabályok szerint [Itv. 19. § (1) bekezdés] a vételár 10%-a, gépjárművek esetén illetéket a hajtómotor hengerűrtartalma alapján kell fizetni [Itv. 24. § (1)–(2)].

4.2.1 Ingatlanra vonatkozó speciális illetékfizetési szabályok:

Az Itv. 19. § (1) bekezdése értelmében a visszterhes vagyonátruházási illeték általános mértéke – ha a törvény másként nem rendelkezik – a megszerzett vagyon terhekkal nem csökkentett forgalmi értéke után 10%.

Ettől eltérően a 21. § (1) bekezdése alapján lakástulajdon szerzése esetén a visszterhes vagyonátruházási illeték alapja – ha e törvény másképp nem rendelkezik – a lakástulajdon forgalmi értéke. Az illeték mértéke – lakásonként – 4 millió forintig 2%, a forgalmi érték ezt meghaladó összege után 6%. Lakás résztulajdonának szerzése esetén a 4 millió forintnak a szerzett tulajdoni hányaddal arányos összegére alkalmazható a 2%-os illeték, a forgalmi érték ezt meghaladó része után 6% illetéket kell fizetni.

¹ Fordított adózás: az Áfa tv. 139–142. §-aiban meghatározott speciális esetek.

4.3 Egyéb fizetési kötelezettségek:

Az EÁF használata ingóság esetében díjmentes, regisztrációs díj, vételárelőleg- vagy kauciófizetési kötelezettség sem az oldalt megtekintőket, sem az ajánlattevőket nem terheli. Ingatlan esetében a III. fejezet 3.1 alpontjában meghatározott előleg befizetése terheli az árverésen résztvevőt.

V. Fogalomtár

<u>adós</u>	Az az adózó akivel, amellyel szemben a végrehajtást az adóhatóság megindította, ingó, ingatlan vagyontárgyát árverésen értékesíti.
<u>ajánlat érvényes</u>	A minimumárat elérő ajánlat, ingóság esetében 5 legmagasabb regisztrált ajánlat.
<u>ajánlat érvénytelen</u>	Az érvényes ajánlatok összegénél alacsonyabb regisztrált ajánlat.
<u>ajánlat regisztrált</u>	Minimumárat elérő ajánlat.
<u>ajánlattevő</u>	Aki az értékesítésre meghirdetett ingóság megvételére az árverés kezdő és záró időpontja között regisztrált ajánlatot tesz.
<u>árverés lezárása</u>	Amikor az árverésen nyertes ajánlattevő az ingóság vételárát kifizette.
<u>árverés befejezése</u>	Az árverés időtartamának lejáratí ideje.
<u>árverés elmaradása</u>	Meghirdetett, de meg nem kezdett árverés.
<u>árverés sikeres</u>	Legalább egy érvényes ajánlatú árverés, illetve ha az árverés nem minősül sikertelennek.
<u>árverés sikertelen</u>	A lezáráskor a minimumárat el nem érő vagy ajánlat nélküli árverés, valamint az az ingó árverés, ahol a sikeres árverés ellenére egyik érvényes ajánlattevő részéről sem történik meg az általa ajánlott vételár kifizetése.
<u>árverés megghiúsult</u>	Az árverés kezdetének időpontjáig olyan ok, körülmény áll be, amely alapján jogszabály az értékesítést kizárja.
<u>árverési hirdetmény</u>	Az adott vagyontárgy értékesítésével összefüggő adatokat tartalmazó táblázat.
<u>árverési vevő</u>	Az árverésen nyertes ajánlattevő.
<u>becsérték</u>	Az ingóság adóhatóság által – forgalmi értéke alapján, esetleg szakértő közreműködésével – megállapított értéke.
<u>bejelentkezés</u>	Az elektronikus árverésen történő részvételhez, licitáláshoz szükséges adatlap kitöltése és az EÁF felületén történő elküldése.
<u>külföldi magán és jogi személy</u>	Külföldi magánszemély: a nem magyar állampolgár, kivéve a bevándorolt vagy menekültként elismert személyt. Külföldi jogi személy: a külföldi székhelyű jogi személy vagy az ilyen székhelyű jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
<u>limit összeg</u>	Automatikus ajánlattétel esetén az ajánlattevő által megjelölt legmagasabb vételár összege.
<u>minimum ár</u>	Az a legalacsonyabb összeg, amelyet felajánlva az ingóság vagy ingatlan megnyerhető (ingóság esetén a becsérték 50%-a, kivéve a II. fejezet 1.1 alpontjában foglaltakat, lakó-ingatlan esetében a becsérték 75%-a, egyéb ingatlan esetében 65%-a).
<u>nem tagállami</u>	Aki nem az Európai Unió tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam, valamint a nemzetközi szerződés alapján velük egy tekintet alá eső állam állampolgára.
<u>nyilvános adat</u>	Az árverés folyamatában keletkező adatok, kivéve az árverezők személyére vonatkozó adatokat.

<u>regisztráció</u>	Az Ügyfélkapu használatához szükséges eljárás.
<u>Üzemeltetési Szabályzat</u>	Az árverésen részt vevők jogait és kötelezettségeit, az árverésen történő részvétel szabályait ismertető dokumentum.
<u>üzemzavar</u>	Az EÁF és/vagy az Ügyfélkapu rendeltetésszerű működését megakadályozó, illetve döntően befolyásoló technikai jellegű probléma.
<u>tanya</u>	A település külterületén lévő mezőgazdasági termelés (növénytermesztés és állattenyésztés, továbbá az ezekkel kapcsolatos termékfeldolgozás és terméktárolás) céljára létesített lakó- és gazdasági épület, épülethozzátartozék és az azonos helyrajzi szám alatt hozzá tartozó, legfeljebb 6000 m ² területű föld együttese.
<u>termőföld</u>	Az a földrészlet, amelyet a település külterületén az ingatlan-nyilvántartásban szántó, szőlő, gyümölcsös, kert, rét, legelő (gyep), nádas, erdő, fásított terület művelési ágban vagy halastóként tartanak nyilván.
<u>termőföldnek nem minősülő ingatlan</u>	Termőföldnek nem minősülő földrészlet, egyéb önálló ingatlan.
<u>törvényes (szervezeti) képviselő</u>	Jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy egyéb szervezet képviselője a rá vonatkozó jogszabályok szerint képviseleti joggal rendelkező személy, akit állandó képviselőként az állami adóhatóság nyilvántart.
<u>vételár-különbözet</u>	Sikeres árverésnél az ajánlati vételárak (ingó árverés esetén maximum 5 érvényes ajánlat) közötti eltérés.

Az Országos Érdekegyeztető Tanács közleménye

Az Országos Érdekegyeztető Tanács megállapodása a 2009. évi minimálbérrel, garantált bérminimumról, valamint keresetnövelési ajánlásról

1. Az Országos Érdekegyeztető Tanács megállapodott arról, hogy

- a) a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 2009. január 1-jétől havi 71 500 forint;
- b) a legalább középfokú iskolai végzettséget és/vagy szakképzettséget igénylő munkakört ellátók garantált bérminimuma gyakorlati időtől függetlenül 2009. január 1-jétől 87 000 forint, 2009. július 1-jétől 2009. december 31-ig 87 500 forint.

2. Az Országos Érdekegyeztető Tanács – annak figyelembevételével, hogy a kormányzati prognózis szerint 2009-ben a bruttó hazai termék 1%-kal csökken, a fogyasztói árszínvonal éves átlagban 4,5%-kal emelkedik, a személyi jövedelemadó pedig nem változik – 2009-ben a bruttó keresetek 3–5%-os növelését ajánlja a vállalkezési szférában kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek.

Az Országos Érdekegyeztető Tanács felhívja a figyelmet arra, hogy a gazdasági helyzetre tekintettel, a helyi bértárgyalásokon a munkahelyek megőrzését tekintsek elsődlegesnek.

3. Az Országos Érdekegyeztető Tanács javasolja, hogy a közszférában is belátható időn belül szülessen megállapodás a 2009. évi keresetekről.

Budapest, 2008. december 12.

Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága

Záradék

A Munkaadók és Gyáripárosok Országos Szövetsége és a Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége a megállapodással nem ért egyet, de a létrejöttét nem akadályozta meg.

Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség közleménye**a 2009. évi földgáz-készletezési hozzájárulás mértékéről**

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség 2008. november 13-án megtartott közgyűlése 13/2008. (XI. 13.) számú határozatában jóváhagyta a 2009. évi földgáz-készletezési hozzájárulás mértékét az alábbiak szerint

Termék	KN szám	Ft/em ³	Ft/TJ
földgáz	27111100	910	26765

Záradék: a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség közgyűlésének 13/2008. (XI. 13.) számú határozatát jóváhagyom. A tagi hozzájárulás mértékét 2009-ben az alábbiak szerint kell alkalmazni:

Termék	KN szám	Ft/em ³	Ft/TJ	Időszak
földgáz	27111100	600	17647	2009. január 1.–2009. június 30.
földgáz	27111100	1270	37353	2009. július 1-jétől

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

=====

IX. Hirdetmények

A MAGYAR KÖZLÖNY LAP- ÉS KÖNYVKIADÓ TÁJÉKOZTATÓJA

**Az Európai Unió Hivatalos Lapjának magyar nyelvű kiadásában megjelent jogi aktusokról
(2008. december 18–23.)**

*(Azok a jogi aktusok, amelyeknek a címe normál szedéssel jelenik meg, a mezőgazdasági ügyek napi intézésére vonatkoznak, és rendszerint csak korlátozott ideig maradnak hatályban.
Valamennyi más jogszabály címét vastagon szedik, és előtte csillag szerepel.)*

A közösségi jogi aktusok világhálón (interneten) való térítésmentes elérhetősége:
<http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=hu>

339. 51. évfolyam L 339. szám (2008. december 18.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

A Bizottság 1273/2008/EK rendelete (2008. december 17.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról

- * A Bizottság 1274/2008/EK rendelete (2008. december 17.) az 1606/2002/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban egyes nemzetközi számviteli standardok elfogadásáról szóló 1126/2008/EK rendeletnek az IAS 1 Nemzetközi Számviteli Standard tekintetében történő módosításáról¹
- * A Bizottság 1275/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a 2005/32/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az elektromos és elektronikus háztartási és irodai berendezések készenléti és kikapcsolt üzemmódban fellépő elektromosáram-fogyasztására vonatkozó környezetbarát tervezési követelmények tekintetében történő végrehajtásáról¹
- * A Bizottság 1276/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a visszatérítésben vagy egyéb támogatásban részesülő mezőgazdasági termékek kivitelének fizikai vizsgálatokkal történő ellenőrzéséről
- * A Bizottság 1277/2008/EK rendelete (2008. december 17.) az 1580/2007/EK rendeletnek a körtére, a citromra, az almára és a cukkinire kivetett kiegészítő vám küszöbszintjei tekintetében történő módosításáról
- * A Bizottság 1278/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a magántárolási támogatás formájában az írországi sertéshúspiac vonatkozásában megvalósítandó rendkívüli támogatási intézkedések elfogadásáról

A Bizottság 1279/2008/EK rendelete (2008. december 17.) az 1399/2007/EK rendelettel a Svájcban származó kolbász és bizonyos hústermékek tekintetében megnyitott behozatali vámkontingens keretében a 2008. december első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kiadásáról

A Bizottság 1280/2008/EK rendelete (2008. december 17.) az 1382/2007/EK rendelet által a sertéshús tekintetében megnyitott vámkontingens keretében 2008. december első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

A Bizottság 1281/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a 812/2007/EK rendelettel a sertéshús tekintetében megnyitott vámkontingens keretében a 2008. decemberének első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kiadásáról

¹EGT-vonatkozású szöveg

A Bizottság 1282/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a 979/2007/EK rendelettel a sertéshús tekintetében megnyitott vámkontingens keretében a 2008. december első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kiadásáról

A Bizottság 1283/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a 806/2007/EK rendelettel a sertéshús tekintetében megnyitott vámkontingens keretében a 2008. decemberének első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kiadásáról

A Bizottság 1284/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a bizonyos vámkontingensek és preferenciális megállapodások alapján történő cukortermék-behozatalra vonatkozó, 2008. december 8. és 12. között kérelmezett engedélyek kibocsátásánál alkalmazandó odaítélési együttható megállapításáról

Egyéb jogi aktusok

EURÓPAI GAZDASÁGI TÉRSÉG

EGT-Vegyesbizottság

- * **Az EGT Vegyes Bizottság 110/2008 határozata (2008. november 5.) az EGT-megállapodásnak a 82. cikk végrehajtására vonatkozó pénzügyi szabályokról szóló 32. jegyzőkönyvének módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 111/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás I. mellékletének (Állat- és növény-egészségügyi kérdések) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 112/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás II. mellékletének (Műszaki előírások, szabványok, vizsgálatok és tanúsítás) és XX. mellékletének (Környezet) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 113/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás VI. mellékletének (Szociális biztonság) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 114/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás IX. mellékletének (Pénzügyi szolgáltatások) és XIX. mellékletének (Fogyasztóvédelem) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 115/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XI. mellékletének (Távközlési szolgáltatások) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 116/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XIII. mellékletének (Közlekedés) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 117/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XIII. mellékletének (Közlekedés) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 118/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XIII. mellékletének (Közlekedés) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 119/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XIII. mellékletének (Közlekedés) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 120/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XV. mellékletének (Állami támogatás) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 121/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XX. mellékletének (Környezet) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 122/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XX. mellékletének (Környezet) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 123/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XXI. mellékletének (Statisztika) módosításáról**
- * **Az EGT Vegyes Bizottság 124/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XXI. mellékletének (Statisztika) módosításáról**

- * Az EGT Vegyes Bizottság 125/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XXI. mellékletének (Statisztika) módosításáról
- * Az EGT Vegyes Bizottság 126/2008 határozata (2008. november 7.) az EGT-megállapodás XXI. mellékletének (Statisztika) módosításáról

340. 51. évfolyam L 340. szám (2008. december 19.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

- * A Tanács 1286/2008/EK rendelete (2008. december 16.) az Indiából származó egyes polietilén-tereftalátok behozatalára vonatkozó végleges kiegyenlítő vám kivetéséről szóló 193/2007/EK tanácsi rendelet módosításáról és a többek között Indiából származó egyes polietilén-tereftalátok behozatalára vonatkozó végleges dömpingellenes vám kivetéséről szóló 192/2007/EK tanácsi rendelet módosításáról
A Bizottság 1287/2008/EK rendelete (2008. december 18.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról
A Bizottság 1288/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a cukorágazat egyes termékeire a 2008/2009-es gazdasági évben alkalmazandó, a 945/2008/EK rendelettel rögzített irányadó áraknak és kiegészítő importvámok összegének módosításáról
- * A Bizottság 1289/2008/EK rendelete (2008. december 12.) a 2003/71/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a tájékoztatókkal és a reklámokkal kapcsolatos elemek tekintetében történő végrehajtásáról szóló 809/2004/EK bizottsági rendelet módosításáról¹
- * A Bizottság 1290/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a *Lactobacillus rhamnosus* (CNCM-I-3698) és *Lactobacillus farciminis* (CNCM-I-3699) tartalmazó készítmény (Sorbiflore) takarmányadalékként való engedélyezéséről¹
- * A Bizottság 1291/2008/EK rendelete (2008. december 18.) egyes harmadik országokban a szalmonella-ellenőrzési programok 2160/2003/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti jóváhagyásáról és egyes harmadik országokban a madárinfluenza-felügyeleti programok felsorolásáról, valamint a 798/2008/EK rendelet I. mellékletének módosításáról¹
- * A Bizottság 1292/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a *Bacillus amyloliquefaciens* CECT 5940 (Ecobiol és Ecobiol plus) takarmányadalékként való engedélyezéséről¹
- * A Bizottság 1293/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a *Saccharomyces cerevisiae* CNCMI-1077 (Levucell SC20 és Levucell SC10 ME) takarmányadalékként való engedélyezéséről¹
- * A Bizottság 1294/2008/EK rendelete (2008. december 18.) az egyes madarak Közösségbe történő behozatalára vonatkozó állat-egészségügyi feltételek és a karantén alá helyezésükkel kapcsolatos feltételek megállapításáról szóló 318/2007/EK rendelet módosításáról¹
- * A Bizottság 1295/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a komló harmadik országokból történő behozataláról (kodifikált változat)
- * A Bizottság 1296/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a Spanyolországba történő kukorica- és cirokbehozatal és a Portugáliába történő kukoricabehozatal vámkontingenseinek alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról (kodifikált változat)

IRÁNYELVEK

- * A Bizottság 2008/123/EK irányelve (2008. december 18.) a kozmetikai termékekről szóló 76/768/EGK tanácsi irányelv II. és VII. mellékletének a műszaki fejlődéshez történő hozzáigazítása céljából való módosításáról¹

¹EGT-vonatkozású szöveg

- * **A Bizottság 2008/124/EK irányelve (2008. december 18.) a meghatározott takarmány-, olaj- és rostnövényfajok vetőmag-forgalmazásának a hivatalosan „elit vetőmag” vagy „minősített vetőmag” minősítést kapott vetőmagra való korlátozásáról (kodifikált változat)**¹

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS ÁLTAL EGYÜTTESEN ELFOGADOTT
HATÁROZATOK

- * **Az Európai Parlament és a Tanács 1297/2008/EK határozata (2008. december 16.) az európai vállalkozási és kereskedelmi statisztikák modernizálásának (MEETS) programjáról**¹
- * **Az Európai Parlament és a Tanács 1298/2008/EK határozata (2008. december 16.) a harmadik országokkal történő együttműködésen keresztül a felsőoktatás minőségének javítására és a kultúrák közötti megértés előmozdítására irányuló Erasmus Mundus 2009–2013 cselekvési program létrehozásáról**¹

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK

Bizottság

2008/960/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 8.) az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garanciaalap (EMOGA) Garanciarészlege és az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap (EMGA) terhére a tagállamok által kifizetett egyes kiadásoknak a közösségi finanszírozásból való kizárásáról [az értesítés a C(2008) 7820. számú dokumentummal történt]**

2008/961/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 12.) egyes harmadik országok nemzeti számviteli standardjainak és egyes nemzetközi pénzügyi beszámolási standardoknak harmadik országbeli értékpapír-kibocsátók által a konszolidált pénzügyi kimutatások elkészítésére való alkalmazásáról [az értesítés a C(2008) 8218. számú dokumentummal történt]**¹

2008/962/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 15.) a 2001/405/EK, a 2002/255/EK, a 2002/371/EK, a 2002/740/EK, a 2002/741/EK, a 2005/341/EK és a 2005/343/EK határozatoknak az egyes termékekre vonatkozó közösségi ökocímke odaítélésével kapcsolatos ökológiai kritériumok érvényességének meghosszabbítása céljából történő módosításáról [az értesítés a C(2008) 8442. számú dokumentummal történt]**¹

341. 51. évfolyam L 341. szám (2008. december 19.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK

Tanács

2008/936/EK:

- * **A Tanács határozata (2008. szeptember 15.) az egyrészről az Európai Közösség, és másrészt az Albán Köztársaság közötti kereskedelemről és kereskedelemmel kapcsolatos ügyekről szóló ideiglenes megállapodáshoz csatolt, a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült jegyzőkönyv aláírásáról és megkötéséről**

¹EGT-vonatkozású szöveg

342. 51. évfolyam L 342. szám (2008. december 19.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

KÖLTSÉGVETÉSEK**Európai Parlament**

2008/923/EC:

- * **Az Európai Képzési Alapítvány bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**
2008/924/EC:
- * **Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**
2008/925/EC:
- * **Az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**
2008/926/EC:
- * **Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**
2008/927/EC:
- * **Az Európai Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**
2008/928/EC:
- * **Az Eurojust bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**
2008/929/EC:
- * **Az Európai Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 2. sz. költségvetés-módosítás**
2008/930/EC:
- * **A Versenyképességi és Innovációs Végrehajtó Ügynökség bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**
2008/931/EC:
- * **Az Európai Unió Tagállamainak Külső Határain Való Operatív Együttműködési Igazgatásért Felelős Európai Ügynökség bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatása a 2008. pénzügyi évre vonatkozóan – 1. sz. költségvetés-módosítás**

Helyesbítések

- * **Helyesbítés az Európai Képzési Alapítvány 2008. pénzügyi évre vonatkozó bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatásához (HL L 91., 2008. 4. 2.)**
- * **Helyesbítés az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége 2008. pénzügyi évre vonatkozó bevételeinek és kiadásainak mérlegkimutatásához (HL L 91., 2008. 4. 2.)**

¹EGT-vonatkozású szöveg

343. 51. évfolyam L 343. szám (2008. december 19.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

- * **A Tanács 1256/2008/EK rendelete (2008. december 16.)**
 - a 384/96/EK rendelet 5. cikke alapján lefolytatott eljárást követően a Fehéroroszágból, a Kínai Népköztársaságból és Oroszországból,
 - az ugyanezen rendelet 11. cikkének (2) bekezdése alapján lefolytatott hatályvesztési felülvizsgálatot követően a Thaiföldről,
 - az ugyanezen rendelet 11. cikkének (2) bekezdése alapján lefolytatott hatályvesztési felülvizsgálatot, illetve 11. cikkének (3) bekezdése alapján lefolytatott időközi felülvizsgálatot követően az Ukrajnából származó egyes hegesztett vas- vagy ötvözetlen acélsövek és csővezetékek behozatalára végleges dömpingellenes vám kivetéséről,
 - és a Bosznia-Hercegovinából, valamint Törökországból származó ugyanezen termékek behozatalára vonatkozó eljárások megszüntetéséről

344. 51. évfolyam L 344. szám (2008. december 20.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

- * **A Tanács 1299/2008/EK rendelete (2008. december 9.) bizonyos halászati termékek irányadó árának és közösségi termelői árának a 2009-es halászati évre vonatkozó, a 104/2000/EK rendelet szerinti meghatározásáról**
- * **A Tanács 1300/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a Skóciától nyugatra fekvő területen élő heringállományra és az állomány halászatára vonatkozó többéves terv létrehozásáról**

A Bizottság 1301/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról
- * **A Bizottság 1302/2008/EK, Euratom rendelete (2008. december 17.) a közbeszerzési eljárásban való részvételtől kizárt pályázók központi adatbázisáról**
- * **A Bizottság 1303/2008/EK rendelete (2008. december 18.) a Közösség legrászorulóbb személyeinek az intervenció készletekből származó élelmiszerekkel történő ellátását célzó, a 2009-es költségvetési év terhére a tagállamok rendelkezésére álló erőforrások elosztására vonatkozó terv elfogadásáról szóló 983/2008/EK rendelet helyesbítéséről**
- * **A Bizottság 1304/2008/EK rendelete (2008. december 19.) a betegségre fogékony fajokhoz tartozó egyes állatok esetében a 2000/75/EK tanácsi irányelvben előírt körzetelhagyási tilalom alóli mentesség feltételei tekintetében az 1266/2007/EK rendelet módosításáról¹**
- * **A Bizottság 1305/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az oltalom alatt álló eredetmegjelölések és földrajzi jelzések nyilvántartásában szereplő egyik elnevezéshez tartozó termék-leírás kisebb jelentőségű módosításainak jóváhagyásáról [Maroilles ou Marolles (OEM)]**
- * **A Bizottság 1306/2008/EK rendelete (2008. december 17.) a 104/2009/EK tanácsi rendelet II. mellékletében felsorolt halászati termékek közösségi eladási árának a 2009. halászati évre történő rögzítéséről**
- * **A Bizottság 1307/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az egyes halászati termékekre vonatkozó referenciaáraknak a 2009. halászati évre történő rögzítéséről**

¹EGT-vonatkozású szöveg

- * **A Bizottság 1308/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az egyes halászati termékekre vonatkozó magánraktározási támogatás összegének a 2009. halászati évre történő rögzítéséről**
- * **A Bizottság 1309/2008/EK rendelete (2008. december 19.) a 104/2009/EK tanácsi rendelet I. mellékletében felsorolt halászati termékek közösségi kivonási és eladási árának a 2009. halászati évre történő rögzítéséről**
- * **A Bizottság 1310/2008/EK rendelete (2008. december 19.) a 2009. halászati év során a piacról kivont halászati termékek tekintetében a pénzügyi támogatás és az ahhoz kapcsolódó előleg kiszámításánál alkalmazandó átalányösszegek rögzítéséről**
- * **A Bizottság 1311/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az egyes halászati termékekre vonatkozó átviteli támogatás és átalánytámogatás összegének a 2009. halászati évre történő rögzítéséről**
- * **A Bizottság 1312/2008/EK rendelete (2008. december 19.) a rizsfeldolgozás különböző szakaszaira vonatkozó átszámítási arányok, feldolgozási költségek és melléktermékértékek meghatározásáról (kodifikált változat)**
- * **A Bizottság 1313/2008/EK rendelete (2008. december 19.) a mezőgazdasági termékek belső piacon és harmadik országokban történő megismertetésével és promóciójával kapcsolatos intézkedésekről szóló 3/2008/EK tanácsi rendelet alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 501/2008/EK rendelet módosításáról**
- * **A Bizottság 1314/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az Oszama bin Ladennel, az Al-Kaida-hálózattal és a tálibokkal összeköttetésben álló egyes személyekkel és szervezetekkel szemben meghatározott szigorító intézkedések bevezetéséről szóló 881/2002/EK tanácsi rendelet 102. alkalommal történő módosításáról**

A Bizottság 1315/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az 533/2007/EK rendelettel megnyitott, baromfihúsról vonatkozó vámkontingensek keretében 2008. december első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

A Bizottság 1316/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az 539/2007/EK rendelettel megnyitott, a tojás- és tojásfehérje-ágazat egyes termékeire vonatkozó vámkontingensek keretében 2008. decemberének első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

A Bizottság 1317/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az 1385/2007/EK rendelettel megnyitott, baromfihúsról vonatkozó vámkontingens keretében 2008. december első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

A Bizottság 1318/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az 536/2007/EK rendelettel megnyitott, baromfihúsról vonatkozó és az Egyesült Államok részére kiutalt vámkontingens keretében 2008. decemberének első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

A Bizottság 1319/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az 1384/2007/EK rendelettel megnyitott, Izraelből származó baromfihúsról vonatkozó vámkontingens keretében 2008. december első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

A Bizottság 1320/2008/EK rendelete (2008. december 19.) az 1383/2007/EK rendelettel megnyitott, Törökországból származó baromfihúsról vonatkozó vámkontingens keretében 2008. december első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

A Bizottság 1321/2008/EK rendelete (2008. december 19.) a 616/2007/EK rendelet által a baromfihús tekintetében megnyitott vámkontingensek keretében 2008. decemberének havának első hét napján benyújtott kérelmekre vonatkozó behozatali engedélyek kibocsátásáról

IRÁNYELVEK

- * **A Bizottság 2008/125/EK irányelve (2008. december 19.) a 91/414/EGK tanácsi irányelvnek az alumínium-foszfid, a kalcium-foszfid, a magnézium-foszfid, a cimoxanil, a dodemorf, a 2,5-diklór-benzoészav-metilészter, a metamitron, a szulkotrión, a tebukonazol és a triadime-nol hatóanyagként való felvétele céljából történő módosításáról¹**

¹EGT-vonatkozású szöveg

- * **A Bizottság 2008/127/EK irányelve (2008. december 18.) a 91/414/EGK tanácsi irányelv egyes hatóanyagok felvétele céljából történő módosításáról**¹

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK

Bizottság

2008/965/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 5.) az állategészségüggyel és élő állatokkal kapcsolatos területen működő egyes közösségi referencialaboratóriumok működéséhez nyújtott 2009. évi közösségi pénzügyi támogatásról [az értesítés a C(2008) 7667. számú dokumentummal történt]**

2008/966/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 12.) a 92/43/EGK tanácsi irányelv értelmében a sztyeppi biogeográfiai régió közösségi jelentőségű természeti területeit tartalmazó alapjegyzék elfogadásáról [az értesítés a C(2008) 8066. számú dokumentummal történt]**

2008/967/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 12.) a szén-monoxidnak a 91/414/EGK tanácsi irányelv I. mellékletébe történő felvétele megtagadásáról és az e hatóanyagot tartalmazó növényvédő szerek engedélyének visszavonásáról [az értesítés a C(2008) 8077. számú dokumentummal történt]**¹

2008/968/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 12.) az arachidonsavban gazdag *Mortierella alpina* olajnak a 258/97/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti új élelmiszer-összetevőként való forgalomba hozatalának engedélyezéséről [az értesítés a C(2008) 8080. számú dokumentummal történt]**

2008/969/EK, Euratom:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 16.) a Bizottság engedélyezésre jogosult tisztviselői és a végrehajtó ügynökségek által használandó korai előrejelző rendszerről**

Az EU-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok

AZ EU-SZERZŐDÉS V. CÍME ALAPJÁN ELFOGADOTT JOGI AKTUSOK

2008/970/KKBP:

- * **A Politikai és Biztonsági Bizottság EUPOL COPPS/1/2008 határozata (2008. december 16.) az Európai Unió palesztin területeken folytatott rendőri missziója misszióvezetőjének kinevezéséről**

¹EGT-vonatkozású szöveg

345. 51. évfolyam L 345. szám (2008. december 23.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

- * **A Tanács 1322/2008/EK rendelete (2008. november 28.) a bizonyos halállományokra és halállománycsoportokra vonatkozó, a Balti-tengeren alkalmazandó halászati lehetőségeknek és kapcsolódó feltételeknek a 2009. évre történő meghatározásáról**
- * **A Tanács 1323/2008/EK, Euratom rendelete (2008. december 18.) az Európai Közösségek tisztviselői és egyéb alkalmazottai díjazásának és nyugdíjának, valamint az azokra alkalmazott korrekciós együtthatóknak 2008. július 1-jétől kezdődő hatállyal történő kiigazításáról**
- * **A Tanács 1324/2008/EK, Euratom rendelete (2008. december 18.) az Európai Közösségek tisztviselőire és egyéb alkalmazottaira vonatkozó nyugdíjjárulékok mértékének 2008. július 1-jétől történő kiigazításáról**

A Bizottság 1325/2008/EK rendelete (2008. december 22.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról
- * **A Bizottság 1326/2008/EK rendelete (2008. december 15.) az oltalom alatt álló eredetmegjelölések és földrajzi jelzések nyilvántartásában szereplő egyik elnevezéshez tartozó termék-leírás kisebb jelentőségű módosításainak jóváhagyásáról [Chaurce (OEM)]**
- * **A Bizottság 1327/2008/EK rendelete (2008. december 19.) a gyümölcs- és zöldségágazatban a 2200/96/EK, a 2201/96/EK és az 1182/2007/EK tanácsi rendeletre vonatkozó végrehajtási szabályok megállapításáról szóló 1580/2007/EK rendelet módosításáról**
- * **A Bizottság 1328/2008/EK rendelete (2008. december 22.) a meghatározott textiltermékek harmadik országokból történő behozatalának közös szabályairól szóló 3030/93/EGK tanácsi rendelet I., II., III., V., VII. és VIII. mellékletének módosításáról**
- * **A Bizottság 1329/2008/EK rendelete (2008. december 22.) a magántárolási támogatás formájában a sertéshúsipiac vonatkozásában az Egyesült Királyság egy részén megvalósítandó rendkívüli támogatási intézkedések elfogadásáról**
- * **A Bizottság 1330/2008/EK rendelete (2008. december 22.) az Oszama bin Ladennel, az Al-Kaida-hálózattal és a tálibokkal összeköttetésben álló egyes személyekkel és szervezetekkel szemben meghatározott szigorító intézkedések bevezetéséről szóló 881/2002/EK tanácsi rendelet 103. alkalommal történő módosításáról**

IRÁNYELVEK

- * **Az Európai Parlament és a Tanács 2008/110/EK irányelve (2008. december 16.) a közösségi vasutak biztonságáról szóló 2004/49/EK irányelv (vasúti biztonsági irányelv) módosításáról¹**
- * **Az Európai Parlament és a Tanács 2008/112/EK irányelve (2008. december 16.) a 76/768/EGK, a 88/378/EGK, az 1999/13/EK tanácsi irányelveknek, és a 2000/53/EK, a 2002/96/EK és 2004/42/EK európai parlamenti és tanácsi irányelveknek az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról szóló 1272/2008/EK rendelethez való hozzáigazítása céljából történő módosításáról¹**
- * **A Tanács 2008/114/EK irányelve (2008. december 8.) az európai kritikus infrastruktúrák azonosításáról és kijelöléséről, valamint védelmük javítása szükségességének értékeléséről¹**

¹EGT-vonatkozású szöveg

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK

Tanács

2008/971/EK:

- * **A Tanács határozata (2008. december 16.) harmadik országban előállított erdészeti szaporítóanyag egyenértékűségéről**

2008/972/EK:

- * **A Tanács határozata (2008. december 18.) a Közös Konzuli Utasítás vízümbélyegek kitöltéséről szóló 13. mellékletének módosításáról**

Bizottság

2008/973/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. december 15.) a 2002/56/EK tanácsi irányelvnek a harmadik országokból származó vetőburgonya egyenértékűségére vonatkozó határozatok időbeli hatályának kiterjesztésére a tagállamoknak engedélyezett, a 21. cikk (3) bekezdésében megállapított határidő tekintetében történő módosításáról [az értesítés a C(2008) 8135. számú dokumentummal történt]¹**

Az EU-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok

AZ EU-SZERZŐDÉS V. CÍME ALAPJÁN ELFOGADOTT JOGI AKTUSOK

- * **A Tanács 2008/974/KKBP határozata (2008. december 18.) a ballisztikus rakéták elterjedése elleni hágai magatartási kódexnek a tömegpusztító fegyverek elterjedése elleni EU-stratégia végrehajtása keretében történő támogatásáról**
- * **A tanács 2008/975/KKBP határozata (2008. december 18.) az Európai Unió katonai vagy védelmi vonatkozású műveletei közös költségei finanszírozása igazgatási mechanizmusának (Athena) létrehozásáról**

Helyesbítések

- * **Helyesbítés a Franciaország által a Fonds de prévention des aléas pêche nevű alap és a halászati vállalkozások részére nyújtott támogatásokról (C 9/06 számú állami támogatás) szóló, 2008. május 20-i 2008/936/EK bizottsági határozathoz (HL L 334., 2008. 12. 12.)**
- * **Helyesbítés a 992/95/EK rendeletnek a Norvégiából származó egyes halászati termékek közösségi vámkontingensei tekintetében történő módosításáról szóló, 2007. november 15-i 1337/2007/EK bizottsági rendelethez (HL L 298., 2007. 11. 16.)**
- * **Helyesbítés az élelmiszerekben használható színezékek különleges tisztasági követelményeinek megállapításáról szóló, 1995. július 26-i 95/45/EK bizottsági irányelvhez (HL L 226., 1995. 9. 22.) (Magyar nyelvű különkiadás 13. fejezet, 15. kötet, 218. o.)**

¹EGT-vonatkozású szöveg

346. 51. évfolyam L 346. szám (2008. december 23.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK**Bizottság**

2008/948/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. július 23.) a Németország által a DHL és a lipcse-hallei repülőtér javára tett intézkedésekről C 48/06 (ex N 227/06) [az értesítés a C(2008) 3512. számú dokumentummal történt]¹**

2008/949/EK:

- * **A Bizottság határozata (2008. november 6.) egy többéves közösségi programnak a halászati ágazatban az adatok gyűjtésére, kezelésére és felhasználására szolgáló közösségi keretrendszer létrehozásáról, valamint a közös halászati politika tekintetében a tudományos tanácsadás támogatásáról szóló 199/2008/EK tanácsi rendelet értelmében történő elfogadásáról**

IRÁNYMUTATÁSOK**Európai Központi Bank**

2008/950/EK:

- * **Az Európai Központi Bank iránymutatása (2008. szeptember 11.) az euróra vonatkozó adatgyűjtésről és a 2. Készpénzinformációs Rendszerről (EKB/2008/8)**

347. 51. évfolyam L 347. szám (2008. december 23.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

RENDELETEK

- * **A Bizottság 1285/2008/EK rendelete (2008. december 15.) az állati eredetű termékek személyes szállítmányainak a Közösségbe történő behozataláról és a 136/2004/EK rendelet módosításáról¹**

¹EGT-vonatkozású szöveg

A Közbeszerzési Értesítő 150. számának (2008. december 24.) tartalomjegyzékéről**HIRDETMÉNYEK****Ajánlati felhívás**

Állami Autópálya-kezelő Zrt. (M0 autóút, torlódásjelző rendszer/2008. – K. É. – 20883/2008)

Baranya Megyei Önkormányzat (Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont kivitelezése – K. É. – 19497/2008)

Budapesti Rendőr-főkapitányság (Budapesti Rendőr-főkapitányság üzemeltetésében lévő gázüzemű berendezések karbantartása, javítása – K. É. – 19648/2008)

DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Kht. (DARFÜ – Ivóvíz 6. – K. É. – 20231/2008)

Honvédelmi Minisztérium (zenész- és egyéb ruházat beszerzése – K. É. – 20732/2008)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (villa-mosenergia-beszerzés – K. É. – 20666/2008)

Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (az Országos Monitoring és Képesítő Testület feladatainak ellátása az egyes fluortartalmú üvegházhatású gázokról szóló rendeletek hazai végrehajtásával kapcsolatban – K. É. – 20487/2008)

Legfőbb Ügyészség (a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészség épületének rekonstrukciója és bővítése – K. É. – 20854/2008)

Magyar Közút Kht. (burkolatfelújítás 2008. II., mellékutak Vas megye területén – K. É. – 20628/2008)

Magyar Szabadalmi Hivatal (utalványok beszerzése 2009. – K. É. – 20742/2008)

Magyar Televízió Zrt. (gépjárműflotta biztosítása, kezelése és kapcsolódó szolgáltatások – K. É. – 20515/2008)

Magyar Televízió Zrt. (taxiszolgáltatás – K. É. – 20770/2008)

Pécs Holding Városi Vagyongazdálkodó Zrt. (erdő-, park-erdő-gazdálkodás – K. É. – 20717/2008)

Pest Megyei Földhivatal (utalványok beszerzése – K. É. – 20737/2008)

Százhalombatta Város Önkormányzata (út- és járda-rekonstrukció Százhalombatta város területén 2009. – K. É. – 20450/2008)

Vám- és Pénzügyőrség Vegyvizsgáló Intézete (HPLC-rendszerek beszerzése – K. É. – 20060/2008)

Résztvételi felhívás

Makó Város Önkormányzata (makói termál- és gyógyfürdő fejlesztése – K. É. – 20762/2008)

Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft. (megbízási szerződés projektszervezetben pénzügyi szakértői feladatok ellátása és pénzügyi tanácsadás nyújtása szegedi telephelyen vagy irodában – K. É. – 20914/2008)

Résztvételi felhívás – egyes ágazatokban

Debreceni Hőszolgáltató Zrt. (keretmegállapodásos vállalkozási szerződés épületgépészeti szerelési és hő-távvezeték-építési, -felújítási és -karbantartási munkákra – K. É. – 20938/2008)

Komlói Fűtőerőmű Zrt. (kazán beszerzése, beállítása és üzembe helyezése – K. É. – 20855/2008)

Tájékoztató az eljárás eredményéről

Állami Autópálya-kezelő Zrt. (KRESZ- és forgalomterelési táblák/2008. – K. É. – 20867/2008)

Állami Autópálya-kezelő Zrt. (szennyvízszállítás/2008. – K. É. – 20891/2008)

Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés Hivatala (tisztító- és tisztálkodási szerek – K. É. – 20902/2008)

Bányavagyon-hasznosító Kht. (meddő szénhidrogénkutak felszámolása II. ütem – K. É. – 20837/2008)

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (komplex pályázati menedzsment szolgáltatások ellátása – EU – K. É. – 19862/2008)

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (hosszú lejáratú MFB-hitel felvétele – EU – K. É. – 19865/2008)

Honvédelmi Minisztérium (ásványvíz, üdítőital beszerzése – K. É. – 20622/2008)

Honvédelmi Minisztérium (közúti anyagszállítás – K. É. – 20735/2008)

Jászapáti 2000 Mezőgazdasági Rt. (EMVA-gépbeszerzés – K. É. – 18136/2008)

KPS Orvosi Biotechnológiai és Egészségügyi Szolgáltató Kft. (1 db genomszekvetánor beszerzése – K. É. – 20738/2008)

Kunhegyes Város Önkormányzata (élelmiszer-alapanyagok és tisztítószeres beszerzése – K. É. – 18887/2008)

Magyar Közút Kht. (ROP burkolatfelújítás 2008. – nyugat-dunántúli régió – K. É. – 20505/2008)

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata bankszámláinak vezetése – K. É. – 20514/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a 7. sz. főút 47+376–49+225 km-szelvények között közös gyalog- és kerékpárút építése – K. É. – 19821/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (85. sz. főút, Győr–Csorna köztes szakaszok – K. É. – 20214/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a Makó, Széchenyi téri körforgalmi csomópont építéséhez kapcsolódó szakági egyesített és tendertervek elkészítése – K. É. – 20507/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. [TA004-TED-TÁJ, Bp.-Kelenföld(kiz.)–Székesfehérvár(kiz.) vonalszakasz műszaki ellenőri feladatainak ellátása – K. É. – 20859/2008]

Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet (a dunavarsányi edzőtábor részére tej, tejtermékek beszerzése – K. É. – 20768/2008)

Országos Onkológiai Intézet (külföldi folyóiratok beszerzése – K. É. – 20797/2008)

Száraznád Nevelési-Oktatási Központ (tájékoztató a szerződéskötésről – K. É. – 20155/2008)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata (Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata közvilágításának és intézményeinek árambeszerzése szállítási szerződés keretében 2009. évre vonatkozóan – K. É. – 20412/2008)

Tájékoztató az eljárás eredményéről – egyes ágazatokban

Bakony Volán Zrt. (alvállalkozói szerződés – K. É. – 20973/2008)

Budapesti Elektromos Művek Nyrt. (külső kezelőterű kompakt közép- és kisfeszültségű transzformátorállomások beszerzése, 218 db – K. É. – 19960/2008)

Módosítás

Pénzügyminisztérium Informatikai Szolgáltató Központ (a családtámogatási ellátások folyósításának korszerűsítése – TÉBA-projekt – K. É. – 20887/2008)

Visszavonás

Pest Megyei Rendőr-főkapitányság (az Európai Unió Hivatalos Lapjához 2008. október 8-án, K. É. – 16389/2008 számmal feladott ajánlati felhívás visszavonása – K. É. – 20828/2008)

Az egyszerűsített eljárás ajánlati felhívása

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (központi orvosi ügyelet ellátása – K. É. – 20517/2008)

Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma (szolgáltatói vállalkozási szerződés a nukleáris szállítók csoportja budapesti plenáris hetének megszervezésére és lebonyolítására – K. É. – 21075/2008)

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (szakértői tevékenység biztosítása – K. É. – 21111/2008)

Orosháza Kistérség Többcélú Társulása (orvosi ügyelet 2008. – K. É. – 20965/2008)

Pilisi Parkerdő Zrt. (természetvédelmi fejlesztések a Pilisi Parkerdő Zrt. területén, I. ütem – K. É. – 20838/2008)

Az egyszerű eljárás ajánlattételi felhívása

Árpád Fejedelelem Általános Iskola és Könyvtár (élelmiszer beszerzése – K. É. – 20716/2008)

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (járdaépítés Budapest XI. kerület, Bártfai, Kovászna, Sósfürdő, Halmi, Szádelő és Egry J. utcában – K. É. – 21243/2008)

Honvédelmi Minisztérium (nemzet és biztonság című folyóirat elkészítése 2009. évben – K. É. – 20807/2008)

HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt. (melegítkezési utalványok beszerzése – K. É. – 21062/2008)

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat (Jász-Nagykun-Szolnok megye területrendezési terve módosításának elkészítése – K. É. – 20989/2008)

Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Információs Központ (üzemeltetés – K. É. – 21365/2008)

Nagykőrös Város Önkormányzata (vállalkozási szerződés KEOP 1.2.0 Nagykőrös város szennyvízkezelésének fejlesztéséhez: részletes megvalósíthatósági tanulmány és költség-haszon elemzés CBA elkészítése tárgyában – K. É. – 20915/2008)

Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet (a NUSI vagyonkezelésében álló létesítmények és eszközök vagyonbiztosítása és felelősségbiztosítása 12 hónapra – K. É. – 20390/2008)

Országos Véremlátó Szolgálat (33/OVSZ/2008. folyékony nitrogén hűtésű készítményt tároló helyiség kialakításához kapcsolódó építési munkák – K. É. – 21259/2008)

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata (Pétfürdő, Ótetető utca út- és csapadékvíz-csatorna építési munkái – K. É. – 20748/2008)

Piliscsaba Nagyközség Önkormányzata (Kálvária utca szilárd burkolatú belterületi közút burkolatfelújítás kivitelezése – K. É. – 20897/2008)

Répszolg Környezetgazdálkodási és Foglalkoztatási Kht. [Bp. XV. ker. fakataszter (RSz 9/2008.) – K. É. – 20433/2008]

Valkó Nagyközség Önkormányzata (vácshévíz agglomeráció KEOP-7.1.2.0 pályázata alapján az RMT + CBA elkészítése – K. É. – 21210/2008)

Városi Intézményellátó Szervezet (étkezési jegyek beszerzése 2009. évre – K. É. – 21183/2008)

Városi Kommunális Gondnokság (karbantartási anyag beszerzése – K. É. – 19690/2008)

Ajánlati felhívás

„Pannon-víz” Víz Csatornamű és Fürdő Zrt. (szállítási szerződés keretében teleszkópos gémszerkezetű homlokrakodó beszerzése – K. É. – 21087/2008)

Bedő Albert Középiskola Erdészeti Szakiskola és Kolégium (élelmiszerek beszerzése – K. É. – 20922/2008)

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (útfelújítás a Budapest XI. kerületi Minerva, Tarcali és Zólyomi utcákban – K. É. – 21232/2008)

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (Budapest XVI. kerület, Lemhényi Dezső Általános Iskola kazánházának felújítása és a gondnoki lakás fűtészereleése – K. É. – 21299/2008)

Budapest I. Ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szolgálat [Budapest I. Ker. Budavári Önkormányzat tulajdonában, és az I. Ker. Gamesz kezelésében lévő Bécsi kapu tér 8. (hrs.: 6618.) szám alatti, 15008 műemléki törzsszámú, műemlék épület felújítási munkái – K. É. – 21349/2008]

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata [Budapest XXI. kerület, Észak-Csepel (kelet) kerületi szabályozási terv elkészítése – K. É. – 20776/2008]

Csomád Község Önkormányzata (iskolaépítés Csomádon: Esztergály Mihály Általános Iskola kivitelezése – K. É. – 19800/2008)

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (Debrecen, Csapókerti Általános Iskola–Dombostanya között iskolabusz üzemeltetése – K. É. – 21238/2008)

Göd Város Önkormányzata [Göd Város Önkormányzata részére, Alsógöd–Felsőgöd–Újtelep (Bócsa) között hivatásforgalmi kerékpárút létesítése vállalkozási szerződés keretében – K. É. – 20853/2008]

Sárvár Város Önkormányzata (ajánlatkérő közigazgatási területén a fűnyírási és kaszálási feladatok ellátása – K. É. – 20806/2008)

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata (sátoraljaújhelyi ZTIC, építési feladatok – K. É. – 21218/2008)

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata (sátoraljaújhelyi városközponti rehabilitáció keretében végrehajtott épületfelújítások – K. É. – 21362/2008)

Tótkomlói Tojástermelő Kft. (trágyakezelés korszerűsítése – K. É. – 20650/2008)

Résztvételi felhívás

Aranybulla Mezőgazdasági Zrt. (az Aranybulla Mezőgazdasági Zrt. állattartó telepeinek korszerűsítése vállalkozási szerződés keretében – K. É. – 21140/2008)

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (térfigyelő rendszer bővítése és kameraáthelyezés beszerzése – K. É. – 20743/2008)

Dabas Város Önkormányzata (Új Bóbita Óvoda építése Dabason – K. É. – 21169/2008)

Sajó-Bódva-völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás (vállalkozási szerződés az ajánlatkérő területén kialakított települési szilárdhulladékgazdálkodási rendszer berendezéseinek és létesítményeinek, a megépített művek közszolgáltatás keretében 25 éves időtartamra történő üzemeltetésére – K. É. – 20726/2008)

Somogyjád Község Önkormányzata (a DDOP 2007-31.2/2 F kódszámú program keretében a somogyjádi iskola, a somogyjádi óvoda, mernyei iskola, mezőcsokonyai iskola, a jutai óvoda, az osztópáni óvoda, a somodori óvoda és a szentgáloskéri óvoda rekonstrukciója – K. É. – 21100/2008)

Tájékoztató a résztvételi szakasz eredményéről

Veszprém Megyei Önkormányzat (a Veszprém Megyei Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények részére mosodai gépek beszerzése – K. É. – 21408/2008)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (2-es minta)

„BOTÉSZ” Bodzatermelők Értékesítő Szövetkezete (gépjármű, szállítóeszköz beszerzése – K. É. – 21312/2008)

„BOTÉSZ” Bodzatermelők Értékesítő Szövetkezete (műanyag tartályládák és műanyag rekeszek beszerzése – K. É. – 21341/2008)

Állami Szívkórház (élelmezési alapanyagok beszerzése – K. É. – 20590/2008)

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat (élőerős őrzési és távfelügyeleti szolgálat, valamint a távfelügyeleti szolgálathoz kapcsolódó kivonulási és karbantartási, javítási tevékenység biztosítása – K. É. – 20942/2008)

Budapest XVIII. Ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (Budapest XVIII. kerület fenntartásában működő óvodák, általános és középiskolák, valamint szociális intézmények közétkeztetési feladatainak ellátása – K. É. – 21234/2008)

DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Kht. (hirdetésszervezési és kapcsolódó feladatok ellátása – eredmény – K. É. – 21076/2008)

Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet (a Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet élelmiszer-ellátásához szükséges I. osztályú minőségi követelményeknek megfelelő élelmi anyagok szállítása – K. É. – 20775/2008)

Fővárosi Főügyészség (a Fővárosi Főügyészséghez tartozó négy épületben élőerős őrzés-védelmi és portaszolgálati tevékenység ellátása – K. É. – 21456/2008)

Honvédelmi Minisztérium (a Magyar Honvédség repülőeszközeinek külföldi repülőtereken történő feltöltése üzemanyagkártya-felhasználásával maximum bruttó 224 600 000 HUF értékben – K. É. – 21448/2008)

Honvédelmi Minisztérium (mindösszesen mintegy 1721 kg/nap – a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél keletkezett – ételhulladék elszállítása és ártalmatlanítása – K. É. – 21451/2008)

Magyar Nemzeti Bank (bankjegyfeldolgozó többcímletessé alakítása – K. É. – 21318/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (tervezési szerződés Dunakeszi, Bajcsy-Zsilinszky utca–Kossuth Lajos utca–Fóti út–Verseny utca csomópontjának körforgalmú csomóponttá történő átépítése egyesített terveinek elkészítésére – K. É. – 21253/2008)

Sásdi Agro Mezőgazdasági Zrt. (ajánlatkérő szarvasmarhatelepein az állattartást és a trágyakezelést korszerűsítését célzó gépek beszerzése – K. É. – 21080/2008)

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Jósza András Oktató Kórház (haemodinamika – K. É. – 21319/2008)

Szegedi Tudományegyetem (számítástechnikai termékek beszerzése – K. É. – 17650/2008)

Vám- és Pénzügyőrség Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja (különböző élelmiszerek beszerzése 2009–2010. évekre a VP Gyógyház részére – K. É. – 21068/2008)

Záhony és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás (Záhony központtal megvalósuló központi házi orvosi ügyelet – K. É. – 17512/2008)

Zala Megyei Önkormányzat (Zala Megyei Önkormányzat Idősek Otthona sármelléki telephelyén működő ételmezési részleg üzemeltetése, valamint Sármellék és Szentgyörgyvár községi önkormányzatok közötti közétkeztetési feladatainak ellátása – K. É. – 21356/2008)

Tájékoztatás az eljárás eredményéről (8-as minta)

Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Kft. (5 darab kútkörzet tájrendezése – K. É. – 21391/2008)

Bodajk Város Önkormányzata (sportlétesítmény létrehozása – K. É. – 20939/2008)

Budapest Főváros Önkormányzata (a BKSZT-beruházás könyvvizsgálói feladatainak ellátása – K. É. – 20758/2008)

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (tájékoztatás az eljárás eredményéről a Tétényi út–Etele út–Bártfai u.–Vahot u. által határolt terület szabályozási tervének készítése tárgyú közbeszerzési eljárásban – K. É. – 20931/2008)

GALLUS-Bársonyos Kft. (mezőgazdasági gép beszerzése – K. É. – 21483/2008)

Hajdúhadház Város Önkormányzata [Hajdúhadház város egyes belterületi útjain szilárd útburkolat és csapadékvíz-elvezető hálózat kiépítése (Toldi Miklós utca, Dorogiás, Kolcsei F., Vásártér, Tompa Mihály, Erdő, Kereszt és Klapka utcák) – K. É. – 16847/2008]

Kalocsa Város Önkormányzata (Kalocsa, József A. és Füzér utcák útfelújítási munkái, DARFT-TEUT 2008. I. ütem – K. É. – 16737/2008)

Kossuth Lajos Ipari Szakképző Iskola, Kollégium és Felnőttek Középiskolája (takarítási feladatok ellátása – K. É. – 21250/2008)

Köztársasági Örezred (a Köztársasági Örezred Budapest V. ker., Honvéd u. 28. sz. alatti irodaépületének tetőfelújítása – K. É. – 21449/2008)

PARKING Szervező, Fejlesztő és Tanácsadó Kft. (parkolóhelybérlet 2008. – K. É. – 21350/2008)

Pásztó Város Önkormányzata (hosszú lejáratú banki hitelkeret biztosítása 35 millió Ft értékben, valamint szabad felhasználású banki hitelkeret biztosítása 20 millió Ft értékben – K. É. – 20292/2008)

Szarvas Város Önkormányzata (Szarvas belterületi vízrendezése III. ütem – K. É. – 21222/2008)

Tiszaújváros Város Önkormányzata (Tiszaújvárosban az Építők út 8. szám és a Rózsa út 2–8. szám mögött található játszóterek felújítása – K. É. – 17202/2008)

Vas Megyei Szakosított Otthon (élelmiszerek szállítása – K. É. – 15849/2008)

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (1. Veszprém, meglévő kosárfonó műhely rendeltetésének megváltoztatása 24 órás Egészségügyi Centrummá; 2. Veszprém, hajléktalanok éjjeli menedékhelyén és átmeneti szállásán felújítási munkálatok – K. É. – 20109/2008)

Tájékoztatás a hirdetmény visszavonásáról vagy módosításáról

Berettyóújfalu Város Önkormányzata (a Közbeszerzési Értesítő 146. számában, 2008. december 15-én K. É. – 20179/2008 számon megjelent hirdetmény módosítása – K. É. – 21396/2008)

Dabas Város Önkormányzata (1. Sz. Óvoda bővítése – hirdetmény visszavonása – K. É. – 21564/2008)

Ibrány Város Önkormányzata [Ibrány Város Önkormányzata részére útfelújítás és -szélesítés, valamint csapadékvízcsatorna-építés, járda- és utátjáró- (vasúti átjáró) építés, valamint a beruházáshoz kapcsolódó közműkiváltások megvalósítása – hirdetmény módosítása – K. É. – 21569/2008]

Újpesti Média Kht. (a Közbeszerzési Értesítő 2008. december 15-i, 146. számában K. É. – 19300/2008 számon megjelent egyszerű eljárás módosítása – K. É. – 21409/2008)

Tájékoztató a szerződés módosításáról

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (Eötvös -tornaterem PPP-projekt, Hódmezővásárhely – K. É. – 20072/2008)

Honvédelmi Minisztérium (a Magyar Honvédség hősi halottja és a Magyar Honvédség halottja minősítésű elhunytak síremlékének folyamatos gondozása – K. É. – 21057/2008)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (műfüves pálya – K. É. – 21423/2008)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (műfüves pálya – K. É. – 21436/2008)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (műfüves pálya – K. É. – 21450/2008)

MEZŐTERM Mezőgazdasági és Ipari Termékeket Előállító Forgalmazó Kft. (almostrágya-tároló, csurgalékakna és közlekedőút építése – K. É. – 21114/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (33. sz. főút kivitelzésének mérnöki felügyelete Hortobágy átkelési szakaszon – K. É. – 18405/2008)

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (Budapest XVI. kerületi önerős útépítések V. – K. É. – 21415/2008)

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (Debrecen, Pallagi út–TEVA előtti parkoló építési munkáinak kivitelezése – K. É. – 21059/2008)

Kenézy Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Kft. (folyószámlahitel biztosítása – K. É. – 20426/2008)

Körös Volán Autóbusz-közlekedési Zrt. (távolsági busz beszerzés, 2007. – K. É. – 21072/2008)

Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság (az Üröm–Csókavár gáztisztító massa veszélyes hulladékkal szennyezett karsztos bányauregének mentesítése projekt megvalósításával kapcsolatos PR- és tájékoztatási feladatok ellátása – K. É. – 21181/2008)

Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (Balatonőszöd, Hárs utca 11. sz. alatti, 24. jelű épületben üzemelő 2 db személyfelvonó cseréje – K. É. – 20882/2008)

Magyar Táncművészeti Főiskola (előadóterem-tervezés – K. É. – 20957/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (Létavértes, Árpád téren létesítendő parkoló építési munkáinak és a hozzá kapcsolódó útépítési munkák elvégzése – K. É. – 20343/2008)

Nyugat-magyarországi Egyetem (NYME EGR – tájékoztató a szerződés részteljesítéséről – K. É. – 20895/2008)

Paksi Atomerőmű Zrt. (a PA Zrt. primerkörü főberendezési roncsolásmentes anyagvizsgálatának elvégzése a 2007–2008. közötti időszakban – K. É. – 21211/2008)

Paksi Atomerőmű Zrt. (a PA Zrt. technológiai épületeihez és rendszereihez kapcsolódó építészeti általános javítási-karbantartási munkák végzése 2007–2009. években, ezen belül tetők csapadékvíz elleni szigetelése – K. É. – 21213/2008)

Paksi Atomerőmű Zrt. (a PA Zrt. technológiai épületeihez és rendszereihez kapcsolódó építészeti általános javítási-karbantartási munkák végzése 2007–2009. években, ezen belül építőmesteri munkák végzése – K. É. – 21214/2008)

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata (kerékpár- és gyalogút építése Szigetszentmiklós és Szigetszentmiklós-Lakihegy között, közvilágítási hálózat létesítése – K. É. – 20865/2008)

Vám- és Pénzügyőrség (a Vám- és Pénzügyőrség Központi Járőrszolgálat Parancsnoksága telephelyeinek felújítása – K. É. – 21091/2008)

Vám- és Pénzügyőrség (a Vám- és Pénzügyőrség pihenőházainak felújítása – K. É. – 20969/2008)

A Fővárosi Bíróság ítélete

Fővárosi Bíróság 25.K.35.048/2007/5. számú ítélete (K. É. – 20632/2008)

Fővárosi Bíróság 7.K.33.378/2008/5. sz. ítélet (K. É. – 21475/2008)

A Fővárosi Ítéltábla ítélete

Fővárosi Ítéltábla 3.Kf.27.200/2008/6. száú ítélet (K. É. – 20557/2008)

Fővárosi Ítéltábla 3.Kf.27.076/2008/6. számú ítélete (K. É. – 20786/2008)

Fővárosi Ítéltábla 3.Kf.27.417/2008/6. számú ítélete (K. É. – 20803/2008)

Fővárosi Ítéltábla 4.Kf.27.480/2008/6. számú ítélet (K. É. – 21476/2008)

Fővárosi Ítéltábla 3.Kf.27.545/2008/5 számú ítélet (K. É. – 21477/2008)

Fővárosi Ítéltábla 3.Kf.27.447/2008/6. számú ítélet (K. É. – 21478/2008)

A Közbeszerzési Értesítő 151. számának (2008. december 29.) tartalomjegyzékéről**HIRDETMÉNYEK****Ajánlati felhívás**

Állami Szanatórium (4425/Sopron/08. – élelmiszerek – K. É. – 21151/2008)

Állami Szanatórium (tender száma, megnevezése: 4424/Sopron/08. – gyógyszerek – K. É. – 21177/2008)

Budapest Főváros Önkormányzata (Budapest 2008. évi útfelújítások, II. ütem kivitelezési munkái – K. É. – 20652/2008)

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (Budapest XVI. kerületi önerős útépitések IX. – ajánlati felhívás – K. É. – 21339/2008)

Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (egészségügyi ellátásból származó veszélyes hulladékok elszállítása és ártalmatlanítása – K. É. – 21056/2008)

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata [munkaruházat és egyéb textíliák beszerzése (SG-333.) – K. É. – 21032/2008]

Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata („Kiskunfélegyháza város szennyvízcsatornázása befejező ütemeinek megvalósítása” projekthez kapcsolódó örökségvédelmi hatástanulmány, tervezés, RMT, CBA, KHV, EKHE készítés – K. É. – 21026/2008)

Magyar Közút Kht. (kiviteli tervek készítése és tervezői művezetés – K. É. – 21212/2008)

Magyar Közút Kht. (festékek szállítása 2008 – K. É. – 21003/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. [ajánlati felhívás a 3. sz. főút 185+850–186+450 km-sz. közötti (Miskolc, József Attila u.) jelzőlámpás csomópontok kiépítésének módosított kiviteli tervdokumentációjának elkészítésére – K. É. – 21343/2008]

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (villamosenergia-beszerzés 2009 – K. É. – 20889/2008)

Szent Pantaleon Kórház Kht. (4422/Dunaújváros/08. Eh. műtéti textília és kötszerek – K. É. – 21139/2008)

Tamási Város Önkormányzata (keretmegállapodás keretében Tamásiban mélyépítés – K. É. – 18229/2008)

Vas Megyei Markusovszky Lajos Általános, Rehabilitációs és Gyógyfürdő Kórház (kórházi épületek, egészségügyi létesítmények tervezési, előkészítési, valamint építőmesteri és szakipari kivitelezési munkáinak elvégzése az ajánlatkérő telephelyein – K. É. – 21007/2008)

Vas Megyei Markusovszky Lajos Általános, Rehabilitációs és Gyógyfürdő Kórház (kórházi épületek, egészségügyi létesítmények épületgépészeti és villamossági kivitelezési munkáinak elvégzése az ajánlatkérő telephelyein – K. É. – 21045/2008)

Résztvételi felhívás

Békés Megyei Önkormányzat (Békés Megyei Tudásház és Könyvtár felújítása, bővítése – K. É. – 21354/2008)

Magyar Nemzeti Bank (MNB központi és háttérközponti Cisco adathálózatok rendszerek támogatása – K. É. – 20840/2008)

Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala (jogszabály-adatbázis, valamint jogszabály-nyilvántartó és -visszakereső számítógépes programok szállítása – K. É. – 21355/2008)

Résztvételi felhívás – egyes ágazatokban

BKV Zrt. Műszaki Igazgatóság (a BKV Zrt. villamos-, trolibusz-, MILLFAV-, HÉV- vonalain felsővezeték-tartó oszlopok havaria helyzetben történő rendkívüli hibaelhárítása, valamint egyéb kapcsolódó zavar-elhárítási munkák elvégzése – K. É. – 20836/2008)

Építési koncesszió

Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium (az M3-as gyorsforgalmi út Nyíregyháza és Vásárosnamény közötti szakaszának megvalósítására vonatkozó koncessziós szerződés létrehozására irányuló tárgyalásos közbeszerzési eljárás résztvételi felhívása – K. É. – 20782/2008)

Előzetes tájékoztató hirdetmény

Budapest Főváros Önkormányzata (Fővárosi Önkormányzat Városligeti Műjégpálya pálya- és épületegyüttes rekonstrukciója – K. É. – 21074/2008)

Tájékoztató az eljárás eredményéről

Avi-Coop Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (mezőgazdaságigép-beszerzés – K. É. – 21402/2008)

BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság [európai (kivéve Magyarország) és Európán kívüli országokból származó nyomtatott és elektronikus időszaki kiadványok beszerzése – K. É. – 21088/2008]

Budaörs Város Önkormányzata **(Budaörsön 24 tantermes általános iskola kivitelezése – K. É. – 20370/2008)**

Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata **(szilárd burkolatú utak felújítása – K. É. – 19668/2008)**

Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet **(a Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet élelmiszer-ellátásához szükséges I. osztályú minőségi követelményeknek megfelelő élelmi anyagok szállítása – K. É. – 21070/2008)**

HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt. **(a HungaroControl Zrt. vidéki navigációs és radarállomásainak villamosenergia-ellátása kapcsán tájékoztató az eljárás eredményéről – K. É. – 21156/2008)**

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Szent Borbála Kórháza **(gyógyszerbeszerzés négy dunántúli kórház részére három évre – K. É. – 19570/2008)**

Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (KSzF) **(tájékoztató a különböző fejlesztői platformok szerinti adatbázis-kezelő szoftverek, fejlesztőeszközeik és kapcsolódó szolgáltatások beszerzése tárgyú eljárás eredményéről – K. É. – 20878/2008)**

Magyar Nemzeti Bank **(a Magyar Nemzeti Bank részére irodaszerek és adminisztrációs anyagok beszerzése – K. É. – 20036/2008)**

Országos Vérellátó Szolgálat [18/OVSZ/2008. „Haemonetics szerelékek” tájékoztató az eljárás eredményéről (uniós) – K. É. – 21468/2008]

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata **(Pécsi Konfereencia- és Koncertközpont kivitelezése – K. É. – 20956/2008)**

Semmelweis Egyetem **(ortopédiai implantátumok beszerzése – K. É. – 20107/2008)**

Somogy Megyei Önkormányzat **(közétkeztetési szolgáltatások konyhák üzemeltetésével – K. É. – 21294/2008)**

Uralgó Kft. **(biogázüzem építése, szarvasmarha- és baromfitelek korszerűsítése, kapcsolódó gépek szállítása, valamint kapcsolódó tervezés – K. É. – 21150/2008)**

VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Kht. **[„INTERREG-programok eredménykommunikációjához kapcsolódó médiavásárlási (és kapcsolódó) feladatok” a VÁTI Kht. számára – K. É. – 21071/2008]**

Veresegyház Város Önkormányzata **(750 millió HUF rövid lejáratú, állami támogatást megelőlegező hitelkeret biztosítása, valamint 171 millió HUF európai uniós pályázati önerő céljára történő hitelkeret biztosítása – K. É. – 21081/2008)**

Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság **[az Árvízi Kockázati Információs Rendszer (ÁKIR) tervezése és kidolgozása I. ütem – K. É. – 20870/2008]**

Tájékoztató az eljárás eredményéről – egyes ágazatokban

Békés Megyei Vízművek Zrt. **(villamosenergia-szállítás a Békés Megyei Vízművek Zrt. részére – K. É. – 20985/2008)**

BKV Zrt. **(gumikerekes járművek futóműalkatrészeinek szállítása – K. É. – 20873/2008)**

Borsod Volán Személyszállítási Zrt. **(a Borsod Volán Zrt. által kötendő biztosítások – 2009 – eredménye – K. É. – 20863/2008)**

E.ON Gazdasági Szolgáltató Kft. **(villamosenergia- és gázhálózati szolgáltatások – K. É. – 21084/2008)**

Győr–Sopron–Ebenfurti Vasúti Zrt. **[pályaépítő és karbantartó nagygépekkel végzett szolgáltatástájékoztató (EU) – K. É. – 20490/2008]**

Módosítás

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata **(ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 21278/2008)**

Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. **[Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. kezelésébe tartozó strand- és gyógyfürdőkben, uszodákban (intézményekben) integrált fürdőirányítási rendszer kiépítése, bérbe adása és üzemeltetése tárgyú ajánlati felhívás 2. számú módosítása – K. É. – 21042/2008]**

Kaposi Mór Oktató Kórház **(2008/S 242-322489. számon megjelent részvételi felhívás módosítása – K. É. – 21039/2008)**

Visszavonás

Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. **(mobiltelefon-szolgáltatás – K. É. – 21164/2008)**

Helyesbítés

Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. **(Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. kezelésében működő fürdők és strandok üzemeltetése tárgyú részvételi felhívás módosításának helyesbítése – K. É. – 21145/2008)**

Kaposi Mór Oktató Kórház **(K. É. – 20881/2008)**

Az egyszerűsített eljárás ajánlati felhívása

Fót Város Önkormányzata **(temetőüzemeltetés – Fót – K. É. – 21509/2008)**

Az egyszerű eljárás ajánlattételi felhívása

BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (BME Diákközpont 2009. évi hallgatói kiadványainak nyomdai munkái – K. É. – 21519/2008)

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (nyomtatási kellékanyag beszerzése a 2009. évre – K. É. – 21499/2008)

Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium (a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium hivatalos dokumentumainak fordítása – határozott időre szóló vállalkozási keretszerződés – K. É. – 21281/2008)

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zrt. (vezetői titokvédelmi Infrastruktúra bevezetése – K. É. – 20905/2008)

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Jósza András Oktató Kórház [váladákgyűjtő rendszerek, Mikrotom-pengék (Jósza) – K. É. – 20669/2008]

Ajánlati felhívás

Balatonmárfürdő Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (körforgalmú csomópont I. üteme vállalkozási szerződés keretében történő kialakítása Balatonmárfürdőn – K. É. – 21465/2008)

Budapest Főváros Önkormányzata (budapesti hidak, felüljárók és műtárgyak 2008. évi fő- és célvizsgálatainak elvégzése – K. É. – 21227/2008)

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat [AF – Budapest Főváros I. Kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában és az I. kerületi Gamesz kezelésében lévő Iskola u. 14. (hrsz. 14265.) szám alatti 15150. műemléki törzsszámú, műemlék épület felújítási munkái – K. É. – 21360/2008]

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat [AF – Budapest Főváros I. Kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában és az I. kerületi Gamesz kezelésében lévő Petermann bíró u. 9. (hrsz. 6630.) szám alatti, 15847. műemléki törzsszámú, műemlék épület felújítási, valamint kiegészítő épületépítési munkái – K. É. – 21363/2008]

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ infrastrukturális fejlesztése és épületfelújítása – K. É. – 20815/2008)

Földmérési és Távérzékelési Intézet (IX. emelet felújítása – K. É. – 21428/2008)

Győr Nagytérsegi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (Győr Nagytérsegi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás KEOP 1.1.1. projekt megvalósításához projektmenedzseri feladatok ellátása – K. É. – 21394/2008)

Hernád Község Önkormányzata (oktatási-nevelési intézmények fejlesztése Hernádon és Pusztavacson – K. É. – 21524/2008)

Piliscsaba Nagyközség Önkormányzata (piliscsabai 12 csoportos óvoda épületének kivitelezése – K. É. – 21223/2008)

Somogy Megyei Önkormányzat (Somogy Megyei Levéltár tetőfelújítási munkáinak elvégzése – K. É. – 21252/2008)

Új Élet Mezőgazdasági Szövetkezet (Új Élet Mezőgazdasági Szövetkezet szarvasmarha-telepének korszerűsítése – K. É. – 21206/2008)

Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (Békcscsaba, Dózsa Gy. út 1–3. szám alatti ingatlan Bartók B. út felőli épületi szárnya korszerűsítési munkáihoz tervező kiválasztása – K. É. – 21438/2008)

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (1. Veszprém, Dózsavárosban csapadékvíz-elvezetés vízjogi létesítési engedélyezési terveinek, 2. Veszprém, Kertvárosban csapadékvíz-elvezetés vízjogi létesítési engedélyezési terveinek elkészítése és tervdokumentációk szolgáltatása – K. É. – 21276/2008)

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (Veszprém, Aulich Lajos utca–Aradi vértanúk utca–Görgey Artúr utca csomópont körforgalmú csomóponttá való átépítése – K. É. – 21283/2008)

Résztvételi felhívás

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (laborvegyszerek beszerzése – K. É. – 21048/2008)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (2-es minta)

Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Kft. (329 db szénhidrogén-kutatási, -feltárási céllal létesített mélyfúrás hasznosíthatósági értékelése – K. É. – 21167/2008)

Budapest Főváros Önkormányzata (a Főpolgármesteri Hivatal Adó Ügyosztályán működő helyi adók információs rendszer 2009. évi üzemeltetése – K. É. – 18373/2008)

Budapest Főváros Önkormányzata (vállalkozási szerződés, amelynek tárgya a „Budapest, Szabadság híd felújítási munkáinak kivitelezése műemléki rekonstrukcióval – pótmunkák” – K. É. – 21064/2008)

Budapest Főváros Önkormányzata (megbízási szerződés, amelynek tárgya a „Budapest, Szabadság híd felújításának teljes körű lebonyolítási munkái – kiegészítő szolgáltatás” – K. É. – 21066/2008)

Budapest Főváros Önkormányzata (a Budapest egészségügyi modell koncepció kidolgozása – K. É. – 21413/2008)

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a debreceni szennyvíztisztító telep korszerűsítésének és bővítésének megvalósítása vállalkozási szerződés keretében, illetve közreműködés korlátozott idejű karbantartási és fenntartási szolgáltatás teljesítésében – K. É. – 21240/2008)

E.ON Gazdasági Szolgáltató Kft. (villamosenergia- és gázhálózati szolgáltatások – K. É. – 20812/2008)

Győr–Sopron–Ebenfurti Vasúti Zrt. (pályaépítő és -karbantartó nagygépekkel végzett szolgáltatás – K. É. – 19870/2008)

Humán-Jövő 2000 Kht. (zöldség-gyümölcs beszerzése – K. É. – 21220/2008)

Magyar Nemzeti Bank (reklám-, rendezvényszervezői szolgáltatások nyújtása – K. É. – 20097/2008)

Országgyűlés Hivatala [az Országház 4–8. számú homlokzatainak felújítása (339/2008.) – K. É. – 21090/2008]

Ózd Város Önkormányzata (Ózd, Puskás út 1. sz. alatti VI. sz. felnőtt háziiorvosi rendelő felújítása, korszerűsítésének kivitelezése egyösszegű, átalányáras, a befejezési határidőre prognosztizált vállalkozási szerződés keretében – K. É. – 21422/2008)

Strukturális Alapok Programiroda (integrált pályázat-kezelő rendszer fejlesztése, bevezetése és az üzemeltetés feltételeinek megteremtése tárgyú projekthez kiegészítő szolgáltatás vásárlása – K. É. – 20693/2008)

Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (caféteria keretében ajándékutalvány beszerzése – K. É. – 21196/2008)

Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (tájékoztató a „hévízi gyógyház bővítése, korszerűsítése” tárgyú eljárás eredményéről – K. É. – 21489/2008)

Volánbusz Zrt. (használt elővárosi-helyközi autóbuszok szállítása – 2. sz. melléklet – K. É. – 21286/2008)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (8-as minta)

BKV Zrt. (emelődarus szolgáló gépjármű beszerzése – K. É. – 21221/2008)

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (tájékoztató az eljárás eredményéről a „Kerületi szabályozási tervek – 2008/2.” tárgyú közbeszerzési eljárásban – K. É. – 21099/2008)

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (Budapest X. ker., Venyige u. 1–3. sz. alatti szállóépület homlokzati felújítása – K. É. – 20282/2008)

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (konfekció, valamint mérték után készített egyenruha beszerzése – K. É. – 20542/2008)

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2008. évi folyószámlahitel-felvétele – K. É. – 20834/2008)

Földesi Rákóczi Mezőgazdasági Kft. (letolókocsi trágyaszóróval és rakodógép beszerzése a földesi Rákóczi Mezőgazdasági Kft. részére – K. É. – 21067/2008)

Győr–Sopron–Ebenfurti Vasúti Zrt. (kiterőfelújítás a GYSEV Zrt. vonalain 2008. – K. É. – 19869/2008)

Kalocsa Város Önkormányzata [beruházási hitelfelvétel (150 M Ft + 250 M Ft) – K. É. – 20874/2008]

Toldy Ferenc Kórház-Rendelőintézet Nonprofit Közhatalmú Kft. (digitális röntgenberendezés beszerzése – K. É. – 21089/2008)

Vám- és Pénzügyőrség Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja (vám- és pénzügyőri gyógyház térfigyelő és biztonságtechnikai rendszerének kialakítása – K. É. – 21479/2008)

Tájékoztató a hirdetmény visszavonásáról vagy módosításáról

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata (útfelújítás módosítása – K. É. – 21591/2008)

Magyar Nemzeti Bank (vezetői és egyéb tréningek – módosítás – K. É. – 21590/2008)

Nemzeti Hírközlési Hatóság (a Nemzeti Hírközlési Hatóság részére belföldi sajtótermékek beszerzése, expedálása és szállítása – K. É. – 21578/2008)

Piliszzántó Község Önkormányzata (határidőhosszabbítás – K. É. – 21809/2008)

Tájékoztató a szerződés módosításáról

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (Debrecen multimodális közösségi közlekedési logisztikai központ engedélyezési tervdokumentációjának elkészítése és engedélyezési eljárás lefolytatása – K. É. – 21473/2008)

Magyar Közút Kht. (burkolatfelújítás 2008. III. – agglomerációs utak – K. É. – 20185/2008)

Magyar Közút Kht. (hídfelújítások II. 2008. 7. rész szerződésmódosítása – K. É. – 21399/2008)

Magyar Közút Kht. (hídfelújítások II. 2008. 10. rész szerződésmódosítása – K. É. – 21403/2008)

Magyar Közút Kht. (hídfelújítások II. 2008. 6. rész szerződésmódosítása – K. É. – 21406/2008)

Magyar Nemzeti Bank (A épület – tervezés, szerződésmódosítás – K. É. – 20896/2008)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (tájékoztató a 6. sz. főút 203 + 390–206 + 250 km-sz. négy nyomúsítás egyesített terveinek elkészítése tárgyú szerződés módosításáról – K. É. – 20921/2008)

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

Központi Szolgáltatási Főigazgatóság [a **FORRÁS-SQL** integrált ügyviteli rendszer bevezetése, fejlesztése és működtetése a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság részére (1 db) – K. É. – 20222/2008]

Magyar Közút Kht. (hídfelújítás Pest megyében 2008 – K. É. – 21046/2008)

Mosonszentmiklós Község Önkormányzata (Széchenyi István Iskola felújításához és átépítéséhez kapcsolódó engedélyes tervek elkészítése – K. É. – 21182/2008)

Országgyűlés Hivatala [takarítási munkák végzése az Országház főemeletének egyes helyiségeiben (337/2008.) – K. É. – 21093/2008]

Országgyűlés Hivatala [erdélyi értékrendkutatás és változások elemzése 1997–2008. közötti időszakra vonatkozóan, reprezentatív adatfelvételek alapján (321/2008.) – K. É. – 21104/2008]

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata (Szolnok, multimédiás oktató ívhegesztő robot beszerzése – K. É. – 20917/2008)

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (Veszprém, Sarló utcában csapadékvíz-elvezetés engedélyezési és kiviteli terveinek elkészítése – K. É. – 21085/2008)

A Céglőzöny 52. számában (2008. december 23.) megjelent felszámolási eljárások megindításáról

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-001663/11. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Összefogás Ipari Szövetkezet** (1156 Budapest, Pattogós u. l., telephely: 1211 Bp., Rákóczi F. út 45.; cégjegyzékszáma: 01 02 053354; adószáma: 10189731-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ÖSSZEFOGÁS Ipari Kiszövetkezet

Fióktelepe(i):

8045 Bakonykút, 037/2. hrsz.

2141 Csömör, Ibolya u. 13–19.

2051 Biatorbágy, Táncsics M. u. 9.

2330 Dunaharaszti, Mindszenti u. 3.

6090 Kunszentmiklós, Kossuth L. u. 52.

2730 Albertirsa, Somogyi Béla utca 50.

3729 Serényfalva, Kossuth Lajos utca 125.

3729 Serényfalva, Petőfi Sándor utca 3.

7700 Mohács, Liszt Ferenc utca 8.

5919 Pusztaföldvár, Táncsics Mihály utca 15.

3600 Ózd, Október 23. tér 1.

2100 Gödöllő, Antalhegyi út 114.

3070 Bányaterenye, Ózdi út 19.

9500 Celldömölk, Sági utca 111.

5920 Csorvás, Petőfi út 8.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zrt., 1037 Budapest, Seregély u. 17., 1301 Bp., Pf. 18.

**A Fővárosi Bíróság
8.Fpk.01-08-007173/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 8. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KONZULENS Számítástechnikai Szolgáltató Gazdasági Munkaközösség végelszámolás alatt** (1125 Budapest, Zalai u. 12.; cégjegyzékszáma: 01 04 138560; adószáma: 28063515-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

KONZULENS Számítástechnikai Szolgáltató Gazdasági Munkaközösség

Előző székhelye(i):

1212 Budapest, Tiborc u. 17.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG-CONTROLL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Kft., 1113 Budapest, Bartók Béla út 72. fszt. 2.

**A Fővárosi Bíróság
10.Fpk.01-08-005241/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ZEUSZ Kulturális, Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1073 Budapest, Erzsébet krt. 29. fszt. 3; cégjegyzékszáma: 01 06 116406; adószáma: 28257143-1-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):
ZEUSZ Kulturális, Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság

Előző székhelye(i):
1085 Budapest, József krt. 77–79.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG-CONTROLL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Kft., 1113 Budapest, Bartók Béla út 72. fszt. 2.

**A Fővárosi Bíróság
29.Fpk.01-07-004527/16. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 14. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **APARIMPEX Kereskedelmi Betéti Társaság** (1116 Budapest, Hengermalom út 14.; cégjegyzékszám: 01 06 210096; adószám: 28289166-2-01) adós felszámolását főeljárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PARA Gazdasági Tanácsadó Kft., 1138 Budapest, Népfürdő u. 7.

**A Fővárosi Bíróság
17.Fpk.01-08-003387/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BIOPLAST Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (1201 Budapest, Vadőr u. 6.; cégjegyzékszám: 01 06 210371; adószám: 28288880-2-43) adós felszámolását főeljárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG Felügyelet Felszámoló, Végelszámoló Vagyonrendező és Csődkezelő Kft., 1081 Budapest, Rákóczi út 59. 5. em. 2.

**A Fővárosi Bíróság
2.Fpk.01-08-005764/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **F + T Közúti Fuvarozó és Áruszállítási Szolgáltató Betéti Társaság** végelszámolás

alatt (1194 Budapest, Gosztonyi L. u. 2., telephely: 1194 Budapest, Temesvár u. 1.; cégjegyzékszám: 01 06 211126; adószám: 28293097-2-43) adós felszámolását főeljárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

F + T Közúti Fuvarozó és Áruszállítási Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: ALEXANDER & CO. Gazdasági Szaktanácsadó Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. I. em. 8.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-004889/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CLARSO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1136 Budapest Tátra u. 12/A I/4; cégjegyzékszám: 01 06 311075; adószám: 28428189-2-41) adós felszámolását főeljárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

CLARSO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-005106/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PASTIME Kereskedelmi Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1031 Budapest, Palicsi u. 59. II. 15.; cégjegyzékszám: 01 06 317043; adószám: 28497954-2-41) adós felszámolását főeljárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

PASTIME Kereskedelmi Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
2.Fpk.01-08-002165/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **REA STÚDIO Pedagógiai Művészeti Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság** (1065 Budapest, Lázár u. 10. I. em. 3.; cégjegyzékszám: 01 06 319897; adószám: 28528564-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Pszichagógosz Lélekvezető Integratív Pedagógiai Pszichológiai Művészeti Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

1093 Budapest, Közraktár u. 22/B

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft., 1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. em. 5.

**A Fővárosi Bíróság
19.Fpk.01-08-007185/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **M + R 96 Biztonsági Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1182 Budapest, Flór F. u. 151.; cégjegyzékszám: 01 06 512784; adószám: 29059560-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

M+R 96 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

M + R 96 Biztonsági Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: ALEXANDER & CO. Gazdasági Szaktanácsadó Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. I. em. 8.

**A Fővárosi Bíróság
8.Fpk.01-08-001588/15. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 8. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ALTIUS-IMMO Ingatlanforgalmazó és Tanácsadó Betéti Társaság** (1081 Budapest, Fiumei út 2.; cégjegyzékszám: 01 06 517385; adószám: 28670623-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ALTIUS-IMMO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Nem bejegyzett elnevezése(i):

ALTIUS Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

1016 Budapest, Gellérthegey u. 8.

1125 Budapest, Győragy Aladár u. 3/A fszt. 1.

1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 50.

1121 Budapest, Cinege u. 1–3. D ép. 33-3.

1037 Budapest, Bécsi út 77–79.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1024 Budapest, Retek u. 10. I. em. 3. Levelezési cím: 1539 Bp., Pf. 692.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-004708/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **A-TRAFIK Kereskedelmi Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1072 Budapest, Klauzál u. 23. V. em. 4.; cégjegyzékszám: 01 06 613905; adószám: 28904560-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

A-TRAFIK Kereskedelmi Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
8.Fpk.01-08-005636/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 8. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **DA-COS Vagyonvédelmi Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1073 Budapest, Kertész u. 28.; cégjegyzékszám: 01 06 723459; adószám: 20314006-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

DA-COS Vagyonvédelmi Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

1203 Budapest, Téglagyártó u. 5. 1. em. 1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ALEXANDER & CO. Gazdasági Szaktanácsadó Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. I. em. 8.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-004265/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 19. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **AMBRÓZIA Patika Gyógyszer-kereskedelmi Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1023 Budapest, Komjádi B. u. 3.; cégjegyzékszám: 01 06 726934; adószám: 20531414-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

AMBRÓZIA Patika Gyógyszer-kereskedelmi Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

**A Fővárosi Bíróság
29.Fpk.01-08-002169/11. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PLASTIK-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1135 Budapest, Szabolcs u. 13. 1. em. 11.; cégjegyzékszám: 01 06 727578; adószám: 20547794-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

PLASTIK-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGRO ALBA Szolgáltató Zrt., 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11.

**A Fővárosi Bíróság
2.Fpk.01-08-005097/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 30. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZOMBATOS 99 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1152 Budapest, Mátyás u. 37/A; cégjegyzékszám: 01 06 729575; adószám: 20596626-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

SZOMBATOS 99 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
16.Fpk.01-08-003597/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 18. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ADAPTOR 36 Üzletviteli Tanácsadó Betéti Társaság** (1037 Budapest, Laborc köz 29.; cégjegyzékszám: 01 06 740323; adószám: 20970716-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: L Q D Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft., 1032 Budapest, Vályog u. 2-4.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-006264/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZILÁGYI ÉS TSA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1186 Budapest, Sina Simon sétány 2.; cégjegyzékszám: 01 06 746343; adószám: 21134168-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

SZILÁGYI ÉS TSA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: ALEXANDER & CO. Gazdasági Szaktanácsadó Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. I. em. 8.

**A Fővárosi Bíróság
10.Fpk.01-07-006449/23. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **B. L. G. 2002. Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (1066 Budapest, Teréz krt. 46.; cégjegyzékszám: 01 06 748670; adószám: 21193350-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft., 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.

**A Fővárosi Bíróság
10.Fpk.01-08-003501/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 13. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZEIP MESTER 2002 Építőipari Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1024 Budapest, Lővőház u. 17. 1. em. 5/A; cégjegyzékszáma: 01 06 754745; adószáma: 24474229-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Kamaraerdei Cukrász Betéti Társaság

Kamaraerdei Cukrász és Szolgáltató Betéti Társaság

Kamaraerdei Cukrász és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt

Kamaraerdei Cukrász és Szolgáltató Betéti Társaság

SZEIP MESTER 2002 Építőipari Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

2040 Budaörs, Kamaraerdei út 25.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAX-AUDIT Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., 1141 Budapest, Jeszenák János u. 59.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-003394/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 19. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MAGMA FHC Fűtés és Hűtés Centrum Betéti Társaság** (1121 Budapest, Költő u. 2/C; cégjegyzékszáma: 01 06 759727; adószáma: 21821529-1-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ADOMÁNY Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

1096 Budapest, Lenhossék u. 10.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

**A Fővárosi Bíróság
28.Fpk.01-08-001037/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 19. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **K. G. R. Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1211 Budapest, Gyepsor utca 1.; cégjegyzékszáma: 01 06 764153; adószáma: 24046941-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

K. G. R. Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

3078 Bányatereny, Dobó út 38.

3104 Salgótarján, Hámán Kató-telep 64.

Fióktelepe(i):

3000 Hatvan, Rákóczi u. 117.

3104 Zagyvapálfalva, Hámán Kató-telep 64.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Kft., 1035 Budapest, Kórház utca 29.

**A Fővárosi Bíróság
19.Fpk.01-08-006486/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Fiumana Logisztikai és Kereskedőház Betéti Társaság végelszámolás alatt** (1088 Budapest, József krt 31/B; cégjegyzékszáma: 01 06 764871; adószáma: 21956274-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Fiumana Logisztikai és Kereskedőház Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

1142 Budapest, Szatmár utca 81.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó ZRt., 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. 3/13., levelezési cím: 1438 Bp., Pf. 489.

**A Fővárosi Bíróság
17.Fpk.01-08-004124/11. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TELKI TELEK Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (1144 Budapest, Vezér

u. 149. F ép. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01 06 779888; adószám: 21179956-2-13) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

2092 Budakeszi, Tiefenweg u. 14.

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft., 1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. em. 5.

A Fővárosi Bíróság

2.Fpk.01-08-001775/11. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **COMMAND & CONTROLL SYSTEMS Korlátolt Felelősségű Társaság** (1134 Budapest, Klapka u. 11.; cégjegyzékszám: 01 09 165142; adószám: 10765779-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

KREUTLER VILATI SYSTEMS Korlátolt Felelősségű Társaság

Nem bejegyzett székhelye(i):

1062 Budapest, Andrássy út 91. fszt. 1.

1026 Budapest, Guyon Richárd utca 12. 1. em. 3.

1026 Budapest, Guyon Richárd u. 12.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság

23.Fpk.01-07-006522/12. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HOR-MAYER Építési Korlátolt Felelősségű Társaság** (1162 Budapest, Bekecs u. 15.; cégjegyzékszám: 01 09 169534; adószám: 10790214-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság

5.Fpk.01-08-005467/6. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PROMINTER Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1203 Budapest, Helsinki út 9.; cégjegyzékszám: 01 09 361300; adószám: 10933341-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

PROMINTER WATERFLASH Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

PROMINTER Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1214 Budapest, Nyuszi sétány 18. I./6.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57-59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

8.Fpk.01-07-003752/18. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Halász és Társai Hakusz Fővállalkozó, Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1181 Budapest, Dembinszky u. 28.; cégjegyzékszám: 01 09 363321; adószám: 10953806-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1183 Budapest, Üllői út 478.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ALEXANDER & CO. Gazdasági Szaktanácsadó Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57-59. I. em. 8.

A Fővárosi Bíróság

2.Fpk.01-08-004906/7. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 18. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **NET-PROMOTION 3000 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság v. a.** (1078 Budapest, Hernád u. 29., korábbi telephely: 1204 Bp., Török F. u. 72.; cégjegyzékszám:

01 09 364431; adószáma: 10967397-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Hungarian Promotion Service Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

NET-PROMOTION 3000 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1125 Budapest, Zsolna u. 5.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

12.Fpk.01-07-000859/11. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. augusztus 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ARAMIS HŐ-ERŐ Általános Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1043 Budapest, Csányi L. u. 25.; cégjegyzékszám: 01 09 368659; adószám: 12023053-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1145 Budapest, Madridi út 5–7.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zrt., 1037 Budapest, Seregély u. 17., 1301 Bp., Pf. 18.

A Fővárosi Bíróság

8.Fpk.01-08-003211/10. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **OMTEC Műszaki Korlátolt Felelősségű Társaság** (1113 Budapest, Karolina út 53. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01 09 560835; adószám: 10388882-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

5000 Szolnok, Abonyi u. 63.

1122 Budapest, Ráth Gy. u. 56.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9.

A Fővárosi Bíróság

8.Fpk.01-08-001962/11. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **NATUROL Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (1041 Budapest, Zsilip u. 15.; cégjegyzékszám: 01 09 565548; adószám: 12215335-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1213 Budapest, Bagoly u. 12.

1143 Budapest, Gizella út 42–44.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9.

A Fővárosi Bíróság

5.Fpk.01-08-005101/5. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LHT-TRADE Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1147 Budapest, Telepes u. 46; cégjegyzékszám: 01 09 660655) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

LHT-TRADE Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2310 Szigetszentmiklós, Dr. Varga László u. 65.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

5.Fpk.01-08-005102/5. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HUA MEI Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1137 Budapest, Pozsonyi u. 23. I. em., fióktelep: 2400 Dunaújváros, Piactéri Szolgálat H. 2.; cégjegyzékszám: 01 09 660660; adószám: 11110495-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):
HUA MEI Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Előző székhelye(i):
2400 Dunaújváros, Martinovics u. 4. fszt. 6.
2400 Dunaújváros, Derkovits u. 7. IV/2.
A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
6.Fpk.01-08-002144/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ARISZTOKRATA Rendezvényszervező, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1078 Budapest, Marek József u. 34. fszt. 2.; cégjegyzékszáma: 01 09 663713; adószáma: 12292004-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):
ARISZTOKRATA Rendezvényszervező, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Előző székhelye(i):
1097 Budapest, Gyáli út 30/B
1087 Budapest, Baross tér 6. 1. em. 7.
1054 Budapest, Akadémia u. 16. fszt. 9.
Jogelőd(ök):
Mindent az Ügyfélért Szolgáltató Betéti társaság
A bíróság által kijelölt felszámoló: ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zrt., 1115 Budapest, Ildikó utca 21. 1518 Bp., Pf. 14.

**A Fővárosi Bíróság
10.Fpk.01-08-004720/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Penelope Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 3. 3. em. 1.; cégjegyzékszáma: 01 09 668000; adószáma: 10979099-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):
MOSBURGER HUNGÁRIA Korlátolt Felelősségű Társaság

MOSBURGER-HALAS Hullámtermékgyártó és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság
Penelope Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Előző székhelye(i):
1125 Budapest, Tusnádi u. 43.
1215 Budapest, Duna u. 42.
6400 Kiskunhalas, Középső Ipartelep 6.
1075 Budapest, Károly krt. 11.
1063 Budapest, Munkácsy M. u. 23.
1037 Budapest, Zeik Domonkos u. 3.
1124 Budapest, Thomán I. u. 16. 4. lház. 3. em. 2.
A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG-CONTROLL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Kft., 1113 Budapest, Bartók Béla u. 72. fszt. 2.

**A Fővárosi Bíróság
6.Fpk.01-08-003689/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KORF SEEDS HUNGARIA Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1201 Budapest, Wesselényi u. 115.; cégjegyzékszáma: 01 09 668822; adószáma: 12333723-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG-CONTROLL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Kft., 1113 Budapest, Bartók Béla út 72. fszt. 2.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-002834/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 22. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TERBAU Építőipari és Kereskedelmi Kft. végelszámolás alatt** (1221 Budapest, Pék u. 5.; cégjegyzékszáma: 01 09 668851; adószáma: 12353680-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):
TERBAU Építőipari és Kereskedelmi Kft.
Előző székhelye(i):
1134 Budapest, Csángó u. 22. X/1.
1134 Budapest, Gidófalvi u. 33. 5. em. 6.
1037 Budapest, Remetehgyi út 106.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-004486/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **COBRA-B Kereskedelmi, Szállító és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1181 Budapest, Vándor Sándor u. 3. II. 24.; cégjegyzékszám: 01 09 669592; adószáma: 12355046-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

PÉTER CENTER Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1104 Budapest, Kada u. 116. I. lh. II/7.

1181 Budapest, Vándor Sándor u. 3. 6. em. 79.

Telephelye(i):

1173 Budapest, Peregi u. 105.

1173 Budapest, Bánréve u. 30.

1171 Budapest, Gömbvirág u. 57.

1173 Budapest, Péceli u. 322.

1181 Budapest, Üllői út 346.

1171 Budapest, Lövész u. 20.

Fióktelepe(i):

6600 Szentés, Ady E. u. 33.

2233 Ecser, Ipartelep

2119 Pécel, Szőlőhegy u. 57.

6600 Szentés, Köztársaság u. 23.

2230 Gyömrő, Dózsa Gy. u. 154.

2230 Gyömrő, Táncsics u. 112.

2244 Úri, Fő u. 65.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság
15.Fpk.01-08-003045/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **OPTIMUM SOLUTION Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1125 Budapest, Alkotás u. 39/B fszt.; cégjegyzékszám: 01 09 672359; adószáma: 12383278-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

GRAVITÁL-MT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

GRAVITÁL Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1162 Budapest, Ákos u. 20.

1145 Budapest, Örs vezér tér 1. 1. em. 8.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság
28.Fpk.01-07-003491/18. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Lex Minimi Biztosítási Alkusz Korlátolt Felelősségű Társaság** (1034 Budapest, Nagyszombat u. 25.; cégjegyzékszám: 01 09 675262; adószáma: 11760887-1-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1054 Budapest, Hold u. 15. 2. em. 6.

A bíróság által kijelölt felszámoló: STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft., 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.

A Fővárosi Bíróság
6.Fpk.01-08-004995/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 8. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HONG KONG CITY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1107 Budapest, Szállás u. 46.; cégjegyzékszám: 01 09 676920; adószáma: 11790712-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft., 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.

A Fővárosi Bíróság
25.Fpk.01-08-007505/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 19. napján jogerőre

emelkedett végzésével a(z) **CAHANOVITC Ingatlanforgalmi, -Kezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1061 Budapest, Jókai tér 3. 1. em. 1.; cégjegyzékszám: 01 09 679107; adószám: 11837657-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

CAHANOVITC Ingatlanforgalmi, -Kezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft., 1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. em. 5.

A Fővárosi Bíróság

5.Fpk.01-08-004712/6. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Stonax 2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1092 Budapest, Ráday utca 39.; cégjegyzékszám: 01 09 681430; adószám: 11885997-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Graszt 2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Stonax 2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

2.Fpk.01-08-004736/7. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **2000' Jenei Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1083 Budapest, Rákóczi út 11. 1. em. 6., telephely: 1062 Bp., Váci u. 1–3., fióktelep: 2054 Törökbálint Cora Hip., 2040 Budaörs, Kinizsi u. 1–3., 6000 Kecskemét, Talpája 1., 6723 Szeged, Kossuth sugárút 119.; cégjegyzékszám: 01 09 681819; adószám: 11893073-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

2000 Jenei Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

2.Fpk.01-08-004379/8. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GÉKO Kereskedőház Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1121 Budapest, Béla Király út 32. I/A; cégjegyzékszám: 01 09 684880; adószám: 11951704-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

GÉKO Kereskedőház Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1078 Budapest, István u. 11.

1157 Budapest, Nyírpalota utca 5.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

5.Fpk.01-08-004728/6. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SAN HUANG TESTVÉR Nemzetközi Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1097 Budapest, Gyáli út 15. 4. ép. 2. em. 12.; cégjegyzékszám: 01 09 687489; adószám: 12463514-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

SAN HUANG TESTVÉR Nemzetközi Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

16.Fpk.01-08-007182/5. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre

emelkedett végzésével a(z) **MAGYAR BIZTONSÁG-TECHNIKA Könyv- és Lapkiadó Kereskedelmi és SZolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1046 Budapest, Székpatak u. 14.; cégjegyzékszám: 01 09 690503; adószám: 11463164-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG-CONTROL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Kft., 1113 Budapest, Bartók Béla út 72. fszt. 2.

**A Fővárosi Bíróság
10.Fpk.01-08-002046/11. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CSIPKEFORGALMAZÓ Textilgyártó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (1078 Budapest, Hernád utca 4.; cégjegyzékszám: 01 09 693666; adószám: 12585016-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1145 Budapest, Bosnyák u. 7/B

A bíróság által kijelölt felszámoló: Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Kft., 1387 Pf. 46, 1137 Budapest, Szent István krt. 4.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-002282/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 22. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **B. P. Connection Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1033 Budapest, Polgár u. 5. 8. em. 43.; cégjegyzékszám: 01 09 694211; adószám: 12596566-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

B. P. Connection Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zrt., 1037 Budapest, Seregély u. 17., 1301 Bp., Pf. 18.

**A Fővárosi Bíróság
2.Fpk.01-08-004721/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **eXimius Informatikai Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1145 Budapest, Thököly út 135.; cégjegyzékszám: 01 09 698814; adószám: 12692837-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

eXimius Informatikai Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-004378/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **NOMÁDOK Vendéglátó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1073 Budapest, Erzsébet krt. 30.; cégjegyzékszám: 01 09 700021; adószám: 12717071-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

NOMÁDOK Vendéglátó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
19.Fpk.01-08-006956/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **AVIONIC COMPANY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1024 Budapest, Margit körút 43–45. 7. em. 8.; cégjegyzékszám: 01 09 700312; adószám: 12722790-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

AVIONIC COMPANY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

**6.Fpk.01-08-003465/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 13. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MULTISELL Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1144 Budapest, Rákosfalva park 4. 10. em. 109.; cégjegyzékszám: 01 09 700477; adószám: 12725896-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Keszau-Solder Se-rec-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószak-tanácsadó Kft., 1125 Budapest, Istenhegyi út 58/B. levelezési cím: 1537 Budapest 114, Pf. 453/449.

A Fővárosi Bíróság

**10.Fpk.01-08-003579/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GUMISKIRÁLY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1053 Budapest, Múzeum körút 13.; cégjegyzékszám: 01 09 700806; adószám: 12733068-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1047 Budapest, Izzó u. 11.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság

**19.Fpk.01-08-006943/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TH INVEST Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

végelszámolás alatt (1122 Budapest, Maros u. 17. 2. em. 5.; cégjegyzékszám: 01 09 701048; adószám: 12738111-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

TH INVEST Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1173 Budapest, 537. utca 8.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Fővárosi Bíróság

**6.Fpk.01-08-002006/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **E-Universal Építő Szolgáltató és Építőipari Kivitelező Korlátolt Felelősségű Társaság** (1156 Budapest, Páskom utca 51. 4. em. 19.; cégjegyzékszám: 01 09 702613; adószám: 12770683-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ELEKTRO UNIVERSAL 2002. Építőipari Kivitelező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

ELEKTRO UNIVERSAL 2002. Építőipari Kivitelező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság felszámolás alatt

ELEKTRO UNIVERSAL 2002. Építőipari Kivitelező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

E-Universal Szolgáltató és Építőipari Kivitelező Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1101 Budapest, Monori u. 17.

1221 Budapest, Gerinc u. 95/A

1157 Budapest, Nyírpalota utca 27. 3. em. 9.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Kft., 1064 Budapest, Rózsa u. 71., cégjegyzékszám: 01 09 712191.

A Fővárosi Bíróság

**28.Fpk.01-08-005048/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ICE & FIRE EURO Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** **végelszámolás alatt** (1143 Budapest, Mogyoródi út 5.

2. em. 6.; cégjegyzékszám: 01 09 705654; adószám: 12833371-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ICE & FIRE EURO Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1024 Budapest, Retek u. 10. I. em. 3. Levelezési cím: 1539 Bp., Pf. 692.

A Fővárosi Bíróság

**8.Fpk.01-08-003265/12. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 8. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SIGNUM Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1025 Budapest, Tömörkény utca 28. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 01 09 708089; adószám: 12882021-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1055 Budapest, Szent István krt 15.

A bíróság által kijelölt felszámoló: YPLON Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Kft., 1025 Budapest, Csévi u. 11/B.

A Fővárosi Bíróság

**10.Fpk.01-08-000866/17. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BerliKomm Asset Management Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (1072 Budapest, Rákóczi út 42. 3. em.; cégjegyzékszám: 01 09 708687; adószám: 12894259-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1062 Budapest, Aradi u. 63. I. em. 3.

Jogelőd(ök): Hődtáv Kábeltelevíziós, Távközlési, Építő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság

**8.Fpk.01-08-002726/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **D3D Media Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1113 Budapest, Bocskai út 134–146.; cégjegyzékszám: 01 09 712529; adószám: 12970106-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1121 Budapest, Remete út 3.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1024 Budapest, Retek u. 10. I. em. 3. Levelezési cím: 1539 Bp., Pf. 692.

A Fővárosi Bíróság

**16.Fpk.01-07-002992/14. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LIVY Médiaügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság** (1083 Budapest, Illés u. 2.; cégjegyzékszám: 01 09 713602; adószám: 12991961-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG Felügyelet Felszámoló, Végelszámoló Vagyonrendező és Csődkezelő Kft., 1081 Budapest, Rákóczi út 59. 5. em. 2.

A Fővárosi Bíróság

**2.Fpk.01-07-005994/19. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Shi Ji Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1139 Budapest, Üteg u. 29. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01 09 714803; adószám: 13017192-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1102 Budapest, Állomás utca 9. 7. em. 33.

1102 Budapest, Állomás u. 23. 7. em. 33.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Vadász & Partners Felszámoló, Vagyonfelügyelő és Tanácsadó Kft., 1112 Budapest, Neszmélyi u. 44.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-001783/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **FÖLDI PARADICSOM Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (1074 Budapest, Wesselényi u. 2.; cégjegyzékszám: 01 09 717906; adószám: 13083799-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

KECSE-KER Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1153 Budapest, Eötvös u. 62.

1072 Budapest, Nagydiófa u. 3.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zrt., 1037 Budapest, Seregély u. 17., 1301 Bp., Pf. 18.

**A Fővárosi Bíróság
8.Fpk.01-08-001471/13. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **A Napsugár és Holdsugár Kiadó Korlátolt Felelősségű Társaság** (1222 Budapest, Karácsony u. 2.; cégjegyzékszám: 01 09 719099; adószám: 13108139-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Napsugár és Holdsugár Kiadó Korlátolt Felelősségű Társaság

Nem bejegyzett elnevezése(i):

Napsugár Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9.

**A Fővárosi Bíróság
28.Fpk.01-08-006194/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BAROLL Szabadalmakat Megvalósító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** végelszámolás alatt

(1113 Budapest, Nagyszőlős u. 21.; cégjegyzékszám: 01 09 720142; adószám: 13129176-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

BAROLL Szabadalmakat Megvalósító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Kft., 1134 Budapest, Apály u. 4. B ép. 4/17.

**A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-003160/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Inárcs-Busz Közlekedési Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1094 Budapest, Angyal u. 19.; cégjegyzékszám: 01 09 720737; adószám: 13140601-2-43) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

**A Fővárosi Bíróság
6.Fpk.01-08-003415/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Lynx Consulting Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1066 Budapest, Teréz körút 6. 4. em. 8.; cégjegyzékszám: 01 09 723808; adószám: 13210649-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

LYNX COM Számítástechnikai Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1035 Budapest, Szél utca 3-5. 1. em. 45/A

1146 Budapest, Hermina u. 2.

A bíróság által kijelölt felszámoló: LEASCENTER Befektetési és Kereskedelmi Kft., 1111 Budapest, Vak Bottyán u. 3.

**A Fővárosi Bíróság
17.Fpk.01-08-003510/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BrandScope Services Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.; cégjegyzékszáma: 01 09 725047; adószáma: 13235934-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1037 Budapest, Szépvölgyi út 49. C ép. 12.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉG Felügyelet Felszámoló, Végelszámoló Vagyonrendező és Csődkezelő Kft., 1081 Budapest, Rákóczi út 59. 5. em. 2.

**A Fővárosi Bíróság
25.Fpk.01-08-006633/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 18. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **REXATI Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1025 Budapest, Szalamandra út 37., telephelye: 1046 Budapest, Kiss Ernő u. 3.; cégjegyzékszáma: 01 09 726222; adószáma: 11239925-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

EURODYM Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

REXATI Építési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

REXATI Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

7400 Kaposvár, Bláthy O. u. 13.

2766 Tápiószéle, Zsófia utca 44.

3240 Parád, Rákóczi F. u. 10.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INSOLVENT Pénzügyi Tanácsadó Kft., 1115 Budapest, Ildikó u. 21., posta-címe: 1519 Bp., Pf. 353, cégjegyzékszáma: 01 09 163235.

**A Fővárosi Bíróság
23.Fpk.01-07-006154/17. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. szeptember 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MANN-HOLDING Építő-**

ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 10/A 2. em. 2.; cégjegyzékszáma: 01 09 727568; adószáma: 13288750-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zrt., 1075 Budapest, Kazinczy u. 24-26. Lev. cím: 1388 Bp., Pf. 51.

**A Fővárosi Bíróság
23.Fpk.01-08-003043/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. szeptember 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PONDERÁL Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1011 Budapest, Aranyhal u. 4., fióktelepe: 3104 Salgótarján, Frigyes körút 74.; cégjegyzékszáma: 01 09 728353; adószáma: 13303107-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zrt., 1123 Budapest, Ráth György u. 1/C. Levelezési cím: 1276 Bp., Pf. 27.

**A Fővárosi Bíróság
10.Fpk.01-07-006218/18. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ORIENT DUÓ Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1139 Budapest, Üteg utca 31.; cégjegyzékszáma: 01 09 735893; adószáma: 13177454-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

5700 Gyula, Jókai u. 20.

5700 Gyula, Temesvári út 57.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó Zrt., 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. 3/13., levelezési cím: 1438 Bp., Pf. 489.

**A Fővárosi Bíróság
16.Fpk.01-08-003848/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 6. napján jogerőre emel-

kedett végzésével a(z) **EU-FATÁR Kereskedelmi, Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1135 Budapest, Petneházy u. 75/B; cégjegyzékszám: 01 09 737738; adószáma: 13272102-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság
5.Fpk.01-08-005475/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **NIKK HUNGARY Ipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (1145 Budapest, Róna u. 207. II. em. 5. Fióktelep: Gyöngyös, Szurdokpart út 1.; cégjegyzékszám: 01 09 738961; adószáma: 13061720-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

NIKK HUNGARY Ipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

3100 Salgótarján, Pécskő út 14. 6. em. 50.

1064 Budapest, Podmaniczky út 41. 2. lház. 3. em. 2.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság
16.Fpk.01-08-002354/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CompAny House Számítástechnikai és Építőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1117 Budapest, Budafoki út 183.; cégjegyzékszám: 01 09 739394; adószáma: 13517939-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

A Fővárosi Bíróság
6.Fpk.01-08-001032/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 19. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Dulex Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1096 Budapest, Telepy utca 29. C ép. 11. lház.; cégjegyzékszám: 01 09 860138; adószáma: 13531443-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: GORDIUS CONSULTING Gazdasági Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13., 1576 Budapest, Pf. 52.

A Fővárosi Bíróság
28.Fpk.01-07-005289/15. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KARTON Építő, Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (1043 Budapest, Nyár út 28.; cégjegyzékszám: 01 09 860681; adószáma: 11933667-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

2737 Ceglédbercel, Cserői út 60.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INVEST ALMA-NACH Pénzügyi, Tanácsadó, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., 1024 Budapest, Lövház u. 16/B II/17.

A Fővárosi Bíróság
28.Fpk.01-08-002435/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **e-Cash Gazdasági, Mérnöki Tanácsadó Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság** (1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 5/B; cégjegyzékszám: 01 09 861405; adószáma: 13555768-2-43) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CRAC-ORG Fel-számoló és Csődmenedzselő Zrt., 1082 Budapest, Baross u. 114-116.

**A Fővárosi Bíróság
28.Fpk.01-08-001912/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 18. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **3 DÓMŐR 2005 Biztonságtechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság** (1032 Budapest, Föld utca 54.; cégjegyzékszám: 01 09 863808; adószám: 13602970-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

**A Fővárosi Bíróság
19.Fpk.01-08-003926/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 8. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CSARNOKBÁZIS Építőipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (1104 Budapest, Alkér utca 58.; cégjegyzékszám: 01 09 866537; adószám: 13144777-2-42) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Than Mór u. 8.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Real-Holding Felszámoló és Vagyonkezelő Kft., 1132 Budapest, Victor Hugo u. 11–15.

**A Fővárosi Bíróság
2.Fpk.01-08-001911/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ELEKTROPEN Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1045 Budapest, Rózsa utca 31. I. em. 10.; cégjegyzékszám: 01 09 878542; adószám: 12908170-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1108 Budapest, Szőlővirág út 14. 6. em. 25.

2220 Vecsés, Telepi utca 11.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., levelezési cím: 1399 Bp., Pf. 701/313.

**A Fővárosi Bíróság
2.Fpk.01-08-001405/16. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 29. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Kis és Társa Ingatlanforgalmazó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1134 Budapest, Madridi utca 5–7.; cégjegyzékszám: 01 09 878681; adószám: 12695706-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

FUNK Restaurátori és Mérnöki Korlátolt Felelősségű Társaság

Kis és Társa Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Kis és Társa Ingatlanforgalmazó, Kezelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Kis és Társa Ingatlanforgalmazó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2500 Esztergom, Temető út 20.

2500 Esztergom, Arany János út 5.

2500 Esztergom, Simor J. u. 42.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Dr. FELŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Kft., 1072 Budapest, Dob u. 52., postacíme: 1399 Bp., Pf. 701/65.

**A Fővárosi Bíróság
17.Fpk.01-08-006880/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ROYAL WELLNESS-MEDICINE Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1034 Budapest, Bécsi út 163.; cégjegyzékszám: 01 09 882873; adószám: 13977694-2-41) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1051 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 12.

1062 Budapest, Anker köz 1–3. 2. em. 6.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

**A Fővárosi Bíróság
10.Fpk.01-08-001399/11. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 27. napján jogerőre emel-

kedett végzésével a(z) **GRE-BAU épület üzemeltető-kivitelező és kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (1041 Budapest, Závodszky Zoltán u. 15. 4. lház. 4. em. 13.; cégjegyzékszám: 01 09 884674; adószám: 12338993-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Syncron System Épület Üzemeltető-Kivitelező és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2120 Dunakeszi, Görgey A. u. 34.

2120 Dunakeszi, Görgey A. u. 42.

2120 Dunakeszi, Verseny u. 8–10.

A bíróság által kijelölt felszámoló: **RATIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft.**, 1054 Budapest, Aulich u. 7. I/3.

A Fővárosi Bíróság

8.Fpk.01-08-007421/11. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Airport City Plaza Ingatlanforgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság** (1016 Budapest, Mészáros u. 18.; cégjegyzékszám: 01 09 894707; adószám: 13928449-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

2000 Szentendre, Sztaravoda út 43. A/1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: **PK-ECONO Pénzügyi Gazdasági Tanácsadó Kft.**, 1132 Budapest, Alig u. 14.

A Fővárosi Bíróság

17.Fpk.01-08-007705/7. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KESZI-INVEST Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (1106 Budapest, Fehér út 1. IV. em. 405.; cégjegyzékszám: 01 09 897908; adószám: 11586478-2-42) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

2120 Dunakeszi, Varsó u. 9.

A bíróság által kijelölt felszámoló: **ALEXANDER & CO. Gazdasági Szaktanácsadó Kft.**, 1042 Budapest, Árpád út 57–59. I. em. 8.

A Fővárosi Bíróság

2.Fpk.01-08-005465/8. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Protektor Budapest Ügyviteli és Befektető Részvénytársaság végelszámolás alatt** (1051 Budapest, Arany János u. 25.; cégjegyzékszám: 01 10 044795; adószám: 11399005-2-41) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

PROTEKTOR BUDAPEST, Ügyviteli és Befektető Részvénytársaság

Protektor Budapest Ügyviteli és Befektető Részvénytársaság

Előző székhelye(i):

6771 Szeged-Szőreg, Tanya 2.

3123 Cered, Alsóutaspusztá 2.

1153 Budapest, Arany János utca 25.

Jogelőd(ök):

KUBER Kereskedelmi és Szaktanácsadási Kft.

1016 Budapest, Naphegy u. 43., beolvadás

A bíróság által kijelölt felszámoló: **EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft.**, 1042 Budapest, Árpád út 57–59. Lev. cím: 1396 Budapest 62, Pf. 464.

A Baranya Megyei Bíróság

7.Fpk.02-08-000446/14. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Keserű és Társa Villany- és Antenna Szerelő és Kereskedelmi Betéti Társaság** (7632 Pécs Sarohin T. u. 68.; cégjegyzékszám: 02 06 061627; adószám: 20029920-2-02) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: **Portfólió Befektetési és Vállalkozási Kft.**, 7400 Kaposvár, Virág utca 21., cégjegyzékszám: 14 09 000928.

A Baranya Megyei Bíróság

3.Fpk.02-08-000614/10. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **User-Friendly Software Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (7632 Pécs, Wallenstein Z. utca 7.; cégjegyzékszám: 02 06 071040; adó-

száma: 21470178-2-02) adós felszámolását főljárásaként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság, 1146 Budapest, Thököly u. 59/A I/3., cégjegyzékszám: 01 09 683720.

**A Baranya Megyei Bíróság
6.Fpk.02-08-000657/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ZSU-ZOL Állattenyésztő és Forgalmazó Betéti Társaság** (7817 Márfa, Fő út 55.; cégjegyzékszám: 02 06 072041; adószám: 21939190-2-02) adós felszámolását főljárásaként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CONCORDAT Felszámoló Kft., 1015 Budapest, Hattyú u. 10/A, cégjegyzékszám: 01 09 562281. (A helyi kirendeltség címe: 7624 Pécs, Budai Nagy Antal u. 1. I. em. 107.)

**A Baranya Megyei Bíróság
6.Fpk.02-08-000685/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Bárász Izabella és Társa Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (7800 Siklós, Postaszállás 12/A; cégjegyzékszám: 02 06 072795; adószám: 22225658-2-02) adós felszámolását főljárásaként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., cégjegyzékszám: 01 10 042854.

**A Baranya Megyei Bíróság
7.Fpk.02-08-000456/21. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PE-TI Vagyonvédelmi, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (7772 Ivánbattyán, Ságvári E. út 12.; cégjegyzékszám: 02 09 069187; adószám: 13205229-2-02) adós felszámolását főljárásaként elrendelte.

Előző székhelye(i):

7694 Hosszúhetény, Morolo utca 50.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési Tanácsadó Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13. I. em., cégjegyzékszám: 01 10 041640.

**A Baranya Megyei Bíróság
5.Fpk.02-08-000615/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 2. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CAPONORD Szállítmányozási és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (7622 Pécs, Bajcsy-Zsilinszky utca 12. 3. em. 7.; cégjegyzékszám: 02 09 069950; adószám: 13447142-2-02) adós felszámolását főljárásaként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 1134 Budapest, Apály u. 4. B ép., cégjegyzékszám: 01 09 724140.

**A Baranya Megyei Bíróság
3.Fpk.02-08-000658/12. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 2. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GRUND-SPORTCENTRUM Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (7720 Martonfa, Szabadság út 15.; cégjegyzékszám: 02 09 070248; adószám: 13550581-2-02) adós felszámolását főljárásaként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

GROUND-SPORTCENTRUM Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

7621 Pécs, Irgalmasok utca 5. I. em. 115.

A bíróság által kijelölt felszámoló: VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zrt., 1051 Budapest, Mérleg u. 12. V. lház. 7-8., cégjegyzékszám: 01 10 044074. (A helyi kirendeltség címe: 7621 Pécs, Mátyás király u. 21., levélcím: 7601 Pécs, Pf. 378.)

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000326/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **DÉL-BÁCSKA Általános Fogyasztási és Értékesítő Szövetkezet végelszámolás alatt** (6527 Nagybaracska, Bajai út 3.; cégjegyzékszám: 03 02 000173; adószám: 10037562-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Csátalja és Vidéke Általános Fogyasztási és Értékesítő Szövetkezet

DÉL-BÁCSKA Általános Fogyasztási és Értékesítő Szövetkezet

Előző székhelye(i):

6523 Csátalja, Erzsébet u. 22.

6527 Csátalja, Bajai út 3.

Jogelőd(ök):

Dávodi FMSZ Bá-15/b.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó Zrt., 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. III. em. 3., cégjegyzékszám: 01 10 042636.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
11.Fpk.03-08-000701/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **UNIVERZÁL-Á. L. 94 Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (6200 Kiskőrös, Deák F. u. 33.; cégjegyzékszám: 03 06 103899; adószám: 20479992-2-03) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

UNIVERZ-Á. L. Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zrt., 1061 Budapest, Paulay Ede u. 45., cégjegyzékszám: 01 10 044789.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000677/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KÖRÖS-FÉM Ipari, Keres-**

kedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt (6200 Kiskőrös, Kolozsvári utca 25.; cégjegyzékszám: 03 06 109770; adószám: 20676931-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

KÖRÖS-FÉM Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt., 1082 Budapest, Baross u. 114-116., cégjegyzékszám: 01 10 045271.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000419/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MODI-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (6422 Tompa, Szabadság tér 6.; cégjegyzékszám: 03 06 109889; adószám: 20703444-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

MODI-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó Zrt., 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. III. em. 3., cégjegyzékszám: 01 10 042636.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000094/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **DEVIANRO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (6070 Izsák, Kossuth L. u. 66.; cégjegyzékszám: 03 06 110808; adószám: 21032169-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

6070 Izsák, Gedeon dűlő 78.

Nem bejegyzett székhelye(i):

1015 Budapest, Batthyány utca 63/B fszt. 1/A

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszám: 01 10 043926.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000639/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **VATA és TÁRSA Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (6000 Kecskemét, Liszt Ferenc utca 7. fszt. 2.; cégjegyzékszám: 03 06 111588; adószám: 21388240-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1., cégjegyzékszám: 01 10 042854.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000589/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **IMPERAL Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (6070 Izsák, Vasút u. 2.; cégjegyzékszám: 03 09 101627; adószám: 11022585-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

IMPERAL Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

6200 Kiskőrös, Erdőteleki u. 7.

6200 Kiskőrös, Kossuth Lajos u. 1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt., 1082 Budapest, Baross u. 114–116., cégjegyzékszám: 01 10 045271.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000477/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **H. E. G.-R Környezetvédelmi és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (6000 Kecskemét, Halasi út 29.; cégjegyzékszám: 03 09 108823; adószám: 12601897-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

6000 Kecskemét, Izsáki út 76.

6000 Kecskemét, Szarka u. 36.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CREDIT PLUSZ Szolgáltató Kft., 7100 Szekszárd, Mikes u. 9–11., cégjegyzékszám: 17 09 001262.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000613/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GAZDURAM Állattenyésztő és Mezőgazdasági Korlátolt Felelősségű Társaság** (6448 Csávoly 0265/45. hrsz.; cégjegyzékszám: 03 09 109160; adószám: 12687039-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

6235 Bócsa, Kossuth Lajos utca 47.

6200 Kiskőrös, Petőfi tér 10–11.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó Zrt., 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. III. em. 3., cégjegyzékszám: 01 10 042636.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000648/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BEVA SPORT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 43.; cégjegyzékszám: 03 09 110232; adószám: 12946710-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

BEVA SPORT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt., 1082 Budapest, Baross u. 114–116., cégjegyzékszám: 01 10 045271.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
11.Fpk.03-08-000705/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CSÁKI FARM 3000 Fuvarozó**

és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (6230 Soltvadkert, Deák F. utca 30.; cégjegyzékszáma: 03 09 111434; adószáma: 13235130-2-03) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., 6726 Szeged, Petroszényi u. 16/4., cégjegyzékszáma: 06 09 001253.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000687/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 13. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MTM-EXIM Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (6200 Kiskőrös, Kolozsvári u. 7.; cégjegyzékszáma: 03 09 111824; adószáma: 13324821-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

MTM-EXIM Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

6200 Kiskőrös, Bánffy u. 21.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt., 1082 Budapest, Baross u. 114–116., cégjegyzékszáma: 01 10 045271.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000595/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GO-TOUR Fuvarozó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (6000 Kecskemét, Bercsényi utca 11. 1. em. 1.; cégjegyzékszáma: 03 09 113822; adószáma: 13780348-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

6000 Kecskemét, Bercsényi utca 11. 2. em. 6.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PANNON Vagyongazdálkodó Felszámoló Tanácsadói Kft., 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., cégjegyzékszáma: 01 09 063050.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000522/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GO-TOUR Fuvarozó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (6000 Kecskemét, Bercsényi utca 11. 1. em. 1.; cégjegyzékszáma: 03 09 113822; adószáma: 13780348-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

6000 Kecskemét, Bercsényi utca 11. 2. em. 6.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PANNON VAGYONGAZDÁLKODÓ FELSZÁMOLÓ Tanácsadói Kft., 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., cégjegyzékszáma: 01 09 063050.

**A Bács-Kiskun Megyei Bíróság
6.Fpk.03-08-000659/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MÁGUS-ÚT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (6000 Kecskemét, Szövetség tér 1. III. em. 24.; cégjegyzékszáma: 03 09 113948; adószáma: 13501776-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

4822 Nyírparasznya, Rákóczi u. 43.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési-Tanácsadó Zrt., 1134 Budapest, Csata u. 11. mfszt. 7., cégjegyzékszáma: 01 10 041640.

**A Békés Megyei Bíróság
2.Fpk.04-08-000328/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZASZI HÚS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (5551 Csabacsüd, Ságvári u. 50.; cégjegyzékszáma: 04 09 002409; adószáma: 11045861-2-04) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DECIMA Felszámoló Kft., 1143 Budapest, Hungária krt. 80/A I/3., cégjegyzékszáma: 05 09 005543.

**A Békés Megyei Bíróság
6.Fpk.04-08-000327/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GYOMAÚT Építőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (5500 Gyomaendrőd, Dankó Pista utca 7.; cégjegyzékszám: 04 09 005802; adószám: 12987432-2-04) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyongazdálkodási és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Jávorka u. 11/A, cégjegyzékszám: 01 09 739104.

**A Békés Megyei Bíróság
2.Fpk.04-08-000261/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ERTINUS Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.** (5700 Gyula, Szent József u. 7.; cégjegyzékszám: 04 09 007627; adószám: 13346436-2-04) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PRE-ACTIVE Szolgáltató Kft., 1051 Budapest, Dorottya u. 3. III/4., cégjegyzékszám: 01 09 074651.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
7.Fpk.05-08-000585/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ZEMPLÉNFA 2004 Építőipari Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság** (3999 Hollóháza, Rákóczi u. 12.; cégjegyzékszám: 05 06 007499; adószám: 21323227-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

HORVÁTH-MEAT Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

3980 Sátoraljaújtelep, Vasvári út 28. I/2.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CASH & LIMES Vagyongazdálkodási és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszám: 01 10 043611.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
2.Fpk.05-08-000183/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 29. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SIMKÓ és TÁRSAI Húsárú Kereskedelmi Bt.** (3434 Mályi, Huba u. 7.; cégjegyzékszám: 05 06 013649; adószám: 21552038-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

3526 Miskolc, Álmoss u. 4. 4. em. 13.

3434 Mályi, Huba u. 6.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DECIMA Felszámoló Kft., 1143 Budapest, Hungária krt. 80/A 1. em. 3., cégjegyzékszám: 01 09 878016.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
8.Fpk.05-08-000714/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 11. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HORVBAU-2003. Építőipari Betéti Társaság végelszámolás alatt** (3600 Ózd, IV. Béla u. 4.; cégjegyzékszám: 05 06 014260; adószám: 21856701-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

HORVBAU-2003. Építőipari Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: EXEREM Gazdasági Szolgáltató Kft., 1042 Budapest, Árpád út 57-59. I/8., cégjegyzékszám: 01 09 269955.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
7.Fpk.05-08-000648/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **A-MAGIC ÜVEGFÓLIA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (3561 Felsőzsolca, Bartók B. u. 61.; cégjegyzékszám: 05 06 015116; adószám: 22147936-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszám: 01 10 043926.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
2.Fpk.05-08-000626/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **P. B.-Autó Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3535 Miskolc, Kuruc u. 31.; cégjegyzékszám: 05 09 010131; adószám: 12980208-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Deák és Deák Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

3527 Miskolc, Kont u. 31.

A bíróság által kijelölt felszámoló: RÁTIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft., 1054 Budapest, Aulich u. 7. I/3., cégjegyzékszám: 01 09 668454.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
2.Fpk.05-08-000634/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MC KOPI Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3434 Mályi, Bem J. u. 82.; cégjegyzékszám: 05 09 011423; adószám: 13303619-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

3432 Emőd, Váci Mihály u. 20.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., cégjegyzékszám: 01 10 042854.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
8.Fpk.05-08-000589/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **M-Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság** (3527 Miskolc, Tűzér u. 12.; cégjegyzékszám: 05 09 011843; adószám: 13410313-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

M-SZIG Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1051 Budapest, Mérleg u. 12. V. lh. 7-8., cégjegyzékszám: 01 10 044074.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
7.Fpk.05-08-000593/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 29. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BIO-HORIZONT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3530 Miskolc, Széchenyi u. 94. 2. em. 6.; cégjegyzékszám: 05 09 012628; adószám: 13597649-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CASH & LIMES Vagyongazdálkodó és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszám: 01 10 043611.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
7.Fpk.05-08-000603/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 22. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **VITAHÍR Lapkiadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2.; cégjegyzékszám: 05 09 013122; adószám: 13723512-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CASH & LIMES Vagyongazdálkodó és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszám: 01 10 043611.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
6.Fpk.05-08-000477/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Kozma Bau Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3533 Miskolc, Topiczer János u. 14.; cégjegyzékszám: 05 09 013153; adószám: 13731148-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CONTACT NORD Felszámoló, Vagyongkezelő Kft., 1078 Budapest, István u. 47. II/14., cégjegyzékszáma: 01 09 463743.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
8.Fpk.05-08-000650/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TGT A-TEAM SECURITY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3527 Miskolc, Zsigmond u. 2.; cégjegyzékszáma: 05 09 013641; adószáma: 13856595-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Nem bejegyzett elnevezése(i):

KOMOJAB AUGUSTUS Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Nem bejegyzett székhelye(i):

2800 Tatabánya, Komáromi út 31. fszt. 1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. III/13., cégjegyzékszáma: 01 10 042636.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
7.Fpk.05-08-000617/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MASTERLY Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3910 Tokaj, Bem József utca 28.; cégjegyzékszáma: 05 09 015698; adószáma: 12929739-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

4327 Pócspetri, Pócsi u. 89.

4400 Nyíregyháza, Margareta u. 66.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PRO ALKUSZ Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Kft., 3535 Miskolc, Havas u. 24., cégjegyzékszáma: 05 09 002399.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
2.Fpk.05-08-000610/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emel-

kedett végzésével a(z) **FRIGOLAND Hűtő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (3526 Miskolc, Zsolcai kapu 11.; cégjegyzékszáma: 05 09 015946; adószáma: 10590942-2-05) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

FRIGO-FRUCT Hűtő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2618 Nézsa, Kun B. u. Ipartelep

2618 Nézsa, Park u. Ipartelep

A bíróság által kijelölt felszámoló: A + P Módszer Gazdasági Tanácsadó Kft., 1111 Budapest, Budafoki út 16., cégjegyzékszáma: 01 09 461769.

**A Csongrád Megyei Bíróság
2.Fpk.06-08-000676/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HORVACKI Kereskedelmi és Szolgáltató Közkereseti Társaság végelszámolás alatt** (6600 Szentes, Tóth József u. 16.; cégjegyzékszáma: 06 03 000663; adószáma: 20740234-2-06) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

HORVACKI Kereskedelmi és Szolgáltató Közkereseti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: Budapest Holding Első Hazai Vagyongkezelő Zrt., 1115 Budapest, Bartók Béla út 92-94., cégjegyzékszáma: 01 10 041192. (A helyi kirendeltség címe: 6722 Szeged, Jósika u. 41.)

**A Csongrád Megyei Bíróság
12.Fpk.06-08-000518/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MANDRAGÓRA Zöldséges Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (6723 Szeged, Pósz Jenő utca 5/B 4. em. 12.; cégjegyzékszáma: 06 06 008104; adószáma: 20450036-2-06) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

RKR Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

EXPERT COMMERCE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

6000 Kecskemét, Katona J. tér 18.

6725 Szeged, Szentháromság u. 75/D

6722 Szeged, Szilágyi u. 2.

6726 Szeged, Hargitai u. 47/B. 2. em. 6.

6727 Szeged, Füge sor 11.

6723 Szeged, Lugas u. 8. B lház. II. em. 7.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PECUNIAAGORA Kereskedelmi Szolgáltató és Tanácsadó Zrt., 8900 Zalaegerszeg, Békéligeti u. 1., cégjegyzékszám: 20 10 040179. (A helyi kirendeltség címe: 6722 Szeged, Jósika u. 41.)

A Csongrád Megyei Bíróság

12.Fpk.06-08-000541/8. sz. végzése

felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 2. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BULLAR Kereskedelmi Betéti Társaság** (6722 Szeged, Gutenberg u. 12.; cégjegyzékszám: 06 06 013952; adószám: 21791264-2-06) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PECUNIAAGORA Kereskedelmi Szolgáltató és Tanácsadó Zrt., 8900 Zalaegerszeg, Békéligeti u. 1., cégjegyzékszám: 20 10 040179. (A helyi kirendeltség címe: 6722 Szeged, Jósika u. 41.)

A Csongrád Megyei Bíróság

12.Fpk.06-08-000397/16. sz. végzése

felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MADEFO Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (6754 Újszentiván, 1097. hrsz.; cégjegyzékszám: 06 09 004883; adószám: 11398956-2-06) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

6723 Szeged, Tápai u. 30.

6726 Szeged, Orsovai u. 19.

6723 Szeged, Tápai u. 4. 3. em. 9.

A bíróság által kijelölt felszámoló: COOP Szeged Kereskedelmi Regionális Zrt., 6721 Szeged, Szent István tér 16., cégjegyzékszám: 06 10 000275.

A Csongrád Megyei Bíróság

12.Fpk.06-08-000600/8. sz. végzése

felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KER-TEL 2001 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (6769 Pusztaszer, Petőfi u. 1.; cégjegyzékszám: 06 09 007590; adószám: 12718175-2-06) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zrt., 1115 Budapest, Bartók Béla út 92-94., cégjegyzékszám: 01 10 041192. (A helyi kirendeltség címe: 6722 Szeged, Jósika u. 41.)

A Csongrád Megyei Bíróság

2.Fpk.06-08-000591/9. sz. végzése

felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 29. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HACIENDA 2003. Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (6763 Szatymaz, zártkert 1768. hrsz.; cégjegyzékszám: 06 09 008774; adószám: 13121752-2-06) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Nem bejegyzett elnevezése(i):

HACIENDA 2003 Szolgáltató, Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

6725 Szeged, Nyíl u. 38.

Nem bejegyzett székhelye(i):

7632 Pécs, Csipke utca 13. 3. em. 11.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési Tanácsadó Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13. I. em., 1581 Budapest, Pf. 108, cégjegyzékszám: 01 10 041640. (A helyi kirendeltség címe: 6721 Szeged, Szent István tér 16.)

A Fejér Megyei Bíróság

3.Fpk.07-08-000371/12. sz. végzése

felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 14. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SÉD-ÁGKER Kereskedelmi Betéti Társaság** (8000 Székesfehérvár, Séd u. 3.; cégjegyzékszám: 07 06 002383; adószám: 22029751-2-07) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Á és G Kereskedelmi Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

8000 Székesfehérvár, Élmunkás u. 51/A

8000 Székesfehérvár, Királýsor 51/A

8000 Székesfehérvár, Lévai utca 6.

8000 Székesfehérvár, Erkel F. utca 3.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési-Tanácsadó Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13. I. emelet, cégjegyzékszáma: 01 10 041640.

A Fejér Megyei Bíróság

3.Fpk.07-08-000405/10. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglközölnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 14. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MÁRKUSZ 2001 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (2400 Dunaújváros, Pentelei Molnár János utca 29.; cégjegyzékszáma: 07 06 010972; adószáma: 21165506-2-07) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

MÁRTON Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

2400 Dunaújváros, Korányi S. u. 9. 1. em. 2.

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 1134 Budapest, Apály u. 4. B ép. 4. em. 17., cégjegyzékszáma: 01 09 724140.

A Fejér Megyei Bíróság

1.Fpk.07-08-000188/10. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglközölnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 19. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **DÁVID-TEX 2006 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (2456 Besnyő, Diófa u. 6.; cégjegyzékszáma: 07 06 013734; adószáma: 22232568-2-07) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

VOILE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: PARA Gazdasági Tanácsadó Kft., 1138 Budapest, Népfürdő u. 7., cégjegyzékszáma: 01 09 710659.

A Fejér Megyei Bíróság

1.Fpk.07-08-000451/6. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglközölnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Personál Trans Közlekedési Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (8081 Zámoly, Tánácsics utca 1. A ép.; cégjegyzékszáma: 07 09 010134; adószáma: 13216078-2-07) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. II/16., cégjegyzékszáma: 01 10 045659.

A Fejér Megyei Bíróság

3.Fpk.07-08-000099/17. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglközölnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 7. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TOM-END Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2423 Daruszentmiklós, Dániel utca 11.; cégjegyzékszáma: 07 09 011995; adószáma: 13681995-2-07) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Euro-B Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2400 Dunaújváros, Weiner Tibor körút 2. 8. em. 5.

2490 Pusztaszabolcs, Magyar utca 52.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Dr. FELŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Kft., 1072 Budapest, Dob u. 52. II/1., cégjegyzékszáma: 01 09 679649.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság

4.Fpk.08-08-000485/6. sz. végzése felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglközölnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **B & BGK '2003 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (9023 Győr, Tihanyi Á. u. 42.; cégjegyzékszáma: 08 06 011281; adószáma: 21569728-2-08) adós felszámolását főeljárásaként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: City Invest Üzleti Tanácsadó Kft., 1066 Budapest, Teréz körút 6., cégjegyzékszáma: 13 09 083631.

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság
5.Fpk.08-08-000737/3. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TRASH-METÁL 2000 Korlátolt Felelősségű Társaság** (9023 Győr, Bartók B. u. 19.; cégjegyzékszáma: 08 09 008105; adószáma: 11531643-2-08) adós felszámolását föeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ALPÁDO Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

8800 Nagykánizsa, Ady u. 37/A

9028 Győr, Fehérvári u. 75.

9024 Győr, Kálvária út 23. C ép.

9028 Győr, József A. út 37.

9025 Győr, Muskátlí út 41.

9021 Győr, Baross Gábor út 3.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési-Tanácsadó Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13. (1581 Budapest, Pf. 108), cégjegyzékszáma: 01 10 041640.

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság
5.Fpk.08-08-000738/3. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **T-CENTRAL 2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (9024 Győr, Pápai út 12.; cégjegyzékszáma: 08 09 008989; adószáma: 12503854-2-08) adós felszámolását föeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Hunyadi Válságmenedzser és Felszámoló Zrt., 1145 Budapest, Uzsoki u. 48. I/4., cégjegyzékszáma: 01 10 043681.

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság
6.Fpk.08-08-000615/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LES GOURMETS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (9228 Halászi, Duna sor 61. B ép.; cégjegyzékszáma: 08 09 014097; adószáma: 13746197-2-08) adós felszámolását föeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 1134 Budapest, Apály u. 4. B ép. 4. em. 17., cégjegyzékszáma: 01 09 724140.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
3.Fpk.09-08-000942/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **L. O. P. I. Idegenforgalmi Szolgáltató Betéti Társaság** (4200 Hajdúszoboszló, Keleti sor D-77.; cégjegyzékszáma: 09 06 008113; adószáma: 2022484-1-09) adós felszámolását föeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

L. O. P. I. Idegenforgalmi Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalú, Tardy u. 1., cégjegyzékszáma: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
3.Fpk.09-08-000925/3. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LOBO HUNGARO-2002 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4138 Komádi, Külső iszap 37.; cégjegyzékszáma: 09 06 011706; adószáma: 21428748-2-09) adós felszámolását föeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

LOBO-HUNGARO-2002 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalú, Tardy u. 1., cégjegyzékszáma: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
3.Fpk.09-08-000927/3. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ADRIANA 2002 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4025 Debrecen,

Simonffy utca 4–6. 2. em. 5.; cégjegyzékszám: 09 06 011936; adószám: 21483723-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ADRIANA 2002 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

4031 Debrecen, Kishegyesi út 124.

4281 Létavértes, Alkotmány u. 25.

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalú, Tardy u. 1., cégjegyzékszám: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
4.Fpk.09-08-000806/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **DINAMIK-BAU Szolgáltató Betéti Társaság** (4220 Hajdúböszörmény, Apafi M. u. 90.; cégjegyzékszám: 09 06 012304; adószám: 21565834-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

4220 Hajdúböszörmény, Komáromi u. 13.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Dr. FELSŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Kft., 1072 Budapest, Dob u. 52. II/1., cégjegyzékszám: 01 09 679649.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
3.Fpk.09-08-000924/3. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LOGITER Számítástechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4032 Debrecen, Komlóssy út 19.; cégjegyzékszám: 09 06 012378; adószám: 21583098-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

LOGITER Számítástechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalú, Tardy u. 1., cégjegyzékszám: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
2.Fpk.09-08-000944/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **COPLAND SECURITY Személy- és Vagyonvédelmi Betéti Társaság** (4118 Mezőpeterd, Kossuth utca 13.; cégjegyzékszám: 09 06 012588; adószám: 21806911-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

COPLAND SECURITY Személy- és Vagyonvédelmi Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

4030 Debrecen, Pohl Ferenc utca 68.

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalú, Tardy u. 1., cégjegyzékszám: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
4.Fpk.09-08-000699/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 13. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LEVELETTO Papír Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (4034 Debrecen, Létai u. 108/B; cégjegyzékszám: 09 09 004019; adószám: 12114100-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

4033 Debrecen, Veres Péter u. 68

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Róna u. 207. II/5., cégjegyzékszám: 01 09 739104.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
2.Fpk.09-08-000943/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Hosszúpályi Mezőgazdasági Élelmiszer-feldolgozó. Termékkereskedelmi és Gépjármű Korlátolt Felelősségű Társaság** (4274 Hosszúpályi, Erdő u. 15.; cégjegyzékszám: 09 09 004206; adószám: 12115352-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Hosszúpályi Mezőgazdasági Élelmiszer-feldolgozó, Termékkereskedelmi és Gépjavító Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 1., cégjegyzékszáma: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
4.Fpk.09-07-000727/26. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BIHAR AGRO Mezőgazdasági Termelő, Kereskedő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4127 Nagykereki, Petőfi u. 56.; cégjegyzékszáma: 09 09 009219; adószáma: 11513922-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 1., cégjegyzékszáma: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
3.Fpk.09-08-000926/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ALAP-TETŐ 2004 Építőipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (4034 Debrecen, Kondoros utca 15. A ép.; cégjegyzékszáma: 09 09 010817; adószáma: 13312679-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ALAP-TETŐ 2004 Építőipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 1., cégjegyzékszáma: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
3.Fpk.09-08-000789/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Horizont-Pro Kereskedelmi**

és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (4002 Debrecen, Mézharmat u. 24.; cégjegyzékszáma: 09 09 010831; adószáma: 13316154-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: 198. sz. Juris-Invest Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Kft., 4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 1., cégjegyzékszáma: 09 09 005219.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
3.Fpk.09-08-000941/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **EUROBUILD-HAJDÚ Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4027 Debrecen, Füredi út 76.; cégjegyzékszáma: 09 09 011709; adószáma: 13526841-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

EUROBUILD-HAJDÚ Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Róna u. 207. II/5., cégjegyzékszáma: 01 09 739104.

**A Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
5.Fpk.09-08-000667/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BERSA 2000 Ipari és Mezőgazdasági Korlátolt Felelősségű Társaság** (4288 Újléta, Petőfi utca 31.; cégjegyzékszáma: 09 09 013062; adószáma: 13855422-2-09) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CSABAHOLDING Kft., 1146 Budapest, Thököly út 59/A I/3., cégjegyzékszáma: 01 09 683720.

**A Heves Megyei Bíróság
4.Fpk.10-08-000196/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. július 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **COLOR BAU 2002 Építőipari**

és Szolgáltató Betéti Társaság (3372 Kömlő, Dobó utca 12.; cégjegyzékszáma: 10 06 024988; adószáma: 21384600-2-10) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

3386 Sarud, Sallai u. 2.

A bíróság által kijelölt felszámoló: LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft., 1032 Budapest, Vályog u. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 566001.

A Heves Megyei Bíróság
3.Fpk.10-08-000082/15. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 24. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ENERGETICH 2004 Villamosipari Szolgáltató Betéti Társaság** (3021 Lőrinci, Csokonai út 13.; cégjegyzékszáma: 10 06 025965; adószáma: 22110200-2-10) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1024 Budapest, Retek u. 10. I. em. 3., cégjegyzékszáma: 01 10 044406.

A Heves Megyei Bíróság
4.Fpk.10-08-000336/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 29. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ERLAU + Vagyonvédelmi, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3300 Eger, Koháry utca 12. 2. em. 6.; cégjegyzékszáma: 10 09 025858; adószáma: 13216748-2-10) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

3325 Noszvaj-Sikfőkút, Várhegy u. 9.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Rt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszáma: 01 10 043926.

A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
1.Fpk.11-08-070431/14. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 9. napján jogerőre emel-

kedett végzésével a(z) **Táti MEPÁL Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (2534 Tát-kertváros, Kun Béla u. 12.; cégjegyzékszáma: 11 06 004311; adószáma: 24521792-2-11) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ELITE MODE Kereskedelmi Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

2083 Solymár, Váci M. u. 5.

2534 Tát-Kertváros, Zola fasor 2/C

A bíróság által kijelölt felszámoló: Dual-Perfekt Gazdasági Tanácsadó Kft., 1111 Budapest, Karinthy F. út 4-6. II. em. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 717900.

A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
4.Fpk.11-08-070908/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TÁMI-TEHER Fuvarozó és Szállítmányozó Betéti Társaság** (2509 Esztergom-Kertváros, Fėja Géza út 9.; cégjegyzékszáma: 11 06 009232; adószáma: 22112453-2-11) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Telephelye(i):

2509 Esztergom-Kertváros, Damjanich út 10.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TREND Gazdasági Képviselői Kft., 1024 Budapest, Lövház u. 16/B 2/17., cégjegyzékszáma: 01 09 867547.

A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
1.Fpk.11-08-070537/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 15. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GATE FOR YOU Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (2524 Nagysáp, Sápítóhegyi út 122.; cégjegyzékszáma: 11 06 009382; adószáma: 22160652-2-11) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

2831 Tarján, Tatai u. 20.

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 1134 Budapest, Apály u. 4. B ép. 4. em. 17., cégjegyzékszáma: 01 09 724140.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
1.Fpk.11-08-070783/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **FINITO NOVEMBER Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2800 Tatabánya, Komáromi út 31. fszt. 1.; cégjegyzékszáma: 11 09 009013; adószáma: 12930928-2-11) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

MEAT-F Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2881 Ászár, Gyári u. 4.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Rt., 1082 Budapest, Baross u. 114–116., cégjegyzékszáma: 03 10 100225.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
5.Fpk.11-08-070798/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 7. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MA Lernics Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** [2536 Nyergesújfalu (Eternit étterem), Bécsi út 9.; cégjegyzékszáma: 11 09 009609; adószáma: 13131768-2-11] adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

MA Lernics Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2536 Nyergesújfalu, Kossuth Lajos utca (Eternit étterem), 1446/9. hrsz.

Telephelye(i):

2536 Nyergesújfalu, Varga Sándor tér 1. (Zoltek tálalókonyha).

A bíróság által kijelölt felszámoló: CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Rt., 1082 Budapest, Baross u. 114–116., cégjegyzékszáma: 03 10 100225.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
5.Fpk.11-08-070694/14. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre

emelkedett végzésével a(z) **PRI-WOL Építő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2890 Tata, József Attila út 57.; cégjegyzékszáma: 11 09 009920; adószáma: 13231136-2-11) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TREND Gazdasági Képviselői Kft., 1024 Budapest, Lövház u. 16/B 2/17., cégjegyzékszáma: 01 09 867547.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
5.Fpk.11-08-070843/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KOBATRANS Belföldi és Nemzetközi Fuvarozó Korlátolt Felelősségű Társaság** (2921 Komárom, Dózsa Gy. utca 49.; cégjegyzékszáma: 11 09 012008; adószáma: 13834162-2-11) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Rt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em., cégjegyzékszáma: 01 10 042854.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
1.Fpk.11-08-070876/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **FINITO JÚNIUS Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2800 Tatabánya, Komáromi út 31. fszt. 1.; cégjegyzékszáma: 11 09 013346; adószáma: 13316374-2-11) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

MULTI-PROFI 2001 Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Nem bejegyzett elnevezése(i):

Sza & Bo Építőipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 18. 1. em. 4.

Nem bejegyzett székhelye(i):

1042 Budapest, Viola út 83. 2. em. 9.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGREEMENT Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft., 1114 Budapest, Bocskai út 9. I. em. 5., cégjegyzékszáma: 01 09 719575.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
5.Fpk.11-08-070846/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 24. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KACIFÁNT ÖTÖS Korlátolt Felelősségű Társaság** (2800 Tatabánya, Komáromi út 31. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 11 09 013827; adószám: 13451169-2-11) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

GENCO UNO Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

9023 Győr, Mester utca 1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CONCUR Befektetési Kft., 1066 Budapest, Teréz krt. 6., cégjegyzékszám: 01 09 068182.

**A Komárom-Esztergom Megyei Bíróság
1.Fpk.11-08-070902/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ATRUM Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2800 Tatabánya, Cementgyári út 1.; cégjegyzékszám: 11 09 014605; adószám: 13465210-2-11) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

CONT-MÉDIA VAS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

9745 Meszlen, Béke utca 62.

9745 Meszlen, Béke u. 47.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DELTA NOVA Felszámoló és Tanácsadó Kft., 2890 Tata, Ady E. u. 67., cégjegyzékszám: 11 09 002635.

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-08-000261/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 13. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HERCZEG Nosztalgia Autójavító Betéti Társaság végelszámolás alatt** (3183 Karancseszi, Béke út 34; cégjegyzékszám: 12 06 001198; adószám: 24010962-1-12) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

HERCZEG Nosztalgia Autójavító Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVENT Vállalkozásfejlesztési, Kereskedelmi és Továbbképző Kft., 3100 Salgótarján, Kun utca 2., cégjegyzékszám: 12 09 000931.

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-08-000250/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **S+TRADE 2003 Fuvarozó és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (3104 Salgótarján, Nyírfácska u. 3. 6. em. 32.; cégjegyzékszám: 12 06 004605; adószám: 21561627-2-12) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

S+TRADE 2003 Fuvarozó és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: CMB Holding Gazdasági, Műszaki Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság, 1164 Budapest, Jövendő u. 3., cégjegyzékszám: 01 09 160583.

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-08-000217/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MK és MK Műanyag Termékeket Szerelő és Feldolgozó Betéti Társaság** (3070 Bátortereny, Liget u. 24.; cégjegyzékszám: 12 06 004789; adószám: 21887794-2-12) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

3070 Bátortereny, Rimay u. 6.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zrt., 1115 Budapest, Bartók Béla út 92–94., cégjegyzékszám: 01 10 041192.

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-08-000249/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre

emelkedett végzésével a(z) **GERI-TEX Kereskedelmi, Építőipari és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (3175 Nagylóc, Alkotmány út 2.; cégjegyzékszám: 12 06 005051; adószám: 22161873-2-12) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

GERI-TEX Kereskedelmi, Építőipari és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: CMB Holding Gazdasági, Műszaki Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság, 1164 Budapest, Jövendő u. 3., cégjegyzékszám: 01 09 160583.

**A Nógrád Megyei Bíróság
4.Fpk.12-08-000219/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **POLYPRINT Nyomdai és Kötészeti Korlátolt Felelősségű Társaság** (2685 Nógrádsáp, Kossuth u. 2; cégjegyzékszám: 12 09 000220; adószám: 10341164-2-12) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVENT Vállalkozásfejlesztési, Kereskedelmi és Továbbképző Kft., 3100 Salgótarján, Kun utca 2., cégjegyzékszám: 12 09 000931.

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-08-000234/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **AWICO-2000 Hegesztéstechnikai, Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (3100 Salgótarján, Karancs ut 23.; cégjegyzékszám: 12 09 002751; adószám: 11210636-2-12) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

AWICO-2000 Hegesztéstechnikai, Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Nem bejegyzett székhelye(i):

3100 Salgótarján, Medves krt. 82-84.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyongazdálkodási és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Róna u. 207. II/5., cégjegyzékszám: 01 09 739104. (A helyi kirendeltség címe: 3100 Salgótarján, Pécskő út 2. I/4., 3101 Salgótarján, Pf. 144)

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-07-000206/22. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Lázár Csárda-Fogadó Korlátolt Felelősségű Társaság** (2640 Szendehely-Katalinpuszta, Dózsa György út 1.; cégjegyzékszám: 12 09 004017; adószám: 12856451-2-12) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

2481 Velence, Panoráma Autós Camping

Fióktelepe(i):

2643 Diósjenő, Tópart utca 62.

Jogelőd(ök): Lázár Csárda-Fogadó Egyéni Cég

A bíróság által kijelölt felszámoló: B & B Gazdasági Tanácsadó Kft., 3100 Salgótarján, Kun utca 2., cégjegyzékszám: 12 09 001547.

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-08-000220/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **NOR-CI Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (3186 Litke, Arany János út 19.; cégjegyzékszám: 12 09 004753; adószám: 12590704-2-12) adós felszámolását főeljárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

CZEHSLOPOL Export-Import Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

THERMOHÁZ Kereskedelmi, Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1142 Budapest, Tatai u. 9.

1154 Budapest, Tompa Mihály u. 89.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyongazdálkodási és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Róna u. 207. II/5., cégjegyzékszám: 01 09 739104. (A helyi kirendeltség címe: 3100 Salgótarján, Pécskő út 2. I/4., 3101 Salgótarján, Pf. 144)

**A Nógrád Megyei Bíróság
4.Fpk.12-08-000257/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre

emelkedett végzésével a(z) **KEROTEX 2006 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végelszámolás alatt** (2647 Hont, Ipoly út 59.; cégjegyzékszám: 12 09 004947; adószáma: 13726694-2-12) adós felszámolását föeljárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

KEROTEX 2006 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Nem bejegyzett elnevezése(i):

KERTEX Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: B & B Gazdasági Tanácsadó Kft., 3100 Salgótarján, Kun utca 2., cégjegyzékszám: 12 09 001547.

**A Nógrád Megyei Bíróság
5.Fpk.12-08-000212/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglközönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **EURO-Logimpex Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2660 Balasgyarmat, Irányi Dániel út 44.; cégjegyzékszám: 12 09 005116; adószám: 13885508-2-12) adós felszámolását föeljárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CMB Holding Gazdasági, Műszaki Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság, 1164 Budapest, Jövendő u. 3., cégjegyzékszám: 01 09 160583.

**A Nógrád Megyei Bíróság
4.Fpk.12-08-000229/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglközönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Tari Erdőgazdálkodási Erdőbirtokossági Társulat végelszámolás alatt** (3073 Tar, Szondi György út 126; cégjegyzékszám: 12 15 000001; adószám: 11205065-1-12) adós felszámolását föeljárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Tari Erdőgazdálkodási Erdőbirtokossági Társulat

Előző székhelye(i):

3073 Tar, Szondi Gy. u. 194.

A bíróság által kijelölt felszámoló: NOVENT Vállalkozásfejlesztési, Kereskedelmi és Továbbképző Kft., 3100 Salgótarján, Kun utca 2., cégjegyzékszám: 12 09 000931.

**A Pest Megyei Bíróság
2.Fpk.13-08-000656/13. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglközönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 7. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Biochamp Gombatermesztő és Kereskedelmi Betéti Társaság** (2430 Dunaharaszti, Petőfi S. út 82.; cégjegyzékszám: 13 06 030449; adószám: 24630522-2-13) adós felszámolását föeljárás-ként elrendelte.

Fióktelepe(i):

1223 Budapest, Klauzál G. u. 16.

A bíróság által kijelölt felszámoló: HUNYADI Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1145 Budapest, Uzsoki u. 48. I/4., cégjegyzékszám: 01 10 043681.

**A Pest Megyei Bíróság
3.Fpk.13-07-002260/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglközönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **HÚDEJÓ Kereskedelmi és Építőipari Betéti Társaság** (2030 Érd, Murányi utca 42.; cégjegyzékszám: 13 06 050114; adószám: 21866898-2-13) adós felszámolását föeljárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: YPLON Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Kft., 1025 Budapest, Csévi u. 11/B, cégjegyzékszám: 01 09 461424.

**A Pest Megyei Bíróság
3.Fpk.13-08-000825/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglközönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KlaBold Szolgáltató és Kereskedő Betéti Társaság** (2112 Veresegyház, Új iskola utca 16.; cégjegyzékszám: 13 06 051448; adószám: 21933493-2-13) adós felszámolását föeljárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1075 Budapest, Kazinczy u. 24-26., cégjegyzékszám: 01 10 044789.

**A Pest Megyei Bíróság
2.Fpk.13-08-001783/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 2. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LUX-BAU Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (2600 Vác, Vöröskereszt sor 5.; cégjegyzékszám: 13 06 055777; adószám: 22229463-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Telephelye(i):

2600 Vác, Zrínyi utca 5.

2600 Vác, Brusznai Árpád út 4.

2600 Vác, Dr. Csányi László krt 37. I. em.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGRO ALBA Szolgáltató Zrt., 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. IV/2., cégjegyzékszám: 01 10 043170.

**A Pest Megyei Bíróság
11.Fpk.13-08-002032/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TUTI-HIGI Takarító és Szolgáltató Bt.** (2045 Törökbálint, Nefelejcs utca 11.; cégjegyzékszám: 13 06 056355; adószám: 21081716-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CMB Holding Gazdasági, Műszaki Tanácsadó Kft., 1164 Budapest, Jövendő u. 3., cégjegyzékszám: 01 09 160583.

**A Pest Megyei Bíróság
11.Fpk.13-08-001897/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **VENGE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (2030 Érd, Platánfa u. 55.; cégjegyzékszám: 13 06 058537; adószám: 22344236-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: SERATUS Vagyontérkép Zrt., 1091 Budapest, Űllői út 51., cégjegyzékszám: 01 10 041596.

**A Fővárosi Bíróság
28.Fpk.01-06-005022/15. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GO-HUNGÁRIA Nemzetközi Szállítmányozási, Termelő és Kereskedelmi Betéti Társaság** (2040 Budaörs, Szabadság út 221/B; cégjegyzékszám: 13 06 058668; adószám: 20147576-2-03) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó Zrt., 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. 3/13., levelezési cím: 1438 Bp., Pf. 489.

**A Pest Megyei Bíróság
1.Fpk.13-08-001763/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TRILLA-SPEED Szállító, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2365 Inárcs, Kossuth Lajos utca 77/C; cégjegyzékszám: 13 09 085420; adószám: 12498413-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

BÉKI-SPEED Szállító, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: CÉL-ORG Tanácsadó Kft., 1107 Budapest, Mázsa tér 5–7., cégjegyzékszám: 01 09 886496.

**A Pest Megyei Bíróság
11.Fpk.13-08-001639/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 29. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Papírlap Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2234 Maglód, Wodiáner-telep 2.; cégjegyzékszám: 13 09 094325; adószám: 13018306-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Fióktelepe(i):

1081 Budapest, Nagyfuvaros u. 26.

A bíróság által kijelölt felszámoló: VADÁSZ & PARTNERS Felszámoló, Vagyontelügyelő és Tanácsadó Kft., 1112 Budapest, Neszmélyi u. 44., cégjegyzékszám: 01 09 266939.

**A Pest Megyei Bíróság
11.Fpk.13-07-002460/18. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Egypt Luxory Designs Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2045 Törökbálint, József Attila u. 32.; cégjegyzékszám: 13 09 099742; adószám: 13314640-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Peter's Luxury Designs Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: BUDAPEST INVESTMENT Magyar Befektetési és Tanácsadó Zrt., 1037 Budapest, Seregély u. 17., cégjegyzékszám: 01 10 041755.

**A Pest Megyei Bíróság
3.Fpk.13-08-000242/12. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 12. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GLOBAL INVEST-V Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2030 Érd, Iparos utca 140.; cégjegyzékszám: 13 09 108475; adószám: 13552363-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

WORLD-ÉP Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1238 Budapest, Grassalkovich utca 143.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési Tanácsadó Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13. I. em., cégjegyzékszám: 01 10 041640.

**A Pest Megyei Bíróság
11.Fpk.13-08-000761/14. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PANNON-P 97. Építőipari-, Szolgáltató- és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (2100 Gödöllő, Egyetem tér 1/B 1. em. 4.; cégjegyzékszám: 13 09 111401; adószám: 12255898-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1096 Budapest, Ernő u. 9/A

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési Tanácsadó Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13. I. em., cégjegyzékszám: 01 10 041640.

**A Pest Megyei Bíróság
3.Fpk.13-07-002274/14. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 2. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MEGAPRESS 2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2144 Kerepes, Vasút u. 25.; cégjegyzékszám: 13 09 112992; adószám: 11820747-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1087 Budapest, Stórbí Alajos u. 3/C

1165 Budapest, Pilóta u. 28.

1142 Budapest, Alsóőr u. 6/B

A bíróság által kijelölt felszámoló: DELTA NOVA Felszámoló és Tanácsadó Kft., 2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 33. I. em. 3., cégjegyzékszám: 11 09 002635.

**A Pest Megyei Bíróság
8.Fpk.13-08-001187/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 29. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **STAFFORM Személyzeti Tanácsadó és Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2300 Ráckeve, Szent Vendel út 72.; cégjegyzékszám: 13 09 114661; adószám: 13345095-2-13) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1072 Budapest, Rákóczi út 44. 1. em. 5.

1029 Budapest, Gyíkfű u. 14. 1. em. 2.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési Tanácsadó Zrt., 1135 Budapest, Csata u. 11. mfszt. 7., cégjegyzékszám: 01 10 041640.

**A Pest Megyei Bíróság
11.Fpk.13-08-001613/12. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ZALA-SPECIAL Kertészeti és**

Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (2120 Dunakeszi, Vereckei u. 18.; cégjegyzékszám: 13 09 115289; adószám: 14058707-2-13) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési Tanácsadó Zrt., 1135 Budapest, Csata u. 11. mfst. 7., cégjegyzékszám: 01 10 041640.

**A Fővárosi Bíróság
12.Fpk.01-07-000588/21. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglönlönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 13. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BETONTECHNIKA 2000 Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (2330 Dunaharaszti, Fő út 19. B ép. I., előző szh.: 1031 Budapest, Aranyhegyi lejtő 18/B, 1087 Budapest, Kerepesi út 27/A; cégjegyzékszám: 13 09 123555; adószám: 13410753-2-13) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAX-AUDIT Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., 1141 Budapest, Jeszenák János u. 59.

**A Pest Megyei Bíróság
4.Fpk.13-08-000042/11. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglönlönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MEGARON Belsőépítészeti, Építőipari és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (2330 Dunaharaszti, Deák F. u. 12/A; cégjegyzékszám: 13 10 040876; adószám: 13048121-2-13) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PÁTRIA CONSULT Gazdasági Tanácsadó és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 1034 Budapest, Seregély u. 13., cégjegyzékszám: 01 09 066529.

**A Somogy Megyei Bíróság
3.Fpk.14-08-000555/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglönlönyben való közzétételét, hogy a(z) **KOVÁCS-SPORT Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (7400

Kaposvár, Füredi út 77.; cégjegyzékszám: 14 06 307125; adószám: 21907957-2-14) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

KOVÁCS-SPORT Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: A CONT(O)-ROLL Kft., 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40-41., cégjegyzékszám: 01 09 681843. (A helyi kirendeltség címe: 7400 Kaposvár, Fő u. 7.)

**A Somogy Megyei Bíróság
2.Fpk.14-08-000450/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglönlönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **AGRO-PALA Mezőgazdasági Kereskedelmi Betéti Társaság** (7400 Kaposvár, Béke utca 24.; cégjegyzékszám: 14 06 307750; adószám: 22241676-2-14) adós felszámolását följárás-ként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: REORG Válságkezelő és Felszámoló Kft., 1116 Budapest, Hengermalom út 1., cégjegyzékszám: 01 09 079347. (A helyi kirendeltség címe: 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 1-9.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001410/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglönlönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 14. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **JÁKÓ Mezőgazdasági és Értékesítő Szövetkezet végelszámolás alatt** (4541 Nyírájkó, József A. u. 1; cégjegyzékszám: 15 02 050446; adószám: 11243636-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

JÁKÓ Mezőgazdasági és Értékesítő Szövetkezet
Jogelőd(ök): Dózsa Mg. Tsz. Baktalórántháza

A bíróság által kijelölt felszámoló: KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó és Kereskedelmi Rt., 1054 Budapest, Honvéd u. 8. I. em. 2., cégjegyzékszám: 01 10 044406. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Kórház u. 61.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001619/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TALANT-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Őszölő u. 118/A; cégjegyzékszáma: 15 06 085869; adószáma: 25691300-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

TALEV-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Legyező u. 12/C

4400 Nyíregyháza, Szegfű út 20. fszt. 1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001677/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **V-DUKAT-N Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4624 Tiszabездé, Sport út 32.; cégjegyzékszáma: 15 06 087027; adószáma: 20391414-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Rt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em. 3., cégjegyzékszáma: 01 10 042854. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 12.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001839/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **JEFTE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Törzs u. 26. 1. em. 6.; cégjegyzékszáma: 15 06 087051; adószáma: 20399041-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszáma: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001772/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MÉDI TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4625 Záhony, Ady E. út 13-15.; cégjegyzékszáma: 15 06 087794; adószáma: 20772185-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Debreceni u. 24.

A bíróság által kijelölt felszámoló: STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft., 1137 Budapest, Pozsonyi út 32., cégjegyzékszáma: 01 09 724084. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. I/109.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001181/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. szeptember 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **QUICK-TEAM Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 21. 4. em. 37.; cégjegyzékszáma: 15 06 088408; adószáma: 21002595-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MININVEST Vagyonhasznosító Rt., 1137 Budapest, Radnóti M. u. 40. 6/3., cégjegyzékszáma: 01 10 044328. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. I/109.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001621/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KOROLEVA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4624 Tiszabездé, Sport u. 32.; cégjegyzékszáma: 15 06 088644; adószáma:

21052545-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001585/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **EVERESZT. K Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (4600 Kisvárd, Attila u. 51.; cégjegyzékszáma: 15 06 088807; adószáma: 21068825-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

EVERESZT. K Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Róna u. 207. 2/5., cégjegyzékszáma: 01 09 739104. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Búza tér 9. I.em.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001849/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZLAVJANKA-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (4400 Nyíregyháza, Vietórisz u. 30.; cégjegyzékszáma: 15 06 088941; adószáma: 21090941-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ÁRKÁDICS Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

SZLAVJANKA-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: GORDIUS CONSULTING Gazdasági Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Rt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13., cégjegyzékszáma: 01 10 042573. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001606/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MOROZOV-21Net Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Gagarin u. 22.; cégjegyzékszáma: 15 06 089072; adószáma: 21115893-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó és Kereskedelmi Rt., 1054 Budapest, Honvéd u. 8. I. em. 2., cégjegyzékszáma: 01 10 044406. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Kórház u. 61.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001618/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CO-RO-NA-5 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Gagarin u. 22.; cégjegyzékszáma: 15 06 089296; adószáma: 21156663-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
13.Fpk.15-08-001393/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 1. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **FEKETE TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4561 Baktalórántháza, Árpád u. 4.; cégjegyzékszáma: 15 06 089412; adószáma: 21175457-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4561 Baktalórántháza, Szőlőskert u. 35.

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 23. I. em. 12.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ADÓAKTUÁL Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., 4401 Pf. 69, cégjegyzékszáma: 15 09 060631.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001366/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 9. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BOROVÍ JÉGER Felvásárlási, Feldolgozó, Export, Export-Import Értékesítő Betéti Társaság** (4555 Levelek, 44. számú főút 22. km, 010/39. hrsz.; cégjegyzékszáma: 15 06 089862; adószáma: 21388769-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ADÓAKTUÁL Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., 4401 Pf. 69, cégjegyzékszáma: 15 09 060631.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001769/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CSELNI SZTART Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki u. 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 089900; adószáma: 21393677-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: RATIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft., 1054 Budapest, Aulich u. 7. I/3., cégjegyzékszáma: 01 09 668454. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Rigó u. 61.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001610/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SIRENA-NETWORK Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki u. 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090286; adószáma: 21448492-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Nem bejegyzett elnevezése(i):

SIRENA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001595/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TAVIKO-JUK Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki u. 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090287; adószáma: 21448519-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: BROSS Válságkezelő Kft., 1015 Budapest, Hattyú u. 3/A fszt. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 666223. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 1.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001594/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GLEB-MARINA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Gagarin utca 17.; cégjegyzékszáma: 15 06 090331; adószáma: 21452749-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4600 Kisvárdá, Litki u. 18.

A bíróság által kijelölt felszámoló: BROSS Válságkezelő Kft., 1015 Budapest, Hattyú u. 3/A fszt. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 666223. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 1.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001679/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ODVAGRI Kereskedelmi és Szol-**

gáltató Betéti Társaság (4600 Kisvárd, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090345; adószáma: 21453874-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Rt., 1055 Budapest, Szent István krt. 1. I. em. 3., cégjegyzékszáma: 01 10 042854. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 12.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001771/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ORLOVCSANKA-GAL Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság Végelszámolás alatt** (4600 Kisvárd, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090349; adószáma: 21453939-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ORLOVCSANKA-GAL Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: ADÓAKTUÁL Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., 4401 Pf. 69, cégjegyzékszáma: 15 09 060631.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001509/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LJUBIMOVA-2002 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Litki u. 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090361; adószáma: 21454473-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DECIMA Felszámoló Kft., 1143 Budapest, Hungária krt. 80. A ép. I/3., cégjegyzékszáma: 05 09 005543. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Korányi utca 195.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001591/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emel-

kedett végzésével a(z) **STANITA-STATA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090486; adószáma: 21466766-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszáma: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001616/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ALGALINA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090576; adószáma: 21481453-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001696/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzlőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZJUVAN-21N Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (4600 Kisvárd, Gagarin utca 15.; cégjegyzékszáma: 15 06 090680; adószáma: 21495164-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

SZJUVAN-21N Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

4600 Kisvárd, Litki út 18.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ADÓAKTUÁL Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., 4401 Pf. 69, cégjegyzékszáma: 15 09 060631.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001613/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **OLANI DE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki u. 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090883; adószáma: 21503285-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001766/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TROJE-NET Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090885; adószáma: 21503319-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: RATIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft., 1054 Budapest, Aulich u. 7. I/3., cégjegyzékszáma: 01 09 668454. (A helyi kirendelt ség címe: 4400 Nyíregyháza, Rigó u. 61.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001614/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MUDROSTY-DEBA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090981; adószáma: 21513105-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001502/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **GRUPPA-LEE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 090988; adószáma: 21513215-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 4625 Záhony, Szebecse út 4., cégjegyzékszáma: 15 09 070938.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001511/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PONAMEROV AND CO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárdá, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 091005; adószáma: 21515547-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Rt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszáma: 01 10 043926. (A helyi kirendelt ség címe: 4400 Nyíregyháza, Fazekas tér 1. 1.em. 11.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001676/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **STREET-SPEED Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Katona u. 22.; cégjegyzékszáma: 15 06 091064; adószáma: 21523616-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MININVEST Vagyonhasznosító Rt., 1137 Budapest, Radnóti M. u. 40. 6/3., cégjegyzékszáma: 01 10 044328. (A helyi kirendelt ség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. I/109.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001508/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **YUGOLD-2003 TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Hermann Ottó u. 4. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 15 06 091538; adószám: 21581553-2-15) adós fizetése képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt 4-6. 2. em. 209.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DECIMA Felszámoló Kft., 1143 Budapest, Hungária krt. 80. A ép. I/3., cégjegyzékszám: 05 09 005543. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Korányi utca 195.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001605/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 11. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BISSZER Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4625 Záhony, Szebecse u. 4.; cégjegyzékszám: 15 06 091689; adószám: 21787182-2-15) adós fizetése képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszám: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001506/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MIRA-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 5. V. em. 41.; cégjegyzékszám: 15 06 091751; adószám: 21800018-2-15) adós fizetése képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft., 1032 Budapest, Vályog u. 2., cégjegyzékszám: 01 09 566001. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001504/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **VLASZNA-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Leffler S. u. 37/B; cégjegyzékszám: 15 06 091850; adószám: 21803860-2-15) adós fizetése képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft., 1032 Budapest, Vályog u. 2., cégjegyzékszám: 01 09 566001. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001751/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KAMCSATKA-TN2003 Kereskedelmi Betéti társaság** (4623 Tuzsér, Béke u. 22.; cégjegyzékszám: 15 06 091885; adószám: 21806179-2-15) adós fizetése képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Rt., 1061 Budapest VI., Paulay Ede u. 45., cégjegyzékszám: 01 10 044789.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
1.Fpk.15-08-001816/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZOKOL-DIAM Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (4495 Döge, Szőlőskert u. 59.; cégjegyzékszám: 15 06 091990; adószám: 21816525-2-15) adós fizetése képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

SZOKOL-DIAM Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Róna u. 207. 2/5., cégjegyzékszám: 01 09 739104. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Búza tér 9. I.em.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001507/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MECSTA PLUS Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Gagarin u. 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 092035; adószáma: 21820597-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 4625 Záhony, Szebecse út 4., cégjegyzékszáma: 15 09 070938.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001593/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KATRIN-NET Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Gagarin út 32.; cégjegyzékszáma: 15 06 092108; adószáma: 21832660-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: BROSS Válságkezelő Kft., 1015 Budapest, Hattyú u. 3/A fszt. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 666223. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 1.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001559/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **AKTA-ZSAN-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 10. IX. em. 77.; cégjegyzékszáma: 15 06 092347; adószáma: 21877623-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszáma: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
1.Fpk.15-08-001813/4. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **AL-SAB 21 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (4600 Kisvárd, Erzsébet u. 20.; cégjegyzékszáma: 15 06 092448; adószáma: 21899609-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

AL-SAB 21 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft., 1145 Budapest, Róna u. 207. 2/5., cégjegyzékszáma: 01 09 739104. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Búza tér 9. I.em.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001767/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LYURA-21 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Erzsébet u. 20.; cégjegyzékszáma: 15 06 092462; adószáma: 21900431-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: RATIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft., 1054 Budapest, Aulich u. 7. I/3., cégjegyzékszáma: 01 09 668454. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Rigó u. 61.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001617/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **FEDIANTA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 092491; adószáma: 21905481-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001693/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **EVGENICS Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 092510; adószáma: 21906279-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MININVEST Vagyonhasznosító Rt., 1137 Budapest, Radnóti M. u. 40. 6/3., cégjegyzékszáma: 01 10 044328. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. I/109.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001600/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MIS KAPITAL Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4600 Kisvárd, Litki út 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 092511; adószáma: 21906293-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DECIMA Felszámoló Kft., 1143 Budapest, Hungária krt. 80. A ép. I/3., cégjegyzékszáma: 05 09 005543. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Korányi utca 195.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001588/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **NS-KARALL Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4625 Záhony, Ifjúság utca 4/C fszt. 2.; cégjegyzékszáma: 15 06 092565; adószáma: 21916584-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszáma: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001584/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 6. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **OFÉLIA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4625 Záhony, Ifjúság u. 4/C fszt. 2.; cégjegyzékszáma: 15 06 092598; adószáma: 21925740-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszáma: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001503/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **NYEMKINA Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4495 Dőge, Szőlőskert u. 55.; cégjegyzékszáma: 15 06 092755; adószáma: 21943801-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 4625 Záhony, Szebecse út 4., cégjegyzékszáma: 15 09 070938.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001597/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ANDREAS-BRILL Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4495 Dőge, Szőlőskert u. 55.; cégjegyzékszáma: 15 06 092806; adószáma: 21953714-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: BROSS Válságkezelő Kft., 1015 Budapest, Hattyú u. 3/A. fszt. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 666223. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 1.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001691/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 17. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TEREKHOV VLADIMIR Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 4-6.; cégjegyzékszáma: 15 06 092872; adószáma: 21964068-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MININVEST Vagyonhasznosító Rt., 1137 Budapest, Radnóti M. u. 40. 6/3., cégjegyzékszáma: 01 10 044328. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. I/109.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001601/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **VEVA-40 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4625 Záhony, Ifjúság u. 4.; cégjegyzékszáma: 15 06 092924; adószáma: 21968945-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DECIMA Felszámoló Kft., 1143 Budapest, Hungária krt. 80. A ép. I/3., cégjegyzékszáma: 05 09 005543. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Korányi utca 195.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001770/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 20. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **IRINA USZPEH Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4495 Döge, Szőlőskert út 19.; cégjegyzékszáma: 15 06 093045; adószáma: 21979110-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: RATIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft., 1054 Budapest, Aulich u. 7. I/3., cégjegyzékszáma: 01 09 668454. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Rigó u. 61.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001602/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TAN-KAIR Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4495 Döge, Szőlőskert u. 19.; cégjegyzékszáma: 15 06 093332; adószáma: 22132121-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: DECIMA Felszámoló Kft., 1143 Budapest, Hungária krt. 80. A ép. I/3., cégjegyzékszáma: 05 09 005543. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Korányi utca 195.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001505/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **STATUS KURGAN Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4495 Döge, Szőlőskert út 19.; cégjegyzékszáma: 15 06 093351; adószáma: 22133407-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság, 4625 Záhony, Szebecse út 4., cégjegyzékszáma: 15 09 070938.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-000741/13. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 24. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CS & V Épker Bau Építőipari és Kereskedelmi Betéti Társaság** (4300 Nyírbátor, Csokonai u. 33.; cégjegyzékszáma: 15 06 093485; adószáma: 22157124-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MININVEST Vagyonhasznosító Rt., 1137 Budapest, Radnóti M. u. 40. 6/3., cégjegyzékszáma: 01 10 044328. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. I/109.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-001620/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **MESTER-TRANS Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság** (4400 Nyíregyháza, Cimbalom u. 18.; cégjegyzékszáma: 15 06 093641; adószáma: 25662373-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Herman Ottó u. 1/B

4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 36.

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 37.

Nem bejegyzett székhelye(i):

3926 Taktabáj, Alkotmány u. 27.

4400 Nyíregyháza, Cimbalom u. 18.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
7.Fpk.15-08-001211/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **CONFORM-BAU Építőipari és Kereskedelmi Betéti Társaság** (4244 Újfehértó, Bocskai utca 37.; cégjegyzékszáma: 15 06 094362; adószáma: 22394224-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: AGROBRÓKER Pénzügyi, Szolgáltató és Tanácsadó Rt., 1141 Budapest, Lipótvár 27., cégjegyzékszáma: 01 10 042636. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
7.Fpk.15-08-001338/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZIK-VIR-BAU Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4400 Nyíregyháza, Viola u. 4/6.; cégjegyzékszáma: 15 09 062325; adószáma: 11247960-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

AVIA-GATE Autókereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

NAGY-OK Autókereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

NAGY-OK Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Matróz u. 1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
8.Fpk.15-08-000953/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **LEKO-TRADE Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4440 Tiszaszavári, Vágóhid u. 5; cégjegyzékszáma: 15 09 063883; adószáma: 11492074-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ADÓAKTUÁL Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18-20., 4401 Pf. 69, cégjegyzékszáma: 15 09 060631.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-001513/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **UNIVERSAL ÉPKER Építőipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (4400 Nyíregyháza, Hatház u. 8.; cégjegyzékszáma: 15 09 066998; adószáma: 12673971-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Rt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszáma: 01 10 043926. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Fazekas tér 1. 1. em. 11.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
8.Fpk.15-08-000700/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 22. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KELET-PLANET Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (4555 Levelek, Virág utca 49.; cégjegyzékszáma: 15 09 068015; adószáma: 12943250-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

FRUIT PLUSZ KER. Kereskedelmi és Termelő Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

4741 Jánkmajtis, Arany János u. 17.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszáma: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
17.Fpk.15-08-000863/11. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 4. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TISZAI KAVICS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4951 Tiszabecs, Külterület tanya 092/6. hrsz.; cégjegyzékszáma: 15 09 068641; adószáma: 13113487-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4700 Mátészalka, Dobó István u. 45.

A bíróság által kijelölt felszámoló: BROSS Válságkezelő Kft., 1015 Budapest, Hattyú u. 3/A fszt. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 666223. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 1.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
8.Fpk.15-07-001615/15. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 22. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **FERRLIN-BAU Építőipari Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 1–3. 5. em. 502.; cégjegyzékszáma: 15 09 069636; adószáma: 13408154-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4481 Nyíregyháza, Aranykalász sor 85.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ADÓAKTUÁL Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., 4401 Pf. 69, cégjegyzékszáma: 15 09 060631.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-000840/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZATMÁR-ÉPKER Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 8. 3. em. 10.; cégjegyzékszáma: 15 09 070888; adószáma: 13783633-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 4. IV. em. 18.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszáma: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
8.Fpk.15-08-000998/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 21. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **PANDA-TEXT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4300 Nyírbátor, Munkácsy sétány 5. A ép. fszt. 2.; cégjegyzékszáma: 15 09 070908; adószáma: 13790471-2-15) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: BROSS Válságkezelő Kft., 1015 Budapest, Hattyú u. 3/A fszt. 2., cégjegyzékszáma: 01 09 666223. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 1.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-000982/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre

emelkedett végzésével a(z) **RORE Transfruct Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4831 Tiszaszalka, Petőfi út 22.; cégjegyzékszám: 15 09 071063; adószáma: 13833532-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft., 1137 Budapest, Pozsonyi út 32., cégjegyzékszám: 01 09 724084. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. I/109.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
8.Fpk.15-08-001011/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglételezésben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 24. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **SZILKING-BAU Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 45.; cégjegyzékszám: 15 09 071115; adószáma: 13848402-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszám: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
1.Fpk.15-08-001047/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglételezésben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KELET-SZTÁR-FÉM Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (4765 Csenger, Új Élet út 46.; cégjegyzékszám: 15 09 071457; adószáma: 13035590-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

4400 Nyíregyháza, Kisdíófa u. 2.

7000 Sárospatak, Bem u. 27.

A bíróság által kijelölt felszámoló: INTERIT Befektetési és Tanácsadó Kft., 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2/7., cégjegyzékszám: 15 09 061433.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
13.Fpk.15-08-000874/14. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglételezésben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 1. napján jogerőre emel-

kedett végzésével a(z) **KIRÁLYFALVI Kereskedelmi és Szolgáltató Egyszemélyes Korlátolt Felelősségű Társaság** (4245 Érpatak, Szabadság utca 60.; cégjegyzékszám: 15 09 071470; adószáma: 12693814-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

KIRÁLYFALVI Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

1116 Budapest, Híradó utca 15.

A bíróság által kijelölt felszámoló: RATIS Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft., 1054 Budapest, Aulich u. 7. I/3., cégjegyzékszám: 01 09 668454. (A helyi kirendeltség címe: 4400 Nyíregyháza, Rigó u. 61.)

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
23.Fpk.15-08-000873/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglételezésben való közzétételét, hogy a(z) **2N Works Hungary Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (4400 Nyíregyháza, Gyöngy utca 8.; cégjegyzékszám: 15 09 071583; adószáma: 13544988-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

2119 Pécel, Zrínyi u. 12.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszám: 15 09 060370.

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
6.Fpk.15-08-001184/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglételezésben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **AMP Ingatlanforgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság** (4400 Nyíregyháza, Arany János utca 22. 3. em. 7.; cégjegyzékszám: 15 09 073092; adószáma: 13819169-2-15) adós fizetési képtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

1043 Budapest, Téli u. 14.

A bíróság által kijelölt felszámoló: ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági Tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Kft., 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 1. IV. em., cégjegyzékszám: 15 09 060370.

**A Tolna Megyei Bíróság
4.Fpk.17-08-000302/7. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 7. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Dunai Spárga Zöldségtermesztő és Kereskedő Korlátolt Felelősségű Társaság** (7054 Tengelic (Szölőhegy), Kossuth L. u. 15.; cégjegyzékszám: 17 09 003908; adószám: 12460669-2-17) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző székhelye(i):

7054 Tengelic, Kossuth L. u. 15.

7054 Tengelic, Gagarin major 0245/38.

A bíróság által kijelölt felszámoló: TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zrt., 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. II. em. 16., cégjegyzékszám: 01 09 709120.

**A Tolna Megyei Bíróság
4.Fpk.17-08-000175/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **KEM-TEL Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (7100 Szekszárd, Gróf P. u. 12. I/2.; cégjegyzékszám: 17 09 004327; adószám: 12738362-2-17) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: REORG Válságkezelő és Felszámoló Kft., 1116 Budapest, Hengermalom út 1., cégjegyzékszám: 01 09 079347.

**A Tolna Megyei Bíróság
4.Fpk.17-08-000172/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **OGNALL FOREST Erdőgazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság** (7044 Nagydorog, Kossuth tér 4.; cégjegyzékszám: 17 09 006284; adószám: 13187745-2-17) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

Jung Erdő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

OGNALL FOREST Erdőgazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

8151 Szabadbattyán, Malom u. 39.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zrt., 1075 Budapest, Kazinczy u. 24–25., cégjegyzékszám: 01 10 044789.

**A Tolna Megyei Bíróság
9.Fpk.17-08-000337/12. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 10. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ORIGOMAT Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (7200 Dombóvár, Fő utca 76.; cégjegyzékszám: 17 10 001254; adószám: 12996818-2-17) adós fizetéseképtelenségét megállapította és a felszámolását elrendelte.

Előző elnevezése(i):

SVED Számítástechnikai és Kereskedelmi Részvénytársaság

SVED Számítástechnikai és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Előző székhelye(i):

1143 Budapest, Francia út 38/B.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zrt., 1075 Budapest, Kazinczy u. 24–25., cégjegyzékszám: 01 10 044789.

**A Veszprém Megyei Bíróság
4.Fpk.19-08-000519/5. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 27. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **FOTO-VIL Fotószolgáltató Gazdasági Munkaközösség végelszámolás alatt** (8200 Veszprém, Nagy L. 3/D. II. 7.; cégjegyzékszám: 19 04 000885; adószám: 27211777-2-19) adós felszámolását főeljárás-ként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

FOTO-VIL Fotószolgáltató Gazdasági Munkaközösség

A bíróság által kijelölt felszámoló: VECTIGALIS Zrt., 1051 Budapest, Mérleg u. 12. V. lh. 7–8., cégjegyzékszám: 01 10 044074. (A helyi kirendeltség címe: 8200 Veszprém, Egyetem u. 9.)

**A Veszprém Megyei Bíróság
4.Fpk.19-08-000376/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Lendület 99. Építőipari Betéti Társaság** (8161 Ősi, Sziget utca 3. A ép.; cégjegyzékszám: 19 06 504924; adószáma: 20329505-2-19) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Nem bejegyzett elnevezése(i):

Lendület Építőipari Betéti Társaság

Előző székhelye(i):

8182 Berhida, Peremarton, Color-ltp 304. A ép.

A bíróság által kijelölt felszámoló: MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Kft., 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszám: 01 10 043926.

**A Veszprém Megyei Bíróság
6.Fpk.19-08-000473/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 2. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ALBA MODUL Építőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság végelszámolás alatt** (8500 Pápa, Budai Nagy Antal utca 13.; cégjegyzékszám: 19 06 508536; adószám: 22340177-2-19) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

ALBA MODUL Építőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

A bíróság által kijelölt felszámoló: CASH & LINES Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt., 1146 Budapest, Cházár András u. 9., cégjegyzékszám: 01 10 043611.

**A Fővárosi Bíróság
23.Fpk.01-08-003737/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. október 28. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ISSIMÓ PLUSZ Telekommunikációs és Szolgáltató Betéti Társaság**, előző elnevezése: Hordár Plussz Kereskedelmi és Szolgáltató Bt. (8252 Balatonszepezd, Dózsa György út 52., előző székhelye: 1148 Budapest, Mogyoródi út 64/C 4. em. 14., előző telephelye: 1087 Budapest, Kerepesi út 15.; cégjegyzékszám:

19 06 508854; adószám: 21801521-2-19) adós felszámolását följárásként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zrt., 1075 Budapest, Kazinczy u. 24-26. Lev. cím: 1388 Bp., Pf. 51.

**A Veszprém Megyei Bíróság
4.Fpk.19-08-000450/6. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 3. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **EDILMAT Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (8330 Sümeg, Mihályfai u. 29.; cégjegyzékszám: 19 09 501611; adószám: 11329648-2-19) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző székhelye(i):

8330 Sümeg, Simon István u. 54.

A bíróság által kijelölt felszámoló: HUBERTUS Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó Kft., 7624 Pécs, Hungária u. 53/1., cégjegyzékszám: 02 09 060077.

**A Veszprém Megyei Bíróság
4.Fpk.19-08-000353/13. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőzönyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 19. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BERTALAN INTERT-RANSPOrt Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (8297 Tapolca-Diszel, Gyulaffy u. 48.; cégjegyzékszám: 19 09 502743; adószám: 11339867-2-19) adós felszámolását följárásként elrendelte.

Előző elnevezése(i):

B+S Transport Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

INTERTRANSPORT Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

BERTALAN INTERTANSPOrt Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

BERTALAN INTERTRANSPORT Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Előző székhelye(i):

8300 Tapolca-Diszel, Gyulaffy u. 45.

8286 Gyulakeszi, Kossuth u. 64.

8297 Tapolca-Diszel, Gyulaffy u. 48.

Nem bejegyzett székhelye(i):

2510 Dorog, Hám Kálmán-ltp 20. 1. em. 1.

A bíróság által kijelölt felszámoló: VECTIGALIS Zrt., 1051 Budapest, Mérleg u. 12. V. lh. 7–8., cégjegyzékszáma: 01 10 044074. (A helyi kirendeltség címe: 8200 Veszprém, Egyetem u. 9.)

**A Veszprém Megyei Bíróság
4.Fpk.19-08-000368/10. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 26. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **Maczkó Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (8200 Veszprém, Gyöngyvirág utca 6.; cégjegyzékszáma: 19 09 503360; adószáma: 11525136-2-19) adós felszámolását följárasként elrendelte.

Előző székhelye(i):

8441 Márkó, Rózsa u. 23.

Jogelőd(ök):

YUMBO Építőipari és Szolgáltató Gazdasági Munkaközösség

A bíróság által kijelölt felszámoló: KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési Tanácsadó Zrt., 1143 Budapest, Besnyői u. 13. I. emelet 1581 Budapest, Pf. 108, cégjegyzékszáma: 01 10 041640.

**A Veszprém Megyei Bíróság
6.Fpk.19-08-000491/8. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. december 5. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **BÁRKA 96 Vendéglátóipari Korlátolt Felelősségű Társaság** (8200 Veszprém, Kereszt utca 9.; cégjegyzékszáma: 19 09 507881; adószáma: 13377513-2-19) adós felszámolását följárasként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CSABAHOLDING Kft., 1146 Budapest, Thököly út 59/A 1/3., cégjegyzékszáma: 01 09 683720.

**A Veszprém Megyei Bíróság
4.Fpk.19-08-000232/16. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 24. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **TA-SI 2005 Kereskedelmi**

és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (8420 Zirc, Köztársaság utca 1. C ép. 1. em. 6.; cégjegyzékszáma: 19 09 508476; adószáma: 13586498-2-19) adós felszámolását följárasként elrendelte.

A bíróság által kijelölt felszámoló: CSABAHOLDING Kft., 1146 Budapest, Thököly út 59/A 1/3., cégjegyzékszáma: 01 09 683720.

**A Veszprém Megyei Bíróság
4.Fpk.19-08-000364/9. sz. végzése
felszámolás megindításának közzétételéről**

A bíróság elrendeli annak a Céglőnyben való közzétételét, hogy a(z) 2008. november 25. napján jogerőre emelkedett végzésével a(z) **ISOLÁL Környezetvédelmi Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (8200 Veszprém, Házgyári út 1. 1. em. 112.; cégjegyzékszáma: 19 09 510283; adószáma: 13702740-2-19) adós felszámolását följárasként elrendelte.

Előző székhelye(i):

1203 Budapest, Lajtha László utca 18–20.

A bíróság által kijelölt felszámoló: EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Kft., 1064 Budapest, Rózsa u. 71., cégjegyzékszáma: 01 09 712191.

CÉGHIRDETMEÉNYEK

Felhívás vagyon értékesítésére

A *NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft.* (Cg.: [01 09 268312]; 1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. 5.) mint a „**MOHAI 1374**” Ásványvíz-kitermelő és Kereskedelmi Kft. „f. a.” (Cg.: [01 09 882021]; székhelye: 1223 Budapest, Kőmáli u. 17.; adószáma: [12507229-2-43]) kijelölt felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesíti a „**MOHAI 1374**” Kft. „f. a.” tulajdonában álló ingatlant:

1. vagyonscsoport:

8042 Moha 026/1. és 026/2. hrsz. – ipartelep, saját használatú út megnevezésű, 1/1 tulajdoni hányadú ingatlan a területén található 2 db minősített vizet adó víznyerőhellyel.

Írányár: 400 000 000 forint.

Az irányarat áfáfizetési kötelezettség terheli, a hatályos jogszabály alapján az áfa fizetésére a vevő köteles.

Az 1. vagyonsoport esetében a bánatpénz mértéke a bruttó irányár 10%-a.

A megvásárlásra felkínált ingatlanért az eladó kötelezettséget nem vállal, azt kifejezetten kizárja.

A vételárát a szerződéskötéstől számított 15 naptári napon belül, átutalással kell megfizetni. A beszámítást a csődtörvény kizárja.

Az elővásárlási jogosultak elővásárlási jogukat a jelen pályázati eljárás keretében a csődtörvény 49/C. §-ában meghatározottak szerint gyakorolhatják.

A pályázati eljárás részletes feltételeit megállapító, valamint a meghirdetett ingatlant és eszközöket bemutató feltételfüzet a NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft. felszámoló irodájában (1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. 5.) munkanapokon 9–12 óra között megtekinthető, illetve megvásárolható.

A pályázati ajánlatok érvényességének feltétele a bánatpénz előzetes megfizetése a NOVUM Kft. Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett, felszámolások céljára fenntartott 73600149-10001088 számú bankszámlájára. (A közlemény rovatban feltétlenül fel kell tüntetni: „MOHAI 1374” Kft. „f. a.” bánatpénz.) A bánatpénz akkor tekinthető megfizetettnek, ha azt az itt megadott bankszámlaszámon az ajánlattételi határidő előtt 24 órával jóváírták. A bánatpénz előzetes megfizetését a pályázat benyújtásakor igazolni kell.

Az előre megfizetett bánatpénz a nyertes pályázó esetében a vételárba beszámításra kerül, míg a többi pályázónak a pályázatok értékelését követő 8 munkanapon belül visszautalásra kerül. A bánatpénz a pályázók javára nem kamatozik.

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó főbb adatait, 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, a képviseletre jogosult személy aláírási címpéldányát. Magánszemély pályázó esetén a pályázatot teljes bizonyító erejű magán- vagy közokiratba kell foglalni.

A pályázatnak tartalmaznia kell az ajánlott vételárát forintban, és nyilatkozatot arról, hogy az áfa e fölött értendő, valamint a pályázó nyilatkozatát a pályázati feltételek és a pályázati feltételfüzetben szereplő adásvételiszerződés-tervezet elfogadásáról, továbbá arról, hogy a vásárlásra jogosult az adásvételi szerződést a felszámoló felhívására 5 naptári napon belül megkötí. A pályázati ajánlatokban 60 napos ajánlati kötöttséget kell vállalni.

A pályázati ajánlatokat magyar nyelven egy példányban, a pályázóra való utalás nélküli, zárt borítékban, „MOHAI 1374” Kft. f. a. – pályázat” jellegével ellátva, dr. Walkshöfer Katalin budapesti közjegyző irodájában (Budapest VI. kerület, Bajcsy-Zsilinszky út 65. II. 1.) – személyesen vagy kézbesítő útján –

2009. január 9-én 8 óra 30 perctől 9 óráig

lehet benyújtani. A pályázati ajánlatok átvételéről a pályázó kérésére átvételi elismervényt kap.

A pályázati ajánlatokat a benyújtásuk helyszínén, 9 óra 30 perckor, közjegyző jelenlétében bontja fel a felszámoló. A pályázati ajánlatokról közjegyzői okirat készül. A pályázatbontáson azok a pályázók, akik a bánatpénzt megfizették, és ajánlatukat határidőben nyújtották be, részt vehetnek.

A pályázatok értékelésére (eredményhirdetésre) 2009. január 16-án 10 órakor kerül sor a felszámoló székhelyén (Budapest VI., Benczúr u. 8. I. 5.). A felszámoló minden pályázót írásban értesít, egyben a nyertes pályázót/pályázókat értesíti az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

Amennyiben több megfelelő ajánlat kerül benyújtásra és a benyújtott legmagasabb ajánlati árát követő ajánlati ár (ajánlati árak) a legmagasabb ajánlati ár 90%-át eléri (eléri), a felszámoló a pályázók között – közjegyző jelenlétében – nyilvános ártárgyalást tart. Az ártárgyalásra a felszámoló azokat az ajánlattevőket hívja meg, akiknek az adott vagyonsoportha benyújtott ajánlati ára a legmagasabb ajánlati ár 90%-át elérte.

A jelen pályázati felhívás a felszámoló számára nem jelent értékesítési kötelezettséget, megfelelő ajánlat hiányában a pályázatot eredménytelennek nyilváníthatja és új pályázatot írhat ki.

Az értékesítésre meghirdetett ingatlan előzetes egyeztetés alapján tekinthető meg [Tóth József, telefon: 06 (30) 931-0686].

További felvilágosítással Tankó Ilona felszámolóbiztos (telefon: 321-8201, fax: 321-8072) és Tóth József [telefon: 06 (30) 931-0686] készséggel áll rendelkezésre.

A NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft. (Cg.: [01 09 268312]; 1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. 5.) mint a „GOMA” Diszcsomagolóanyag-gyártó és -forgalmazó Zrt. „f. a.” (Cg.: [11 10 001639]; székhelye: 2890 Tata, Fekete út 7. fszt. 4.; adószáma: [12276316-2-11]) kijelölt felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesíti a „GOMA” Zrt. „f. a.” tulajdonában álló ingatlant és eszközöket:

1. vagyonsoport:

Budakeszi belterület 2715. hrsz. – üzem, raktár, porta megnevezésű, 1/1 tulajdoni hányadú ingatlan.

Irányár: 300 000 000 forint.

Az irányárát áfafizetési kötelezettség terheli, a hatályos jogszabály alapján az áfa fizetésére a vevő köteles.

Az 1. vagyonsoport esetében a bánatpénz mértéke a bruttó irányár 10%-a.

A megvásárlásra felkínált ingatlanért az eladó kötelezettséget nem vállal, azt kifejezetten kizárja.

A vételárat a szerződéskötéstől számított 15 naptári napon belül, átutalással kell megfizetni. A beszámítást a csődtörvény kizárja.

A csődtörvény 49/C. §-ában meghatározott elővásárlási jogosultak elővásárlási jogukat a jelen pályázati eljárás keretében gyakorolhatják.

A pályázati eljárás részletes feltételeit megállapító, valamint a meghirdetett ingatlant bemutató feltételfüzet a NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft. felszámoló irodájában (1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. 5.) munkanapokon 9–12 óra között megtekinthető, illetve megvásárolható.

A pályázati ajánlatok érvényességének feltétele a bánatpénz előzetes megfizetése a „GOMA” Zrt. „f. a.” Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett 73600149-11113302 számú bankszámlájára. (A közlemény rovatban feltétlenül fel kell tüntetni: „pályázati bánatpénz”.) A bánatpénz akkor tekinthető megfizetettnek, ha azt az itt megadott bankszámlaszámon az ajánlattételi határidő előtt 24 órával jóváírták. A bánatpénz előzetes megfizetését a pályázat benyújtásakor igazolni kell.

Az előre megfizetett bánatpénz a nyertes pályázó esetében a vételárba beszámításra kerül, míg a többi pályázónak a pályázatok értékelését követő 8 munkanapon belül visszautalásra kerül. A bánatpénz a pályázók javára nem kamatozik.

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó főbb adatait, 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, a képviselőre jogosult személy aláírási címpéldányát. Magánszemély pályázó esetén a pályázatot teljes bizonyító erejű magán- vagy közokiratba kell foglalni.

A pályázatnak tartalmaznia kell az ajánlott vételárat forintban, és nyilatkozatot arról, hogy az áfa e fölött értendő, valamint a pályázó nyilatkozatát a pályázati feltételek és a pályázati feltételfüzetben szereplő adásvételi szerződés-tervezet elfogadásáról, továbbá arról, hogy a vásárlásra jogosult az adásvételi szerződést a felszámoló felhívására 5 naptári napon belül megkötö. A pályázati ajánlatokban 60 napos ajánlati kötöttséget kell vállalni.

A pályázati ajánlatokat magyar nyelven egy példányban, a pályázóra való utalás nélkül, zárt borítékban, „GOMA Zrt. f. a. – pályázat” jelíggel ellátva, dr. Walskőfer Katalin budapesti közjegyző irodájában (Budapest VI. kerület, Bajcsy-Zsilinszky út 65. II. 1.) – személyesen vagy kézbesítő útján –

2009. január 9-én 8 óra 30 perctől 9 óráig

lehet benyújtani. A pályázati ajánlatok átvételéről a pályázó kérésére átvételi elismervényt kap.

A pályázati ajánlatokat a benyújtásuk helyszínén, 9 órakor, közjegyző jelenlétében bontja fel a felszámoló. A pályázati ajánlatokról közjegyzői okirat készül. A pályázatbontáson azok a pályázók, akik a bánatpénzt megfizették, és ajánlatukat határidőben nyújtották be, részt vehetnek.

A pályázatok értékelésére (eredményhirdetésre) 2008. november 20-án 14 órakor kerül sor a felszámoló székhelyén (Budapest VI., Benczúr u. 8. I. 5.). A felszámoló minden pályázót írásban értesít, egyben a nyertes pályázót/pályázókat értesíti az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

Amennyiben több megfelelő ajánlat kerül benyújtásra és a benyújtott legmagasabb ajánlati árat követő ajánlati ár (ajánlati árak) a legmagasabb ajánlati ár 90%-át eléri (eléri), a felszámoló a pályázók között – közjegyző jelenlétében – nyilvános ártárgyalást tart. Az ártárgyalásra a felszámoló azokat az ajánlattevőket hívja meg, akiknek az adott vagyonszoporra benyújtott ajánlati ára a legmagasabb ajánlati ár 90%-át elérte.

A jelen pályázati felhívás a felszámoló számára nem jelent értékesítési kötelezettséget, megfelelő ajánlat hiányában a pályázatot eredménytelennek nyilváníthatja, és új pályázatot írhat ki.

Az értékesítésre meghirdetett ingatlan és eszközök előzetes egyeztetés alapján tekinthető meg [Tóth József, telefonszám: 06 (30) 931-0686].

További felvilágosítással Tankó Ilona felszámolóbiztos (telefon: 321-8201, fax: 321-8072) és Tóth József [telefonszám: 06 (30) 931-0686] készséggel áll rendelkezésre.

A **CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (cégjegyzékszáma: [01 09 674540]; székhelye: 1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 2.; levelezési címe: 4002 Debrecen, Balmazújvárosi út 10.) mint a **JURÁSKÓ-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „f. a.”** (cégjegyzékszáma: [05 09 015019]; 4225 Debrecen-Józsa, Deák Ferenc u. 101.) Hajdú-Bihar Megyei Bíróság által kijelölt felszámolója

nyilvános értékesítési pályázatot

hirdet az adós gazdálkodó szervezet vagyontárgyára.

Az eladásra kínált vagyontárgy 1 db tehergépkocsi, mely 1998. évjáratú, TOYOTA típusú, fehér színű, KGY-009 forgalmi rendszámú, JT131LYM109503001 alvázszámú, BL4511699 motorszámú.

A tehergépkocsi irányára: bruttó 1 000 000 Ft.

A meghirdetett tehergépkocsi – előzetes egyeztetés után – Debrecen, Balmazújvárosi út 10. sz. alatt tekinthető meg.

A pályázati ajánlatokat írásban, két példányban, a pályázóra utalás nélkül „JURÁSKÓ-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. f. a.” felirattal ellátott, zárt borítékban kell benyújtani személyesen vagy postai úton a CREDIT-AUDIT Kft., 4002 Debrecen, Balmazújvárosi út 10. sz. alatti irodájába.

Pályázni az irányár 30%-ának megfelelő bánatpénz megfizetésével lehet.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell: az ajánlattevő nevét, címét, a megajánlott bruttó vételárat, a vállalt fizetési feltételeket, nyilatkozatot arról, hogy az ajánlattevő 30 napos ajánlati kötöttséget vállal, a bánatpénz befizetésének igazolását. A bánatpénzt a felszámoló debreceni irodájában lehet készpénzben befizetni, valamint a CREDIT-AUDIT Kft. Budapest Bank Rt. debreceni fiókjánál vezetett 10103434-47179428-00000002 sz. bankszámlaszámára a pályázat benyújtására kiírt határidőt megelőző nap 12 óráig. A befizetett bánatpénz a pályázati nyertesnek a vételárba beszámít. Nem jár vissza a bánatpénz, ha az ajánlattevő ajánlatát az ajánlati kötöttség tartama alatt visszavonja. A többi pályázó részére a befizetett összeg az értékelést követő 8 napon belül visszautalásra kerül.

Az ajánlatok benyújtásának határideje: *a pályázat Cégközlönyben való közzétételétől (2008. december 23.) számított 15. napon déli 12 óra.*

Az ajánlatok bontására a benyújtási határidőt követő 5 napon belül, közjegyző jelenlétében kerül sor. A pályázók a nyilvános pályázat eredményéről ezen időponttól számított 5 munkanapon belül értesítést kapnak. Az értékelés eredményéről jegyzőkönyv készül, melyet bármely hitelező megtekinthet.

A felszámoló fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa. Ha több megfelelő, azonos értékű (a vételár vonatkozásában legfeljebb 10%-kal eltérő) pályázat érkezik, a felszámoló a pályázók között nyilvános ártárgyalást tart, melynek feltételeit az ártárgyalás megkezdését megelőzően a felekkel közli.

További információ a felszámolótól – dr. Pecsénye Tibor, 06 (52) 531-597-es telefonszámon – szerezhető be.

A **TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft.** (cégjegyzékszáma: [01 09 739104]; székhely: 1145 Budapest, Jávör u. 11/A) kijelölő végzés száma: 4. Fpk. 09-08-000266/2.; felszámolóbiztos Török László, mint az **AMEE Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.** (cégjegyzékszám: [09 09 013916]; székhely: 4025 Debrecen, Posta-kert u. 8.) felszámolója

nyilvános pályázaton

értékesíti az adós gazdálkodó szervezet 101/10637 tulajdoni illetőségében lévő alábbi ingatlant:

Kistarcsa belterület 378/28. hrsz. a valóságban 2143 Kistarcsa, Szabadság u. 56/A.

Az értékesítésre meghirdetett ingatlan pályázati vételára: 1 000 000 Ft + áfa.

A pályázaton való részvétel feltételei:

1. A meghirdetett pályázati vételár 10%-ának megfelelő bánatpénzt kell készpénzben megfizetni, a felszámoló-biztos székhelyén (4024 Debrecen, Piac u. 58. fszt. 3.) a pályázat leadásával egyidejűleg.

Cég pályázó esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonat, illetve hiteles aláírási címpéldány másolata szükséges.

2. Az ingatlan helyben megtekinthető, vagyonerőtelése a felszámoló irodájában a Debrecen, Piac u. 58. fszt. 3. sz. alatt.

Az ajánlatokat a Debrecen, Piac u. 58. fszt. 3. sz. alá, *a Cégközlönyben való megjelenéstől (2008. december 23.) számított 15 napon belül, déli 12 óráig* írásban, zárt borítékban lehet benyújtani.

A pályázatok bontása és elbírálása közjegyző jelenlétében történik a pályázati határidő leteltét követő 8 munkanapon belül.

A bontást követően a felszámoló 8 munkanapon belül értékeli a pályázatokat és az értékelést követő 8 munkanapon belül szerződést köt a pályázat nyertes(ei)vel.

Fizetés: a szerződés megkötésével egyidejűleg készpénzben, egy összegben történik.

A pályázati ajánlatokat az árajánlatok nagysága alapján a felszámoló bírálja el. Az ajánlatok elbírálása zártkörű. Az ajánlattevőt az eredményhirdetésről szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül szerződéskötési kötelezettség terheli.

Az AMEE Kft. „f. a.” felszámolása az 1997. évi XXVII. törvénnyel módosított 1991. évi IL. tv. szerint folyik, ha több megfelelő azonos értékű pályázat érkezik, akkor a felszámoló a törvény 49/A. § (4) bekezdése alapján a pályázók között nyilvános ártárgyalást tart.

A szerződő fél beszámítással nem élhet. A megvásárlásra kínált vagyontárgyért kellékszavatosságot nem vállalunk.

A jelen pályázati felhívás a felszámoló számára nem jelent értékesítési kötelezettséget, a pályázatot megfelelő ajánlat hiányában a felszámoló eredménytelennek nyilváníthatja.

Az értékesítési eljárás eredménytelené nyilvánítása a felszámoló és az adós gazdálkodó szervezet számára kártérítési kötelezettséget nem keletkeztet.

Felhívjuk az elővásárlásra jogosultak figyelmét, hogy az elővásárlási jogukkal – a fenti feltételekkel – a helyszínen élhetnek.

További információt lehet kérni: Török László [06 (52) 342-764-es telefon- (fax)számon, és a 06 (30) 207-6154-es mobilszámon.

A **MININVEST Vagyonhasznosító Zrt.** (Cg.: [01 10 044328]; székhely: 1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 40. VI. em.) mint az **Új Világ Mezőgazdasági Szövetkezet** (Cg.: [13 02 050614]; székhely: 2255 Szentlőrinc-káta,

Központi telep) Pest Megyei Bíróság által kijelölt felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesíti a felszámolás alatt álló társaság tulajdonát képező,

1. GRAMINEAE 2000 Mezőgazdasági, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságbeli (Cg.: [13 09 087020]; székhelye: 2255 Szentlőrincvárosa, 02/11. hrsz.) 2 000 000 Ft névértékű, 17% arányú üzlet-részt.

Az üzletrész becsült értéke: 4 000 000 Ft.

A bánatpénz mértéke: 400 000 Ft.

2. Diamond White Mezőgazdasági Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságbeli (Cg.: [13 09 068869]; székhelye: 2255 Szentlőrincvárosa, Dózsa Gy. u. 89.) 400 000 Ft névértékű, 13,33% arányú üzlet-részt.

Az üzletrész becsült értéke: 400 000 Ft.

A bánatpénz összege: 40 000 Ft.

A pályázaton való részvétel feltételei:

– A megjelölt összegű bánatpénz befizetése a felszámoló Erste Banknál vezetett 11600006-00000000-05948284 számú bankszámlájára, „Újvilág Mgt. sz. f. a. bánatpénz” megjelöléssel, vagy pénztárba befizetéssel történhet legkésőbb a pályázat benyújtásának határidejéig.

– Nyilatkozat arról, hogy a pályázó ajánlatát a beadási határidőtől számított 40 napig fenntartja.

A pályázati ajánlatot magyar nyelven kettős, zárt borítékban, „Új Világ Mezőgazdasági Szövetkezet f. a. vételi ajánlat” megjelöléssel a felszámoló irodájában kell átadni (cím: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 5. fszt. 5.), *jelen közlemény Céglőnyben való megjelenését (2008. december 23.) követő 15. nap legkésőbb 12 óráig*, vagy postai úton eljuttatni az 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 5. fszt. 5. sz. alatti címre.

A felszámoló felhívja az elővásárlásra jogosultakat, hogy ezen szándékukat – jogosultságuk igazolása mellett – a pályázat beadási határidejéig írásban adják le.

Az ajánlatoknak tartalmazniuk kell: a pályázó nevét, lakhelyét, székhelyét, a megajánlott bruttó és nettó vételárát, a vállalt fizetési feltételeket, a vételár fedezetének igazolását.

A pályázatok bontására a benyújtási határidőt követő nyolc munkanapon belül, közjegyző jelenlétében kerül sor. Az ajánlatokat a felszámoló a bontást követő nyolc munkanapon belül elbírálja, döntéséről írásban értesíti a pályázókat.

A felszámoló a pályázati ajánlatokat a vételár nagysága és a fizetési feltételek alapján bírálja el, előnyben részesülnek a közel azonos ajánlatokat beadók között a több vagyonelemre pályázatot benyújtók.

A felszámoló több megfelelő, azonos értékű (a vételár vonatkozásában legfeljebb 10%-kal eltérő) ajánlat esetén nyilvános ártárgyalást tart.

A jelen pályázati felhívás a felszámoló számára nem jelent értékesítési kötelezettséget.

A felszámoló a pályázatot – megfelelő ajánlatok hiányában – eredménytelennek nyilváníthatja.

A vagyontárgyakért kellékszavatosságot nem vállalunk, beszámítást nem fogadunk el.

A pályázattal kapcsolatban bővebb felvilágosítás kérhető dr. Román Eszter felszámolóbiztostól, a 270-3413-as telefonszámon.

A MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg.: [01 10 043926]; 1064 Budapest, Cházár András u. 9.; szegedi irodája: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13. II. 8.) mint az **ANDOR-KVINTETT Építőipari és Kereskedelmi Kft.** „f. a.” (Cg.: [04 09 006062]; 5500 Gyomaendrőd, Toldi u. 1/1.; felszámolóbiztos: dr. Bényi Tamás) felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesíti az adós cég alábbi vagyonát.

– Gyomaendrőd belterület, 2162. hrsz.-ú 1331 m² területű lakóház, udvar, felújításra szoruló ingatlan: 7 000 000 Ft.

Bánatpénz: 3 000 000 Ft.

– 1 db Peugeot Boxer ING-776 frsz.-ú üzemképtelen, forgalomból kivont, 11 éves gépkocsi: 500 000 Ft.

Bánatpénz: 100 000 Ft.

A pályázatok zárt borítékban a felszámoló (6720 Szeged, Kölcsey u. 13. II. 8.) irodájába kell benyújtani a *jelen pályázat Céglőnyben való közzétételét (2008. december 23.) követő 15. nap 12 óráig*.

A borítékot a pályázóra történő utalás nélkül „ANDOR-KVINTETT Kft. „f. a.” megjelöléssel kell benyújtani.

A pályázatok bontása – közjegyző jelenlétében – a pályázati határidőt követő 8 napon belül történik, melynek eredményéről a felszámoló minden pályázót írásban értesít. A nyertes pályázó az általa ajánlott vételár bánatpénzen felüli összegét a szerződéskötéssel egyidejűleg készpénzben köteles megfizetni.

Megfelelő ajánlat hiányában a felszámoló a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

Megfelelő, azonos értékű pályázatok esetén az ajánlattevők között nyilvános ártárgyalásra kerül sor, melyről az érdeleteket a felszámoló értesíti.

A bánatpénzt „ANDOR-KVINTETT Kft. f. a. bánatpénz” megjelöléssel a felszámoló szegedi irodájának pénztárába kell befizetni. A befizetést a pályázónak igazolni kell, a pályázat benyújtásakor.

A nyertes pályázó által befizetett bánatpénz a vételárba beszámít, de visszalépés esetén annak visszafizetése nem követelhető. A többi ajánlattevő által befizetett bánatpénz visszautalásra kerül. Nem jár vissza a bánatpénz, ha az ajánlattevő az ajánlatot az ajánlati kötöttség tartama alatt

visszavonja. Az ajánlati kötöttség a benyújtási határidőtől számított 15 nap.

További információk munkanapokon dr. Bényi Tamás felszámolóbiztostól szerezhetők be a 06 (62) 541-220-as telefonszámon.

Az AGROBRÓKER Pénzügyi Szolgáltató és Tanácsadó Zrt. (Cg.: [01 10 042636]; 1141 Budapest, Lipótvár u. 27.) mint a **HUNGÁRIA INVEST Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság** „f. a.” (Cg.: [15 09 072389]; 4400 Nyíregyháza, Móricz Zs. u. 24.) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság 13. Fpk. 15-08-000598/7. számú határozata által kijelölt felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesítésre meghirdeti a felszámolás alatt álló szervezet tulajdonát képező alábbi ingatlant:

Helyrajzi száma: 2184/12.

Az ingatlan megnevezése: kivett szerviz és udvar.

Területe: 2283 m².

Övezeti besorolás: belterület.

Közműellátottság: teljes közművesítés.

Összirányár: 70 000 000 Ft + áfa.

A felszámoló tájékoztatja a pályázókat, hogy az értékesítés során a hatályos áfatörvény 142. § (1) bekezdése alapján az értékesítés során a „fordított adófizetés” szabályait kell alkalmazni, amely szerint az adót a vevő fizeti meg.

A pályázaton való részvétel feltételei:

– A pályázónak vállalnia kell, hogy az ajánlatát a beadási határidőtől számított 60 napig fenntartja.

– A vételi ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő főbb adatait (társaság esetén 30 napnál nem régebbi cégki-vonat és cégképviseleti jogosultságot tanúsító eredeti alá-írási címpéldány), az ajánlott nettó vételár pontos megjelölését, a fizetési feltételekre vonatkozó nyilatkozatot.

– Az ajánlott nettó vételár 10%-át kitevő bánatpénz befizetése az AGROBRÓKER Zrt. 10300002-25509472-70073285 számú elkülönített bankszámlájára, HUNGÁRIA INVEST Kft. „f. a.” megjegyzéssel, vagy készpénzben a HUNGÁRIA INVEST Kft. „f. a.” házipénztárába legkésőbb a pályázat benyújtására nyitva álló határidőig.

– A bánatpénz nem kerül visszafizetésre, ha a nyertes pályázó az ajánlati kötöttség időtartama alatt a pályázattól visszalép, vagy a pályázati szerződést neki felróható okból nem köti meg.

A pályázati kiíró fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben az ajánlatok a felszámolás szempontjából kívánt értékesítési kritériumokat nem teljesítik, úgy a pályázatot részben vagy egészben eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázati ajánlatokat személyesen írásban, két példányban, dupla zárt borítékban a „HUNGÁRIA INVEST

PÁLYÁZAT” jelige feltüntetésével az AGROBRÓKER Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Irodája, 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 5. sz. alatti címen kell leadni, a *Cégközlönyben történő megjelenést (2008. december 23.) követő 15. nap 10–11 óra közötti időpontban.*

A pályázat bontása a beadási határidőt követő 15 napon belül közjegyző jelenlétében, az elbírálás a bontást követő 10 napon belül történik.

Nyilvános ártárgyalásra – megfelelő ajánlat esetén – az azonos értékű (áránlat tekintetében legfeljebb 10%-kal eltérő) pályázatot benyújtók között kerül sor, melyről a jogosultat a felszámoló írásban értesíti.

A felszámoló felhívja a jogosultakat az elővásárlási jog gyakorlására. Szándékukat a vételre vonatkozó ajánlatok benyújtásának határidejéig írásban gyakorolhatják.

A pályázatban szereplő vagyontárgy Hajdu Attila felszámolóval a 06 (30) 958-3055-ös vagy a 06 (42) 401-221-es telefonszámokon, előre egyeztetett időpontban tekinthető meg.

A NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft. (Cg.: [01 09 268312]; 1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. 5.) mint a **Terimpex Kereskedelmi Rt.** „f. a.” (Cg.: [15 10 040302]; 4400 Nyíregyháza, Újház sor 5.) felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesíti a következő üzletrészeket és tulajdoni hányadokat:

1. vagyonsorozat

A Csúcs Hús Mezőgazdasági Termékfeldolgozó, Értékesítő és Szolgáltató Kft. „f. a.”-ban (cégjegyzékszáma: [01 09 367320]; székhelye: 1165 Budapest, László u. 55.) lévő, 3% tulajdoni hányadot kitevő üzletrészt. Az értékesítésre felkínált üzletrész irányára nettó: 400 000 Ft (négy-százezer forint). A bánatpénz mértéke 40 000 Ft (negyven-zer forint).

2. vagyonsorozat

Budapest belterület II. kerületi ingatlan-nyilvántartás-ban 10911/17. hrsz. alatt felvett, 4,2266 ha területű, kivett sporttelep megjelölésű, természetben 1021 Budapest, Hárshgyi út 32. szám alatti ingatlan az eladó osztatlan közös tulajdonában lévő 230/10000 tulajdoni hányadát. Az értékesítésre felkínált tulajdoni hányad irányára 5 000 000 Ft, melyet áfafizetési kötelezettség terhel. A hatályos jogszabályok szerint az áfa fizetésére a vevő köteles. A bánatpénz mértéke 500 000 Ft (ötszázezer forint).

Pályázati feltételek

– A pályázati ajánlatok érvényességének feltétele a bánatpénz előzetes megfizetése a Terimpex Kereskedelmi Rt. „f. a.” 73600149-10000850 számú Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett bankszámlájára.

– Az előre megfizetett bántpénz a nyertes pályázó esetében a vételárba beszámításra kerül, míg a többi pályázónak a pályázatok értékelését követő 5 munkanapon belül visszautalásra kerül. A bántpénz a pályázók javára nem kamatozik. A bántpénz akkor tekinthető megfizetettnek, ha azt az itt megadott bankszámlaszámon az ajánlattételi határidő előtt 24 órával jóváírták.

– Nyilatkozat arról, hogy a pályázó az ajánlatát a beadási határidőtől számított 60 napig fenntartja és a felszámoló felhívására az adásvételi szerződést 5 napon belül megkötí, a pályázati feltételeket, a pályázati feltételfüzetben szereplő adásvételiszerződés-tervezetet elfogadja.

– A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó főbb adatait, elérhetőségét, 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, a képviselőre jogosult személy aláírási címpéldányát, magánszemély pályázó esetén a pályázatot magán- vagy közokiratba kell foglalni.

– A pályázatban közölni kell az ajánlott vételárat forintban, annak megjelölésével, hogy az áfa az ajánlott vételár felett értendő.

– Pályázni a tételekkel megjelölt vagyonszoportokra egyenként vagy együttesen is lehet.

A vételárat a szerződéskötéstől számított 8 naptári napon belül, átutalással kell megfizetni.

A beszámítást a csődtörvény kizárja.

A csődtörvény 49/C. §-ában meghatározott elővásárlási jogosultak elővásárlási jogukat a jelen pályázati eljárás keretében gyakorolhatják.

A pályázati eljárás részletes feltételeit megállapító feltételfüzet a NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Kft. felszámoló irodájában (1068 Budapest, Benczúr u. 8. I. 5.) munkanapokon 9–12 óra között megtekinthető, illetve megvásárolható.

A pályázati ajánlatokat magyar nyelven egy példányban, a pályázóra való utalás nélküli zárt borítékban, „Terimpex Rt. f. a. – pályázat” jelíggel ellátva, dr. Walkshöfer Katalin budapesti közjegyző irodájában (Budapest VI. kerület, Bajcsy-Zsilinszky út 65. II. 3.) – személyesen vagy kézbesítő útján –

2009. január 9-én 8 óra 30 perctől 9 óráig

lehet benyújtani. A pályázati ajánlatok átvételéről a pályázó kérésére átvételi elismervényt kap.

A pályázati ajánlatokat a benyújtásuk helyszínén, 10 órakor, közjegyző jelenlétében bontja fel a felszámoló. A pályázati ajánlatokról közjegyzői okirat készül. A pályázatbontásokon azok a pályázók, akik a bántpénzeket megfizették, és ajánlatukat határidőben nyújtották be, részt vehetnek.

A pályázatok értékelésére (eredményhirdetésre) a felszámoló székhelyén kerül sor 2009. január 16-án 11 órakor. Ezt követően a felszámoló a nyertes pályázót értesíti az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

Több megfelelő ajánlat esetén amennyiben a benyújtott legmagasabb ajánlati árat követő ajánlati ár (ajánlati árak) a

legmagasabb ajánlati ár 90%-át eléri (elérlik), a felszámoló a pályázók között – közjegyző jelenlétében – nyilvános ártárgyalást tart. Az ártárgyalásra a felszámoló azokat az ajánlattevőket hívja meg, akiknek az adott vagyonszoportra benyújtott ajánlati ára a legmagasabb ajánlati ár 90%-át elérte.

A jelen pályázati felhívás a felszámoló számára nem jelent értékesítési kötelezettséget, megfelelő ajánlat hiányában a pályázatot eredménytelennek nyilváníthatja, és új pályázatot írhat ki.

A felszámolás többször érdemben módosított 1991. évi II. törvény szerint folyik.

További felvilágosítással Tankó Ilona felszámolóbiztos (telefon: 321-8072) készséggel áll rendelkezésre.

A *TREND Gazdasági Képviseleti Kft.* (cégjegyzékszám: [01 09 867547]; székhely: 1024 Budapest, Lövház u. 16/B II. 17.) mint a **PETRONEX Zrt.** „f. a.” (cégjegyzékszám: [11 10 001638]; székhely: 2509 Esztergom-Kertváros, Damjanich u. 45.) a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság 1. Fpk. 11-07-070765/12. számú végzésében kijelölt felszámolója

nyilvános pályázati felhívás

útján értékesíteni kívánja az adós gazdálkodó szervezet tulajdonában álló MITSUBISHI gyártmányú L 200DK 2,5 TD GLS 4WD típusú 2002 gyártási évű gépjárművet.

Irányár: 1 300 000 Ft + áfa azzal, hogy a 2007. évi CXXVII. törvény 42. §-a alapján az áfát a vevőnek kell teljesítenie.

Bántpénz: a megajánlott vételár 10%-a.

A részletes információ a TREND Gazdasági Képviseleti Kft. 1024 Budapest, Lövház u. 16/B II. 17. sz. alatti irodájában, vagy dr. Zudor Mónika felszámolóbiztosától [tel.: 06 (1) 336-0321 vagy 06 (20) 454-3564] kérhető, munkanapokon 8–16 óra között.

A pályázóknak a bántpénzt készpénzben a TREND Gazdasági Képviseleti Kft., 1024 Budapest, Lövház u. 16/B II. 17. sz. alatti irodája pénztárában letétbe kell helyeznie, vagy a Kereskedelmi és Hitelbanknál vezetett 10200483-36111448 számú bankszámlaszámra kell teljesíteni, „PETRONEX pályázat” megjegyzéssel, a befizetésnek meg kell érkeznie a pályázat beadási határidejéig. A kiíró ezzel az összeggel a bántpénz szabályai szerint rendelkezik.

A pályázatot 2 példányban, zárt borítékban, „PETRONEX” felirattal kell benyújtani a TREND Gazdasági Képviseleti Kft. irodájába (1024 Budapest, Lövház u. 16/B II. 17.) postai úton, vagy személyesen.

A pályázat beadása *legkésőbb a Cégközlönyben való megjelenést (2008. december 23.) követő 18. napon 12 óráig.*

Bontás: a beadástól számított 10 napon belül.

A pályázók a bontástól számított 10 napon belül értesítést kapnak az eredményről.

A pályázatnak az ajánlaton túl tartalmaznia kell a pályázó nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát, 30 napnál nem régebbi cégkivonatának és aláírási címpéldányának eredeti példányát, a bánatpénz befizetését igazoló banki bizonylatát, vagy átvételi elismervényt, továbbá, hogy sikertelen pályázat esetén a bánatpénz visszautalását a pályázó milyen számlaszámra kéri.

Magánszemély pályázó esetén szükséges még személyi igazolvány-másolat és a pályázat két tanúval történt hiteltelítése.

A pályázatban egyértelműen meg kell jelölni a fizetés határidejét és az esetleges biztosítókat is.

A pályázati ajánlatban 60 napos ajánlattételi kötöttséget kell vállalni. Az ajánlati árat készpénzben vagy banki átutalással kell megfizetni, beszámításra vonatkozó ajánlatokat nem fogadunk el.

A pályázati felhívás a felszámoló számára nem jelent eladási kötelezettséget. A felszámoló megfelelő ajánlat hiányában dönthet úgy, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

Az elővásárlásra jogosultak e jogukat a nyilvános pályázat keretein belül gyakorolhatják oly módon, hogy a véglegesen kialakult vételár ismeretében a vételi szándékról nyilatkozatot tesznek.

A *Válságmenedzser Kft.* (cégjegyzékszám: [01 09 164088]; 1039 Budapest, Petőfi Sándor u. 3.) mint a Fővárosi Bíróság 1. Fpk. 01-08-002105/5. ügyiratszámú **Gumi Profi Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.** (cégjegyzékszám: [01 09 895934]; 1152 Budapest, Városcapu u. 3.) kijelölt felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesíti a nevezett felszámolás alatt álló cég gépeit, berendezéseit és készleteit.

A meghirdetett eszközök főbb csoportjait adjuk meg, a részletes lista és az egyes termékekhez és készletekhez tartozó egyedi irányárakkal együtt a felszámoló székhelyén átvehető, illetve elektronikus formában az érdeklődők rendelkezésére bocsátjuk.

A gépek, berendezések együttes irányára: 35,4 millió Ft.

A készletek együttes irányára: 34,6 millió Ft.

Gépek berendezések:

- Kompresszorok
- Abroncsszerelő gépek
- Kerékmű berendezések
- Hidraulikus emelőgépek
- Mosóberendezés
- Vulkanizáló készülék
- Gedore munkapad

- Kerékkiegyensúlyozó gép
- Erőmérő szenzor + fékpad
- Számítógép-rendszerek
- Irodai bútorok és berendezések.

Készletek:

- Acéltárcsák, acélfelnik
- Alutárcsák, alufelnik
- Személy-, kisteher- és tehergk.-tömlők
- Védőszalagok
- Centírsúlyok
- Tömlőjavítók, csavarok, fémszelepek, szelephosszabítók, szelepszapokák
- Díszlámpák, légszűrők, levegőszűrők, olajsűrők
- Futózott gumibroncsok
- Gumibroncsok.

A fenti eszközök egy tételben, és darabonként kerülnek értékesítésre. Az egy tételbe jelentkezők előnyt élveznek az értékesítés során.

A benyújtandó pályázatoknak tartalmazniuk kell az ajánlattevő nevét, címét, gazdálkodó szervezet esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, a cégbejegyzésre jogosult személy aláírási címpéldányát, az ár egyértelmű meghatározását, a fizetés módját, az ajánlat érvényességi idejét, mely nem lehet kevesebb, mint a benyújtási határidőt követő 30 nap.

A pályázati borítékra rá kell írni „Gumi Profi eszközök Pályázat” feliratot.

A pályázatok benyújtásának időpontja:

2009. január 15. 12 óra.

A pályázat leadásának helye: 1039 Budapest, Petőfi u. 3.

A pályázatok felbontása közjegyző jelenlétében történik. A pályázók a nyilvános pályázat eredményéről a felbontás időpontjától számított 5 munkanapon belül értesítést kapnak.

Megfelelő, azonos értékű, vagy a legjobb ajánlati ártól 10 százalékon belüli árat ajánlók között a felszámoló nyilvános ártárgyalást tart.

A felszámoló fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot – megfelelő ajánlat hiányában – eredménytelennek nyilvánítsa.

Az elővásárlásra jogosultak ezen irányú szándékukat a pályázat benyújtásának határidejéig jelenthetik be a felszámolónak.

Az ajánlatok elbírálásának eredményéről a felszámoló az érdekelteket írásban értesíti.

Az értékesítendő eszközök és készletek megtekintését előzetes megbeszélés után biztosítjuk.

További információk Ujváry Zoltán felszámolóbiztosítól kérhetők a 250-4999, 240-0624-es telefonszámokon és a 240-0138-as telefaxszámon, valamint Csókás Tamástól a 06 (30) 966-2772-es telefonszámon.

A *Crag-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt.* (Cg.: [01 10 045271]; 1082 Budapest, Baross u. 114–116.) mint a **Swordfish Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.** (Cg.: [08 09 014019]; 9494 Sopron-Balf, Pilerin u. 27.; felszámolóbiztos: Pálfiné Titl Anett) felszámolója

nyilvános pályázat

útján értékesíti az adós gazdálkodó szervezet alábbi vagyonelemeit:

Sopron, Szőlőskert u. 67/A 2. sz. alatti, 8095/149/A/2. hrsz.-ú lakás megnevezésű ingatlan.

Írányár: 18 000 000 Ft.

és

Sopron, Szőlőskert u. 67/B 1. sz. alatti, 8095/149/B/1. hrsz.-ú lakás megnevezésű ingatlan.

Írányár: 18 000 000 Ft.

Az iránár az áfa összegét nem tartalmazza.

A pályázat lebonyolítására a 2006. évi VI. törvénnyel módosított 1991. évi XLIX. tv. (csődtörvény) előírásai az irányadók.

A pályázaton való részvétel feltétele:

– A megvásárolni kívánt vagyontárgy iránára, 5%-nak megfelelő mértékű bánatpénz letétbe helyezése.

– Nyilatkozat arról, hogy a pályázó ajánlatát a beadási határidőtől számított 60 napig fenntartja.

A pályázatoknak tartalmazniuk kell többek között a pályázó főbb adatait, a megvásárolni kívánt vagyontárgy nevesítését, az ajánlott vételárat, a bánatpénz befizetésének igazolását, s a fizetési feltételekre vonatkozó nyilatkozatot.

A részletes pályázati feltételeket tartalmazó pályázati tájékoztató térítésmentesen átvehető a felszámoló titkárságán.

A pályázatot kiíró fenntartja magának a jogot, hogy:

– megfelelő ajánlatok hiányában a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa, s új pályázat kiírásáról döntsön.

A felszámoló a legkedvezőbb ajánlatot tevő pályázók között nyilvános ártárgyalás keretében dönt az eljárásra vonatkozó csődtörvény 49/A. § (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.

A pályázatok elbírálása során azonos feltételek esetén előnyben részesítjük azon pályázót, aki mindkét vagyonelemre pályázik, illetve vállalja az azonnali fizetést.

Az írásos pályázati ajánlatokat zárt borítékban „Swordfish Kft.” jeligével a felszámolóbiztos 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4. szám alatti titkárságán kell benyújtani, melynek határideje:

2009. január 9. (péntek) 12 óra.

A pályázatok bontása közjegyző jelenlétében történik. Az esetleges ártárgyalásra, a döntés kihirdetésére 2009. január 15-én 10 órai kezdettel kerül sor, amelynek helyszíne a felszámolóbiztos, Kecskemét, Árpád krt. 4. sz. alatti irodája.

A csődtörvény 49/C. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az elővásárlásra jogosultak e jogukat ezen időpontban és helyszínen gyakorolhatják kizárólagosan.

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás kérhető munkanapokon 9–12 óra között a következő telefonszámon: Pálfiné Titl Anett, 06 (76) 486-606.

nyilvános pályázat

útján értékesíti a társaság alábbi ingatlanát:

I. Ingatlan

A nyíregyházi 0683/53/A. hrsz.-ú „önálló épület, tárolócsarnok” megnevezésű 1265 m² alapterületű ingatlant, amely a valóságban Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 4. sz. alatt található. Az ingatlan raktárként és bemutatóteremként használt épület, a felülepítmény alapterülete egyezik az ingatlan területével. A nyíregyházi 0683/53. hrsz.-ú ingatlant terheli földhasználati jog a 0683/53/A. hrsz.-ú ingatlan mindenkori tulajdonosa javára. Az ingatlan közművekkel ellátott, jelenleg nincs használatban.

Írányár: 82 000 000 Ft (nettó).

Bánatpénz: 8 000 000 Ft.

II. A pályázaton való részvétel feltétele

– A pályázatot postai úton, kettős borítékban kell benyújtani a pályázatot kiíró INTERIT Kft. (4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. II. 7.) címére, a borítékon tüntessék fel, hogy „Pályázat a SZABOLCS TŰZÉP Kft. f. a. vagyontárgyaira”.

A pályázat beérkezésének határideje:

2008. január 9. (péntek) 12 óra.

– Az ajánlatokat tartalmazó borítékok felbontására és a pályázat elbírálására közjegyző jelenlétében kerül sor, a beküldési határidőt követő 8 napon belül.

– A felszámoló fenntartja magának a jogot, hogy megfelelő ajánlat hiányában a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

– Amennyiben egyazon vagyontárgyra több – a vételár vonatkozásában legfeljebb 10%-kal eltérő – árajánlat érkezik, a felszámoló nyilvános ártárgyalást tűz ki, melynek időpontjáról és helyéről az érintett feleket írásban értesíti.

– Az ártárgyalás során az ajánlatok az ajánlati ár emelésével módosíthatóak.

– A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítás Kató Lajosnétól kérhető a 06 (42) 500-077-es telefononszámon.

– A pályázatnak tartalmazni kell a pályázó adatait (társaság esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonatot, aláírási címpéldányt). A pályázat során eljárásra jogosult személy meghatalmazását, az ajánlott vételárat, amelyen felül vevő köteles fizetni a szerződéskötés költségeit.

– A nyertes pályázóval az adásvételi szerződést 8 napon belül megkötjük. A bánatpénz a vételárba beszámít, eredménytelen pályázat esetén, 8 napon belül visszafizetésre kerül. A teljes vételárat, a szerződéskötést követő 30 napon belül kell megfizetni.

– A felszámoló felhívja az elővásárlási joggal rendelkezők figyelmét, hogy az elővásárlási jog gyakorlására irányuló szándékukat, a pályázat benyújtásának időpontjáig írásban jelentsék be a felszámoló szervezet felé.

– A pályázat érvényességének feltétele, hogy a megjelölt bánatpénz a pályázat benyújtásának időpontjáig befizetésre kerüljön a „SZABOLCS TŰZÉP” Kft. „f. a.” Szabolcs Takarékszövetkezethoz vezető 68800109-11052348 számú számlájára.

– A meghirdetett ingatlan előzetesen egyeztetett időpontban megtekinthető.

A Budapest Investment Zrt. (Cg.: [01 10 041755]; 1037 Budapest, Seregély u. 17.), mint a **Ceglédi Tejipari Zrt.** „f. a.” (cégjegyzékszám: [01 10 045536]; adószám: [10858990-2-42]; székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 21.) bíróság által kijelölt felszámolója

nyilvános pályázat

keretében egyben értékesíti a felszámolás alatt álló társaság alábbi eszközeit:

1 db HAMBÁ 6000 csomagológép 1/2 tulajdoni hánya (a berendezés 2006. szeptember óta üzemben kívül van, a 2008. novemberi javítást követően még nem került üzembe helyezésre).

Irányár: 6 000 000 Ft + áfa.

1 db homogenizátor 1/1 tulajdoni hányad (a berendezés 2006. szeptember óta üzemben kívül van).

Irányár: 1 500 000 Ft + áfa.

A pályázónak szándéka komolyságának bizonyítására az áfa nélküli irányárak 5–5%-nak megfelelő összeget bánatpénzként kell befizetnie a Ceglédi Tejipari Zrt. „f. a.” ERSTE Banknál vezetett 11600006-00000000-07268753 számú számlájára. A befizetés igazolását a pályázathoz mellékelni kell. Az igazolás nélkül a pályázat érvénytelen.

A pályázatokat a jelen felhívásban és a pályázati útmutatóban meghatározott részletes feltételek szerint két pél-

dányban zárt borítékban „Ceglédtej Zrt. f. a.” megjelöléssel

2009. január 19-én 10 óra 45 perccig

lehet beadni a Budapest Investment Zrt. felszámolási titkárságán (Budapest III., Seregély u. 17.). A pályázatok bontására közjegyző előtt kerül sor 2009. január 19-én 11 órakor. Több megfelelő, azonos értékű (a vételár vonatkozásában legfeljebb 10%-kal eltérő), érvényes pályázat esetén 2009. január 19-én 11 óra 30 perckor nyilvános ártárgyalásra kerül sor az útmutatóban meghatározott feltételek szerint. A pályázati felhívás és útmutató alapján határidőben benyújtott pályázatok kerülnek elbírálásra. A pályázati felhívás és útmutató a Budapest Investment Zrt. felszámolási titkárságán vehető át a hirdetés Céglőzönyben történő megjelenését követő naptól munkanapokon 10 és 14 óra között (1037 Budapest, Seregély u. 17.). A berendezéseket a pályázati útmutató birtokában lehet megtekinteni az Alföldi Tej Kft. 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 127. telephelyén, telefonon előre egyeztetett időpontban.

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a jelen felhívást visszavonja, a pályázatot – megfelelő pályázat hiánya esetén – eredménytelennek nyilvánítsa.

Minden további kérdésben készséggel áll rendelkezésére a Budapest Investment Zrt.-nél a 368-4652-es telefonszámon Boros András felszámolóbiztos.

Az A CONT(O)-ROLL Kft. (Cg.: [01 09 681843]; 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.) mint az **IBOLIT Építőanyag Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** „f. a.” (Cg.: [01 09 064691]; 1037 Budapest, Fehér-egyházi út 9.) kijelölt felszámolója nyilvános

pályázati felhívás

útján értékesíteni kívánja az adós gazdálkodó szervezet építőipari célra hasznosítható külön lista szerinti készletét (kéziszerszámok, szerelvények, idomok, vízvezeték-szereléshez szükséges anyagok).

A készlet megvásárlására csak együttesen lehet pályázni.

A készlet irányára: 2 500 000 Ft + áfa.

Az értékesítés feltételei:

Az a pályázó, akinek a felszámolás alatt álló gazdálkodóval szemben bármilyen tartozása fennáll, a pályázaton nem vehet részt, így beérkezett pályamunkáját a felszámoló nem veszi figyelembe.

A pályázaton való részvétel feltétele a megpályázni kívánt készlet irányára 10%-ának megfelelő bánatpénznek az A CONT(O)-ROLL Kft. MKB Bank Zrt.-nél vezetett

10300002-20609807-70073285 számú bankszámlájára történő befizetése, illetve az erről szóló igazolásnak a pályázat-hoz történő csatolása. A bánatpénz a vételárba beszámít, sikertelen pályázat esetén 8 banki napon belül kamatmentesen visszafizetésre kerül.

A bánatpénznek a pályázat benyújtásának időpontját megelőző napig jóváírásra kell kerülnie a fenti számlán. Az átutaláson kérjük feltüntetni az „Ibolit bánatpénz” megjelölést.

A pályázó ajánlatát *legkésőbb a Céglőnyben történő megjelenést (2008. december 23.) követő 15. nap 24 órájáig* adja postára, amelyet kizárólag a felszámoló címére (1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.) lehet postázni kettős, zárt borítékban akként, hogy a pályázatot tartalmazó zárt borítékon „Ibolit vételi ajánlat” megjelölésen kívül más nem szerepelhet.

A pályázó vételi ajánlata benyújtásával 60 napos ajánlati kötöttséget vállal.

A pályázatnak tartalmaznia kell a kiírás szerinti készlet megjelölését, a pályázó adatait; társaság esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonat, aláírási címpéldányt, az eljárásra jogosult személy meghatalmazását, a fizetés módját, az ajánlott nettó vételárat.

A pályázatok elbírálása:

A benyújtott pályázatok felbontása nem nyilvános, arra a közjegyző és a felszámoló jelenlétében a beadási határidőt követő 15 napon belül kerül sor, elbírálása a bontást követő 15 napon belül történik.

A pályázatban részt vevők az elbírálás eredményéről értesítést kapnak.

Amennyiben ugyanazon vagyontárgyra több megfelelő, azonos értékű (a vételár vonatkozásában legfeljebb 10%-ban eltérő) árajánlat érkezik, a felszámoló nyilvános ártárgyalást tűz ki, melynek időpontjáról és helyéről az érdekelteket írásban értesíti.

A jelen pályázati felhívás a felszámoló számára nem jelent értékesítési kötelezettséget, a felszámoló fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot megfelelő ajánlat hiányában eredménytelennek nyilvánítsa.

Szerződéskötés a nyertes pályázókkal:

A szerződés kötése a pályázatok elbírálását követő 15 munkanapon belül történik, a teljes vételár egyidejű kiegyenlítésével (vagy a teljes vételár kiegyenlítéséről az adásvételi szerződés rendelkezik).

A felszámoló felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy az áfa megfizetése a 2007. évi CXXVII. törvény (áfa-tv.) 142. §-a szerint történik.

Az elővásárlási joggal rendelkezők az 1997. évi XXVII. törvénnyel módosított 1991. évi II. törvény 49/C. §-ának (2) bekezdése alapján elővásárlási jogukat kizárólag a jelen eljárásban gyakorolhatják oly módon, hogy a pályázati határidő lejártáig a felszámolónál dokumentumokkal igazolják elővásárlási jogukat. A felszámoló a véglegesen kialakult vételárat és feltételeket az elővásárlási jogosulttal közli, melynek ismeretében nyilatkoznak vételi szándékukról. Ez

esetben a felszámoló az elővásárlásra jogosulttal köt szerződést.

A beszámítást a csődtörvény kizárja.

Az készletekkel kapcsolatosan felvilágosítást Nagy Antal ad, a 06 (70) 423-5202-es telefonszámon.

Kereskedelmi képviselők megszűnése

A PK-Systems Prophet & Kirchhoff GmbH (székhely: D-Nordhausen, An der Helme 17., cégjegyzékszám: HRB 404388, cégbíróság: Amtsgericht Jena) alapító 2008. december 8-án elhatározta a **PK-Systems Prophet & Kirchhoff GmbH magyarországi fióktelepének** (Cg.: [13 17 000033]; székhelye: 2141 Csömör, Vízmű sor 58.; képviseli: Winfried Vogel) *megszűntetését*.

Felhívjuk a társaság magyarországi fióktelepének esetleges hitelezőit, hogy fennálló követeléseiket a közlemény Céglőnyben való közzétételétől (2008. december 23.) számított 30 napon belül írásban jelentsék be a fióktelep képviselőjének.

A CAF GRAINS (székhely: Franciaország, Párizs 75016, Avenue de la Grande Armée 83., nyilvántartási szám: 301 711 453, R.C.S. Paris) mint a **Caf Grains Magyarországi Kereskedelmi Képviselőtőnének** (Cg.: [01 12 073696]; székhelye: 1092 Budapest, Ráday u. 42–44.; adószáma: [21972773-1-43]; képviseli: Hannel-Labancz Zsófia Corina vezető tisztségviselő) alapítója 2008. december 10-én kelt határozatával elhatározta a képviselőtőnének *megszűntetését*.

A képviselőtőnének felhívja hitelezőit, hogy jelen felhívás Céglőnyben közzétételének napjától (2008. december 23.) számított 30 napon belül jelentsék be esetleges képviselőtőnének szembeni követelésüket a képviselőtőnének székhelyén. A képviselőtőnének tájékoztatja hitelezőit, hogy esetleges ki nem elégített követeléseiket a CAF GRAINS-nel szemben érvényesíthetik a polgári és kereskedelmi ügyekben a joghatóságról, valamint a határozatok elismeréséről és végrehajtásáról szóló tanácsi rendelet, az adóbehajtási jogszegélyről szóló irányelv és egyéb európai uniós jogi aktusok szerint.

Az Union InVivo (székhely: Franciaország, Párizs 75016, Avenue de la Grande Armée 83., nyilvántartási szám: 775 690 191, R.C.S. Paris) mint **Union InVivo Magyarországi Kereskedelmi Képviselőtőnének** (Cg.: [01 12 073697]; székhelye: 1092 Budapest, Ráday

u. 42–44.; adószáma: [21972780-1-43]; képviseli: Hen-
nel-Labancz Zsófia Corina vezető tisztségviselő) alapítója
2008. december 10-én kelt határozatával elhatározta a
képviselőlet *megszüntetését*.

A képviselőlet felhívja hitelezőit, hogy jelen felhívás
*Cégközlöny*beli közzétételének napjától (2008. decem-
ber 23.) számított 30 napon belül jelentsék be esetleges
képviselőlettel szembeni követelésüket a képviselőlet székhely-
lyén. A képviselőlet tájékoztatja hitelezőit, hogy esetleges ki
nem elégített követeléseiket az Union InVivo-val szemben
érvényesíthetik a polgári és kereskedelmi ügyekben a jog-
hatóságról, valamint a határozatok elismeréséről és végrehaj-
tásáról szóló tanácsi rendelet, az adóbehajtási jogse-
gélyről szóló irányelv és egyéb európai uniós jogi aktusok
szerint.

**Az EASTLOG-TRADING GmbH & Co. KG Ma-
gyarországi Kereskedelmi Képviselőlete** (Cg.:
[01 12 073883]; székhelye: 1186 Budapest, Sina Simon
sétány 26.; adószáma: [22565727-1-43]; alapítója, az
EASTLOG-TRADING GmbH & Co. KG (D-89073 Ulm,
Neue Strasse 46.) közzéteszi, hogy 2008. november 5-én
kelt határozatával elhatározta, hogy 2008. november
5-ével tevékenységét befejezi és a kereskedelmi képviselő-
letet *megszünteti*.

A képviselőlet felhívja a hitelezők figyelmét, hogy köve-
teléseiket a *Cégközlöny*ben való közzétételt (2008. de-
cember 23.) követő harminc napon belül jelenthetik be a
képviselőlet vezetőjénél.

Az **Altran Austria GmbH Magyarországi Fióktelepe**
(Cg.: [01 17 000438]; székhelye: 1054 Budapest, Kálmán
Imre u. 1.; adószáma: [22311889-2-41]; a továbbiakban:
fióktelep) közzéteszi, hogy az Altran Austria GmbH (szék-
helye: AT-1130 Wien, Mantlergasse 30-36 1 OG-Top1.3.;
cégjegyzékszám: FN216907g) mint a fióktelepet alapító
külföldi vállalkozás (a továbbiakban: külföldi vállalkozás)
2008. október 27-én kelt, 1/2008. számú alapítói határozat-
ában a cégbírószági törlés hatályával a fióktelep *megszünté-
tését* határozta el.

A külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi
fióktelepeiről és kereskedelmi képviselőiteiről szóló
1997. évi CXXXII. törvény 23. § (3) bekezdése szerint a
fióktelep felhívja hitelezőit, hogy a fiókteleppel szemben
fennálló követeléseiket a jelen hirdetmény *Cégközlöny*ben
való közzétételét (2008. december 23.) követő 30 napon
belül a fióktelepnél jelentsék be.

A hitelezők ki nem elégített követeléseiket a jogható-
sággal, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósá-
gok előtt érvényesíthetik. Magyar bíróságnak a külföldi
vállalkozással mint alapítóval szemben a fióktelep tevé-
kenységével összefüggésben hozott, kötelezést tartal-
mazó határozata a tanács polgári és kereskedelmi
ügyekben a joghatóságról, valamint a határozatok elis-
meréséről és végrehajtásáról szóló 44/2001/EK rendelete
(2000. december 22.) alapján a külföldi vállalkozás
mint alapító székhelyének országában, azaz Ausztriá-
ban végrehajtható.

A fióktelep esetleges köztartozásaival kapcsolatban az
adózási rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 60. §
alapján behajtási jogsegély áll rendelkezésre.



A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

gondozásában megjelent a

BŰNÜGYI SZEMLE

– a jogalkalmazók folyóirata

Az utóbbi időben megnövekedett az igény a büntető jogalkalmazási kérdések – nyomozati eljárások, bírósági döntések – korrekt, szakszerű és időszerű közvetítésére, esetleg kritikájára, új jogintézmények bemutatására, a gyakorlat során felmerülő problémái megoldására.

A negyedévente megjelenő szakfolyóirat elsősorban a büntető jogalkalmazás aktuális kérdéseivel foglalkozik, így egyaránt érinti az anyagi büntetőjogot, a büntető eljárásjogot, a büntetés-végrehajtási jogot, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységet is. Feltárja a mindennapi jogalkalmazás szempontjából jelentőséggel bíró problémákat aktuális események, bírósági döntések közlésével. Ezen túlmenően a hazai jogalkalmazás szempontjából releváns nemzetközi és európai jogi aktusok elemzésének is megjelenést kíván biztosítani. A folyóiratban helyet kapnak a bűnügyi tudományokkal foglalkozó elméleti tanulmányok is.

Egy példány ára: **3255 Ft.**

A 2009. évi éves előfizetés díja: **12 600 Ft.**

MEGRENDELÉS

Megrendelem a BŰNÜGYI SZEMLE című szakfolyóirat 2009. évi számait példányban.

Az előfizetési díj: 12 600 Ft/év áfával.

A megrendeléseket a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357) lehet feladni. Fax: 338-4746 vagy 318-6668.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, község, irányítószám):

Utca, házszám:

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen. Ára: 3255 Ft áfával.

Keltezés:

.....
előfizető neve és cégszerű aláírás

Tisztelt Előfizetők!

***Tájékoztatjuk Önöket, hogy 2009. január 1-jétől
a hivatalos lapok megjelenítése az alábbiak szerint változik***

A Magyar Közlöny és a mellékletét képező Hivatalos Értesítő tartalma újabb rovatokkal bővül

Magyar Közlöny

- I. Az Alkotmány és annak módosításai
- II. Törvények
- III. Kormányrendeletek
- IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei
- V. A Kormány tagjainak rendeletei
- VI. Az Alkotmánybíróság határozatai és végzései
- VII. Jogegységi határozatok
- VIII. Az Országos Választási Bizottság állásfoglalásai
- IX. Határozatok Tára

Hivatalos Értesítő

- I. Egységes szerkezetű jogi aktusok
- II. Statisztikai közlemények
- III. Utasítások, jogi iránymutatások
- IV. Állásfoglalások
- V. Személyügyi hírek
- VI. Alapító okiratok
- VII. Pályázati felhívások
- VIII. Közlemények
- IX. Hirdetmények (a Cégek Közlöny, az Európai Unió Hivatalos Lapja, a Közbeszerzési Értesítő és a Bírósági Határozatok figyelése, illetve a tartalomjegyzékek közzététele)

Havonta a kiadó DVD-formátumban tematizált jogszabálygyűjteményeket biztosít az előfizetőknek.
A jogszabálygyűjtemények árát az előfizetési díj tartalmazza.

2009. január 1-jétől

- a **Belügyi Közlöny** tartalmazza a jövőben a *Sport Értesítő*t, a *Turisztikai Értesítő*t és az *Önkormányzati Közlönyt*,
- a *Szociális Közlöny* és a *Munkaügyi Közlöny* – összevonást követően – januártól **Szociális és Munkaügyi Közlöny** néven, egy lapként jelenik meg,
- az *Oktatási Közlöny* és a *Kulturális Közlöny* előfizetői a jövőben az **Oktatási és Kulturális Közlöny**ben találhatják meg a számukra fontos információkat,
- az *Egészségbiztosítási Közlöny* az **Egészségügyi Közlöny**be integrálódik, az érdeklődők a jövőben az Egészségügyi Közlönyből tájékozódhatnak az ez idáig két lapban közölt információkról.

Budapest, 2008. október 15.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2009. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Értesítjük továbbá Önöket, hogy 2009. január 1-jétől – az Eitv. összevonásra vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve – egyes lapoknál is változásokra kell számítani. Kérjük, hogy az esetleges módosítást (cím- és példányszámváltozás) szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be. Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2009. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	151 452 Ft/év	Szociális és Munkaügyi Közlöny	39 564 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	27 972 Ft/év	Oktatási és Kulturális Közlöny	31 500 Ft/év
Belügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	45 108 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	9 324 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	27 468 Ft/év	L'udové noviny	7 308 Ft/év
		Neue Zeitung	7 056 Ft/év

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díjai

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

AZ EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díja

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2008-as évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 18 480 Ft + áfa.



HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

A Hivatalos Értesítőt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal, Budapest V., Kossuth tér 1–3.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla utca 6. Telefon: 266-9290, www.mhk.hu.

Terjesztés, telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

HU ISSN 1418-0588

08.3877 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

