



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2013. (I. 25.) HM utasítás a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2013. évi felszámításáról és felhasználásáról	713
8/2013. (I. 25.) HM utasítás a protokoll, rekreációs, kulturális és nemzetközi utazásszervezési feladatokat ellátó szervezetek átalakításával összefüggő feladatokról	714
4/2013. (I. 25.) KIM utasítás a kormányablakok fizikai kialakításával összefüggő feladatokról, valamint a kormányablakok fizikai kialakításával összefüggő feladatokkal összefüggésben miniszteri biztos kinevezéséről szóló 40/2012. (XII. 21.) KIM utasítás, valamint a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 37/2012. (X. 31.) KIM utasítás módosításáról	718
5/2013. (I. 25.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról	719
1/2013. (I. 25.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatalban a nemdohányzók védelméről szóló szabályzatáról	727
1/2013. (I. 25.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	729
1/2013. (I. 25.) MBFH utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	734

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	773
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	773
Álláspályázatok	
Kozármisleny Város Önkormányzatának polgármestere pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	774

IV. Egyéb közlemények

1/2013. (I. 25.) SZTNH közlemény egyes 2013. évi kiállításokon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	775
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról	776
A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal közleménye hatósági engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetekről	776
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	787

V. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Nemzeti Közművelődési és Közgűjteményi Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	789
A Magyar Nemzeti Múzeum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	793
A Magyar Nemzeti Múzeum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	797
A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	802
A Magyar Természettudományi Múzeum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	805
A Szépművészeti Múzeum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	808
A Petőfi Irodalmi Múzeum alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	811

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 7/2013. (I. 25.) HM utasítása a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2013. évi felszámításáról és felhasználásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján – figyelemmel a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 54. § (2) bekezdésére – a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2013. évi felszámításáról és felhasználásáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezeteknél, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteinél (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) foglalkoztatott közalkalmazottakra, valamint a honvédelmi szervezetek az utasításban meghatározott feladatok végrehajtását végző szakállományára terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki
- a honvédelmi ágazathoz tartozó, közoktatási tevékenységet végző honvédelmi szervezetnél jogviszonyban álló,
 - az időszaki fő- és részfoglalkozású beralap terhére foglalkoztatott, valamint
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatt a munkavégzés alól mentesített közalkalmazottakra.
- 2. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek részére a 2013. január havi kiadott beralap 2%-a tizenkétszeresének megfelelő keresetkiegészítési keretet állapít meg, amelyről tájékoztatja a honvédelmi szervezeteket.
- (2) A keresetkiegészítési keretből a jogosult közalkalmazottak részére – a 2012. december havi fizetési fokozat szerinti illetmény és a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok 2%-ának megfelelő összegű – kötelező keresetkiegészítést kell megállapítani és azt havonta folyósítani. Az utasítás vonatkozásában rendszeres illetménypótléknak minősül az MH Honvédkórház közalkalmazottai részére az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 11/A. §-a szerinti illetménynövelés.
- (3) A keresetkiegészítési keretből az év során képződő megtakarítást a munkáltatói jogkör gyakorlójának a 2013. november havi illetmény folyósításával egyidejűleg, differenciált keresetkiegészítés jogcímen kell kiosztania, mely a honvédelmi szervezet bármely, jogosult közalkalmazottja részére biztosítható.
- (4) A keresetkiegészítést az egyéb jogcímen megállapított keresetkiegészítéstől külön kell kezelni és nyilvántartani.
- 3. §** (1) A keresetkiegészítési keretet 2013. december 31-ig teljes mértékben fel kell használni. A keresetkiegészítési keretből a honvédelmi szervezetek között átcsoportosítás nem hajtható végre.
- (2) A keresetkiegészítési keretből – az évközbeni jogviszony-megszüntetés esetén – kizárólag az ideiglenes jegyzékről kiválók részére megállapított kötelező keresetkiegészítés összegét kell a HM KPH részére visszajelenteni.
- 4. §** (1) A keresetkiegészítés megállapítására parancsban, határozatban kell intézkedni.
- (2) A közalkalmazottat a keresetkiegészítés összegének változásáról írásban tájékoztatni kell.
- 5. §** A keresetkiegészítés megállapítását úgy kell végrehajtani, hogy a 2013. január havi keresetkiegészítések jelen utasítás szerint megállapított összegben kerüljenek folyósításra.
- 6. §** Az utasítás 2. § (2) bekezdésében az „MH Honvédkórház” szövegrész helyébe az „MH Egészségügyi Központ” szöveg lép.

- 7. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2013. január 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) Az utasítás 6. §-a 2013. február 1-jén lép hatályba.
- (3) Ez az utasítás 2013. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
hónvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 8/2013. (I. 25.) HM utasítása a protokoll, rekreációs, kulturális és nemzetközi utazásszervezési feladatokat ellátó szervezetek átalakításával összefüggő feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** A HM Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság (a továbbiakban: HM PRKF), mint önálló költségvetési szerv 2013. február 28-ai hatállyal jogutódlással megszűnik. A megszűnő költségvetési szerv feladatainak és az azok ellátásához szükséges személyi állomány átadására az utasítás 3. §-a alapján kerül sor.

2. A feladatátadás rendje

- 3. §** (1) A HM PRKF protokoll, kulturális, rekreációs és nemzetközi utazásszervezési feladatai a HM PRKF által végzett támogató tevékenységgel és objektumokkal együtt – a (2) bekezdésben meghatározottak kivételével – egy igazgatóság-szintű szervezeti elem létrehozásával az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) részére kerülnek átadásra.
- (2) Az MH hadrendjébe és a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) közvetlen alárendeltségébe tartozó új költségvetési szervként 2013. március 1-jei hatállyal létrehozásra kerülő MH Balatonkenesei Rekreációs Központ (a továbbiakban: MH BRK) átveszi a Balatonkenese 3633/1, 3633/2 és 3657 helyrajzi számú ingatlanokat – a korábbi Balatonkenesei Honvéd Rekreációs Központot (a továbbiakban: BHRK) – és honvédüdülőként működteti tovább.
- (3) Az MH BHD a HM és a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: HM El Zrt.) között 2012. április 20-án megkötött, 56/2012/I/ÜI nyilvántartási számú ingatlan használatba adási szerződésnek a Buják 0164/17 helyrajzi számú ingatlan (a továbbiakban: bujáki Borbála Vadászház) vonatkozásában történő megszüntetését követő 30. napig átveszi a HM El Zrt. részére korábban átadott bujáki Borbála Vadászház működtetését.
- (4) Az MH BHD a Mátraházai Honvéd Rekreációs Központot 2013. március 1-jétől és a (3) bekezdés szerint átvett bujáki Borbála Vadászházat is a kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről szóló 21/2008. (HK 6.) HM utasítás rendelkezéseinek megfelelően, kiképzési-oktatási és regeneráló központként üzemelteti és működteti tovább.

- (5) Az (1), a (2) és a (4) bekezdés szerint átvételre kerülő feladatok végrehajtásához szükséges intézményi, központi és nemzetközi előirányzatok a 2013. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló miniszteri körlevélben meghatározottak szerint pótelőirányzatként kerülnek biztosításra.
- (6) A (3) bekezdés alapján átvett és Bujáki Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központként működő szervezeti egység működéséhez szükséges előirányzatok pótelőirányzat-igényét az MH BHD állítja össze, melyet 2013. április 30-ig a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) útján terjeszt fel a miniszter részére. A pótelőirányzat kiadásáig a szervezeti egység működtetését az MH BHD saját előirányzatai terhére biztosítja.
- (7) A hazai és nemzetközi üdültetéssel és az üdültetést felváltó rekreációval kapcsolatos feladatokat 2013. március 1-jétől – a BHRK tekintetében az MH BRK-val együttműködve – az MH BHD látja el.
- (8) A HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT) feladatkörébe kerül
 - a) a HM tárca éves kulturális program terve összeállításának, valamint központi, országos és regionális kulturális programok szervezésének,
 - b) a tárca nemzetközi kulturális szerepvállalásával összefüggő feladatok,
 - c) a HM kulturális mecenatúra és a miniszter által alapított kulturális szakmai díjakkal összefüggő feladatok ellátásának,
 - d) a katonazenekarok, a közművelődési könyvtárak, az MH katonai szervezetei közművelődéssel összefüggő szakmai tevékenysége segítésének, a Honvéd Együttes fellépései HM tárca szintű koordinálásának, valamint
 - e) a kulturális ágazat országos, megyei és helyi szervezeteivel történő szakmai együttműködés fenntartásának felügyelete.
- (9) A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) feladatkörébe kerülnek
 - a) a katonai kiképzési, oktatási célú rendezvények,
 - b) a repülőhajózó, a helikopter-hajózó, az ejtőernyős, a bűvár és az arra jogosult állomány részére történő kondicionáló kiképzést szolgáló ellátás, valamint
 - c) a misszióból hazatérő állomány és az utasítás hatálya alá tartozó aktív személyi állomány regeneráló pihentetése biztosításának feladatai. A HVK SZCSF az a) és b) pontokban meghatározott feladatokat a HVK Kiképzési Csoportfőnökséggel együttműködve végzi.

4. §

- (1) A szervezési tevékenység:
 - a) kezdete:
az utasítás hatálybalépését követő nap;
 - b) befejezése:
2013. július 31.
- (2) Az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja: 2013. március 1.
- (3) A HM PRKF megszűnése következtében a szervezetéből kiválók felmentésének:
 - a) legkorábbi időpontja: 2013. február 28.;
 - b) legkésőbbi időpontja: a szervezési időszak utolsó napja.

*3. Működési alapokmányok előkészítése***5. §**

- (1) A protokoll, rekreációs, kulturális és nemzetközi utazásszervezési feladatokat ellátó szervezetek átalakításával összefüggő feladatok és határidők vonatkozásában a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti HM utasítás rendelkezésein felül, a HVKF feladatszabása alapján az MH BHD állománytáblájának módosítását és az MH BRK állománytábláját – a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerint – a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) készíti elő a következő határidők betartásával:
 - a) a szervezet állománytáblájára vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HVK HTCSF részére, a tervezet egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő előkészítése: 2013. január 28-ig;
 - b) az okmány jóváhagyása: 2013. január 29-ig;
 - c) a jóváhagyott okmány kiadása: 2013. január 30-ig.

- (3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti javaslat megküldését megelőzően az MH BHD parancsnoka, valamint a HVKF által előzetesen kijelölt MH BRK létrehozásáért felelős vezető (a továbbiakban: MH BRK kijelölt vezető) a HM PRKF főigazgatójával együttműködve – a követelményeknek megfelelő képzettséggel rendelkező személyi állomány megtartására tekintettel – meghatározza az utasításban rögzített feladatok végrehajtásához szükséges optimális humánerőforrás létszámát.
- (4) A (2) bekezdés szerinti okmány hatályba lépésének időpontja 2013. március 1.

4. Az ingó és az ingatlan vagyon átadás-átvételével kapcsolatos feladatok

- 6. §**
- (1) A HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) feladatszabása alapján a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgatója 2013. március 1-jéig intézkedik a HM PRKF által használt és az MH BHD, valamint az MH BRK részére átadásra, vagy a HM EI Zrt. részéről visszaadásra kerülő ingatlanok használatba adásával összefüggő feladatok végrehajtásáról. A használatba adásra kerülő ingatlanokról – az átadást megelőzően – a HM FHH egyeztet a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztállyal (a továbbiakban: HM HVF).
 - (2) Az ingatlan érintett szervezetek részére történő használatba adását a HM FHH, az ingatlanhoz tartozó elhelyezési anyagok érintett szervezetek részére történő használatba adását az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) koordinálja. A HM PRKF számviteli nyilvántartásába tartozó ingóságok átadás-átvételére tételes leltárral kerül sor, melyet az MH ÖHP – az egészségügyi ingó vagyoni elemek kivételével, melyeket az MH Egészségügyi Központ – felügyel.
 - (3) Az MH BHD és az MH BRK a HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „v.a.” (a továbbiakban: HM Bessenyei NKft. „v.a.”) tulajdonában lévő, a HM PRKF által korábban bérbe vett és az utasításban részére meghatározott rekreációs és kulturális feladatok ellátásához szükséges ingó vagyonelemeket a végelszámolóval kötött bérleti szerződés keretében használhatja tovább.
 - (4) A HM FHH főigazgatója 2013. január 30-ig intézkedik az ingatlan-állomány üzemeltetési és karbantartási feladatait szabályozó, a HM és a HM EI Zrt. részéről megkötött Szolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: Szolgáltatási Szerződés) módosításának – beleértve a Mátraházai Honvéd Rekreációs Központ annak hatálya alól történő kivonását is – előkészítésére.
 - (5) Az MH BHD által átvett, a protokoll, rekreációs, kulturális, és nemzetközi utazásszervezési feladatokkal összefüggésben működtetett – Honvéd Kulturális Központ, annak részét képező Stefánia Palota, Hotel Hadik, Istenhegyi úti Vendégház megnevezésű –, valamint az MH BRK által átvett ingatlanokat a (4) bekezdés szerint módosított ingatlan-állomány üzemeltetési és karbantartási feladatokat szabályozó Szolgáltatási Szerződés alapján a HM EI Zrt. üzemelteti tovább.
 - (6) A BHRK működtetése érdekében a HM PRKF költségvetése terhére beszerzett, vagy térítés ellenében átvett tárgyi eszközök és készletek az MH BRK részére kerülnek átadásra.
 - (7) A HM PRKF Budapest XIV. kerület, Jávor utca 9/A szám alatti objektuma üres, csökkentett gondnoki szolgáltatással biztosított objektumként az MH BHD utaltságába kerül.
 - (8) A Balatonkenese 4837/2 helyrajzi számú balatonkenesei kemping – eltérő hasznosítási döntésig – az MH BRK utaltságába kerül.

5. Az átalakítással összefüggő egyéb feladatok

- 7. §**
- (1) A HM PRKF által megindított és az átvételre kerülő feladatokhoz kapcsolódó beszerzési eljárások kedvezményezettje, vagy kötelezettségvállalója 2013. március 1-jétől az MH BHD, a BHRK vonatkozásában az MH BRK. A HM PRKF a működés folyamatosságának biztosítása érdekében haladéktalanul intézkedik a hatáskörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési eljárások megindításáról.
 - (2) Az utasítás 3. § (1) bekezdése alapján létrehozásra kerülő igazgatóság és az MH BRK katonai vezetés-irányítás érdekében szükséges híradó-informatikai rendszerek kialakításával, távközlési szolgáltatások biztosításával, valamint az utasítás 3. § (4) bekezdése szerinti kiképzési-oktatási és regeneráló központok híradó-informatikai rendszereinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatait 2013. március 1-jétől az MH BHD végzi. A BHRK-t illetően az üdültetési feladatok érdekében szükséges bérelt távközlési, informatikai és postai szolgáltatások költségei 2013. március 1-jétől az MH BRK-t terhelik.

- (3) A HM PRKF, mint átadó, az MH BHD és az MH BRK, mint átvevők, valamint az érintett szervezetek közötti átadás-átvétel előkészítése, koordinálása, és végrehajtása érdekében a HVKF munkacsoportot jelöl ki. A munkacsoport munkájában a 8. § (2) bekezdése szerinti HM közigazgatási államtitkári (a továbbiakban: HM KÁT) és HVKF együttes intézkedésben nevesített szervezetek képviselői vesznek részt.

6. Záró rendelkezések

- 8. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A költségvetési előirányzatok, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő MH BRK gazdálkodási feltételeinek biztosításával, továbbá a HM PRKF megszűnése következtében áthelyezésre kerülő, vagy kiválni kényszerülő állomány járandóságaival kapcsolatos szabályokat, valamint az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek utasítás rendelkezéseihez kapcsolódó további szakfeladatait HM KÁT-HVKF együttes intézkedés szabályozza. Az együttes intézkedés tervezetét a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője 2013. január 31-ig készíti elő.
- (3) A HVKF 2013. január 31-ig intézkedik a szolgálati alárendeltségébe tartozó, az utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában érintett MH katonai szervezetek részletes feladatainak szabályozására és a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének módosítására.
- 9. §**
- (1) A HM Védelmi Hivatal főigazgatója a HVKF-fel együttműködve az egyes kiemelt védelmet igénylő speciális létesítmények működésének végrehajtásában részt vevő szervezetek feladatainak szabályozásáról szóló M/3/2012. HM utasításban foglalt feladatokkal összhangban az érintett ingatlanok speciális területének további működtetésével, esetleges hasznosításával, az ott elhelyezett ingó vagyron átcsoportosításának lehetőségével összefüggésben 2013. február 15-ig javaslatot terjeszt fel a miniszter részére.
- (2) A HM PÁT, a HVKF helyettese és a HM kabinetfőnöke a tárca szintű üdültetés rendszerét felváltó, a rekreációs és pihentetési feladatokra vonatkozó közös koncepciót készít, melyet 2013. január 31-ig felterjeszt a miniszter részére.
- 10. §**
- (1) Az utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői felülvizsgálják a költségvetési gazdálkodásra, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szakfeladatokra vonatkozó szabályozókat.
- (2) A protokoll, rekreációs, honvédelmi üdültetési, nemzetközi utazásszervezési, és kulturális ellátás rendszerének átalakítása következtében szükségessé váló új jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszköz-tervezeteket, valamint jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszköz-módosítások tervezeteit az azok kidolgozásáért felelős HM szervek készítik elő és küldik meg a HM Jogi Főosztály részére. Az új működési rendre történő áttérésig a gazdálkodási feladatok zökkenőmentes végrehajtását a HM KPH-val, az MH BHD-vel és az MH BRK kijelölt vezetőjével együttműködve a HM PRKF biztosítja.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 4/2013. (I. 25.) KIM utasítása a kormányablakok fizikai kialakításával összefüggő feladatokról, valamint a kormányablakok fizikai kialakításával összefüggő feladatokkal összefüggésben miniszteri biztos kinevezéséről szóló 40/2012. (XII. 21.) KIM utasítás, valamint a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 37/2012. (X. 31.) KIM utasítás módosításáról

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

- 1. §** (1) A kormányablakok fizikai kialakításával összefüggő feladatokról, valamint a kormányablakok fizikai kialakításával összefüggő feladatokkal összefüggésben miniszteri biztos kinevezéséről szóló 40/2012. (XII. 21.) KIM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4–6. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „4. § Az ügyfélbarát közigazgatás mielőbbi megvalósulása és az ezt szolgáló kormányablakok kialakítása érdekében a fizikai kialakítással összefüggő feladatok a Hivatal irányításával kerülnek megvalósításra.
5. § A Hivatal ellátja a kormányablakok és a munkaügyi kirendeltségek megvalósítását célzó hazai, illetve európai uniós pályázatok és források kezelését, valamint a komplex tervezési munkákat, azok teljes körű felügyeletét és irányítását, ide értve az épületek akadálymentesítési tervezését és a tervezői művezetést is, illetve az építési beruházások bonyolítását, valamint a műszaki ellenőrzést.
6. § A kormányablakok arculati elemeinek egységes kialakításával, illetve az ehhez kapcsolódó bútorzat és a kormányablakok személyi állományának egységes megjelenéséhez szükséges formaruházat beszerzéséhez szükséges közbeszerzések kiírásával, valamint a (központosított) beszerzések bonyolításával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.”
- (2) Az Utasítás 8. és 9. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „8. § A kormányablakok kialakításához szükséges informatikai fejlesztések megvalósítását a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala látja el.
9. § A kormányablakok működtetéséhez szükséges személyi állomány kiválasztását, felkészítését, illetve a folyamatos feladatellátáshoz szükséges továbbképzéseket a Hivatal, valamint a Nemzeti Államigazgatási Központ és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem végzi.”
- 2. §** Hatályát veszti az Utasítás 7. §-ában a „miniszteri biztos és a” szövegrész.
- 3. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 37/2012. (X. 31.) KIM utasítás 7. §-ában a „49. § (1) bekezdés b)–c) pontjában, valamint 50. § c)–e) pontjában” szövegrész helyébe a „49–50. §-ában” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 5/2013. (I. 25.) KIM utasítása
a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás Mellékletét (továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet az 5/2013. (I. 25.) KIM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 9. §-a a következő n)–p) ponttal egészül ki:
[A közigazgatási államtitkár felelős az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 2. § (2) bekezdés a)–b) pontjában – az igazságügyért felelős államtitkárral együttműködve –, 2. § (2) bekezdés c) pontjában, 2. § (3) bekezdés a), b) és d) pontjában, 2. § (5)–(7) bekezdésében, 2. § (8) bekezdés a) és b) pontjában, 2. § (9) bekezdésében, 3. § (1) bekezdésében – a feladatkörrel rendelkező államtitkárokkal együttműködve –, 3. § (2) bekezdésében, 3. § (3) bekezdés c) és e) pontjában, 6. § (1)–(3), (5)–(6) és (8) bekezdésében, 7–8. §-ában, 9/A. §-ában, 28. §-ában, valamint 35. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, amelynek keretében]
- „n) gondoskodik a miniszter képviseletéről minden egyes minisztérium miniszteri értekezletén, és szükség szerint egyéb vezetői értekezletein,
- o) gondoskodik a szakpolitikai egyeztetések megszervezéséről, és eredményes lebonyolításáról,
- p) felelős a jogi szabályozásból származó adminisztratív terhek csökkentésére irányuló kormányzati tevékenység összehangolásáért.”
- 2. §** A Szabályzat a következő 11/A. §-sal egészül ki:
„11/A. § A közigazgatási államtitkár egyéb feladatai körében
- a) gondoskodik a kormányzati minőségpolitika irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- b) gondoskodik az OECD-vel való kapcsolattartásból adódó feladatok végrehajtásáról,
- c) kidolgozza és működteti a hatáselemzési rendszert, összehangolja a tárcák hatáselemzési feladatainak végrehajtását,
- d) gondoskodik a minisztériumnak mint a hivatalos statisztikai szolgálat tagjának képviseletéről, valamint a Központi Statisztikai Hivatal által a Kormány részére előkészített előterjesztéseknek és jelentéseknek a Kormány ügyrendje szerinti benyújtásáról,
- e) gondoskodik az állami szervek korrupció elleni tevékenységének stratégiai koordinációjáról,
- f) kialakítja a kormányzati korrupcióellenes stratégiát, illetve nyomon követi annak megvalósítását,
- g) összehangolja a minisztérium nemzetközi tevékenységét, amelynek keretében
- ga) képviseli Magyarországot – az EU Emberi Erőforrás, valamint Szociális Párbeszéd Munkacsoport kivételével – az Európai Közigazgatási Hálózat ülésein és annak munkacsoportjaiban (European Public Administration Network),
- gb) közigazgatás-fejlesztési és a jobb (intelligens) szabályozást érintő feladatkörében részt vesz az Európai Unió versenyképességi és növekedési tanácsi munkacsoportjával kapcsolatos magyar kormányzati műveletek ellátásában,

- gc) ellátja a jobb (intelligens) szabályozást érintő egyes feladatokat, valamint közigazgatási fejlesztési és a jobb (intelligens) szabályozást érintő feladatkörében ellátja a Brüsszeli Állandó Képviselőre tartós külszolgálatra kihelyezett, feladatkörében képviselőt ellátó szakdiplomata szakmai irányítását,
- h) felelős a minisztérium fordítási és tolmácsolási tevékenységével kapcsolatos műveletek koordinálásáért.”

3. § A Szabályzat 12. § (2) bekezdése a következő b)–c) ponttal egészül ki:

(A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja)

„b) a Kormányzati Szakpolitikai Főosztály vezetőjének, valamint

c) a Nemzetközi Főosztály vezetőjének”

(tevékenységét.)

4. § A Szabályzat 49–50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„49. § A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár

- a) gondoskodik az Államreform Operatív Program akciótervének kidolgozásáról, monitoringrendszerének működtetéséről, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó projektek végrehajtásának koordinálásáról,
- b) ellátja a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében levő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a szakmai felügyelet gyakorolásával kapcsolatos feladatokat, valamint
- c) szükség esetén igazgatási szempontú koordinációt végez az egyenlő bánásmóddal kapcsolatos szakmai feladatkört ellátó kormányzati szervek és szervezeti egységek között.

50. § A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Közigazgatás-fejlesztési és Stratégia Tervezési Főosztály vezetőjének,
 - b) a Program-irányítási Főosztály vezetőjének, valamint
 - c) a Társaság-felügyeleti Főosztály vezetőjének
- tevékenységét.”

5. § A Szabályzat 2. függelék „1.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek” címe a következő 1.1.0.3–1.1.0.4. ponttal egészül ki:

„1.1.0.3. Kormányzati Szakpolitikai Főosztály

1. A Kormányzati Szakpolitikai Főosztály közigazgatási szakpolitikai koordinációs feladatkörében:

- a) a közigazgatási államtitkár részére szakmai javaslatokat tesz, illetve kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket és a hatástanulmányok elkészítését;
- b) szakpolitikai szempontból véleményezi a kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit és szakpolitikai szempontból javaslatot tesz azok közigazgatási egyeztetésre bocsáthatósága tárgyában;
- c) az előzetes szakmai egyeztetés és a közigazgatási egyeztetés során gondoskodik az általános kormányzati közpolitikának, az átlátható állam követelményének, valamint az egyenlő bánásmód elősegítésének való megfelelés érvényesítéséről, valamint arról, hogy a javasolt döntés végrehajtásának feltételei teljeskörűen biztosíthatóak-e;
- d) a közigazgatási államtitkár és a miniszter közigazgatási államtitkári értekezletre, illetve kormányülésre, valamint a Kormány kabinetjeire történő szakpolitikai felkészítése érdekében részt vesz a felkészítő feljegyzések elkészítésében, szakpolitikai véleményt biztosít;
- e) egyeztetést szervez, illetve közreműködik az államigazgatási egyeztetés során fennmaradó véleményeltérések feloldásában;
- f) ellátja a minisztérium képviselőt szakmai-ágazati fórumokon;
- g) napi kapcsolatot tart az érintett minisztériumokkal, képviselője átruházott jogkörben meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a miniszteri és más fontosabb vezetői értekezleteken, felkérés alapján részt vesz a minisztériumok és más szervezetek által szervezett szakirányú programokban;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri az összkormányzati érdekek érvényesülését, ennek keretében az érintett ágazatoktól tájékoztatást, információt kérhet;
- i) tájékoztatja a minisztérium szervezeti egységeit a minisztériumok működésével kapcsolatos aktuális szakmai-ágazati kérdésekről;
- j) közreműködik a gazdaság, a társadalom, illetve a környezet fejlődésére jelentős hatást gyakorló, társadalmi együttműködést igénylő kormányprogramok és fejlesztési célkitűzések előkészítésének, megvalósításának és értékelésének összehangolásában;

- k) gyűjti, rendszerezi és elemzi a Kormány programjának, illetve munkatervének végrehajtását befolyásoló társadalmi, gazdasági és környezeti jelenségeket, gazdaság-társadalompolitikai és környezetpolitikai szakirodalmat.
2. A Kormányzati Szakpolitikai Főosztály hatáselemzési feladatkörében:
- a) koordinálja a kormányzati jogalkotás folyamatában a hatáselemzési rendszer módszertanával és a folyamatszabályozással összefüggő műveleteket;
 - b) összehangolja a hatáselemzési rendszerrel kapcsolatban a kormányzati munkában felmerülő statisztikai információs, módszertani, folyamatszabályozási, szervezeti és más releváns kérdések kidolgozásával kapcsolatos műveleteket, irányítja a kapcsolattartást és indokolt esetben felhasználja a különböző tudományos-szakmai kutatóműhelyek és más szereplők ezeket illető szakmai munkáját;
 - c) összehangolja a kiemelt jelentőségű jogszabályok, tervezetek, előterjesztések, illetve egyéb anyagok hatásvizsgálatával összefüggő műveleteket, ennek érdekében gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről;
 - d) figyelemmel kíséri a központi közigazgatás hatások elemzésével összefüggő feladatellátását és szükség esetén összehangolja a hatásvizsgálati tevékenység hatékonyságának növeléséhez szükséges műveletek végrehajtását;
 - e) a jobb (intelligens) szabályozás területén, így különösen a hatáselemzési és a folyamatba épített adminisztratív terhek csökkentésével kapcsolatosan közreműködik az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásban; feladatkörében ellátja ezek szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt és a képviselendő kormányzati álláspont kialakításának koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
 - f) ellátja a hatásvizsgálati kapcsolattartói értekezletek összehívásával, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - g) a minisztérium egyes szervezeti egységeinek közreműködésével elkészíti a minisztérium hatásvizsgálati beszámolóját;
 - h) kidolgozza a hatásvizsgálati jelentéstervezeteket és előkészíti a szaktárcák hatásvizsgálati beszámolóinak alapulvételével az összkormányzati hatásvizsgálati beszámolót;
 - i) figyelemmel kíséri a hatásvizsgálati rendszer működését és kezeli az utólagos hatásvizsgálatokkal kapcsolatos adatokat.

1.1.0.4. Nemzetközi Főosztály

1. A Nemzetközi Főosztály koordinációs feladatkörében:

- a) koordinációs műveleteket végez egyes kiemelt nemzetközi kétoldalú relációkkal – különösen a BRICS (Brazília, Oroszország, India, Kína, Dél-Afrika) országokkal – kapcsolatos stratégiai feladatok ellátása során;
- b) koordinálja a minisztérium képviseletét az OECD bizottságaiban, biztosítja az egységes összehangolt minisztériumi álláspont képviseletét;
- c) a minisztérium megfelelő képviselete érdekében előkészíti az OECD Nemzeti Tanácsának üléseit;
- d) szervezi, előkészíti és koordinálja a minisztérium éves nemzetközi tevékenységét és biztosítja a minisztérium nemzetközi tevékenységének összehangolását;
- e) minden év december 15. napjáig összeállítja a minisztérium következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét, valamint összeállítja a minisztérium nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést és (a tárgyévet követő év) január 10. napjáig felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz;
- f) a miniszter feladat- és hatásköre szerint ellátandó ügyekben kapcsolatot tart külföldre akkreditált magyar külképviseletekkel, Budapestre akkreditált külföldi képviseletekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel, és biztosítja a szükséges szakmai tájékoztatást;
- g) felhatalmazás szerint képviseli a minisztériumot az egyes szakbizottságokban és a kétoldalú kormányközi egyes bizottságokban, ellátja a több szervezeti egységet érintő nemzetközi műveletek összehangolását és lebonyolítását;
- h) az illetékes szervek, társtárcák és más államigazgatási szervek bevonásával – utasítás szerint – részt vesz, illetve előkészíti a minisztérium felső vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő műveletek végrehajtásáról, illetve végrehajthatásáról, valamint – szükség szerint – az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány, illetve a minisztérium vezetése számára történő előkészítéséről;
- i) tájékoztatja a minisztérium állami vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a minisztérium illetékes szervezeti egységeit, az érintett társtárcákat és más államigazgatási szerveket;
- j) a miniszter feladat- és hatáskörében közreműködik nemzetközi szerződések és annak nem minősülő nemzetközi megállapodások előkészítésében, vezeti a minisztérium nemzetközi kapcsolataival összefüggő nyilvántartásokat,

szolgáltatást nyújt azok anyagai alapján, továbbá végzi a minisztérium felső vezetésének nemzetközi levelezését, illetve abban közreműködik;

- k) a minisztérium más szervezeti egységeivel együttműködve gondoskodik a jobb (intelligens) szabályozás területén a kormányzati álláspont előkészítéséről és e feladatkörében képviseli Magyarországot az Európai Unió intézményei magas szintű munkacsoportjainak és egyéb fórumainak munkájában;
- l) a jobb (intelligens) szabályozás területén irányítja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel és a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő műveleteket.

2. A Nemzetközi Főosztály funkcionális feladatkörében:

- a) a Miniszteri Kabinettel egyeztetve a vonatkozó minisztériumi szabályzat szerint ellátja a minisztérium felső szintű vezetőinek és munkatársainak kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket, illetve abban – az Állami Protokollal együttműködve – közreműködik;
- b) a vonatkozó minisztériumi szabályzat szerint megszervezi a felső szintű és szakértői tárgyalásokhoz szükséges szolgáltatásokat, szervezi a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi konferenciákat, rendezvényeket;
- c) koordinálja a minisztérium szervezeti egységei által igényelt fordítási és tolmácsolási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint – külön utasításban foglaltak szerint – koordinálja a minisztérium munkatársai ideiglenes külföldi kiküldetéséről készült újtjelentések feltöltését.”

6.5

A Szabályzat 2. függelék „1.1.2. A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek” címe helyébe a következő cím lép:

„1.1.2. A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.2.2. Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály

1. A Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály funkcionális feladatai körében felel:

- a) az egységes közigazgatás-fejlesztési stratégia kidolgozásáért és annak végrehajtásáért, továbbá a központi közigazgatás továbbfejlesztéséért, amelynek keretében
 - aa) az érintett minisztériumokkal közösen javaslatot tesz a Kormány egységes közigazgatás-fejlesztési politikájára,
 - ab) előkészíti az e politika végrehajtását szolgáló jogalkotási, pénzügyi és programozási intézkedéseket,
 - ac) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a meghozott intézkedések végrehajtását, melyről két évente beszámolót készít a miniszter részére;
- b) a kormányzati működés továbbfejlesztéséért;
- c) a kormányzaton belüli ágazati stratégiaalkotás és a stratégiák végrehajtását figyelemmel kísérő monitoringrendszer összehangolásáért.

2. A Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály közigazgatás-fejlesztés feladatkörében:

- a) kidolgozza a közigazgatás-fejlesztési stratégiát;
- b) az ügyfélbarát közigazgatás, az átlátható állam elősegítése érdekében kidolgozza a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítése és ésszerűsítése körébe tartozó intézkedési terveket, továbbá intézkedési javaslatokat készít a bürokrácia csökkentésére;
- c) a központi közigazgatás továbbfejlesztéséért való felelőssége keretében elkészíti a központi közigazgatás fejlesztési koncepcióját és annak a végrehajtását szolgáló intézkedési tervet;
- d) kidolgozza a közigazgatási minőségpolitika elveit, valamint a minőségbiztosítási eljárások alkalmazásának szakmai és módszertani szabályait;
- e) kialakítja az egységes közigazgatási szolgáltatási politikát;
- f) gondoskodik a közigazgatás-fejlesztés és -korszerűsítés kormányzati feladatainak összehangolásáról;
- g) érvényesíti a kormányzati döntés-előkészítés során a közigazgatás-korszerűsítési követelményeket;
- h) javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására; szakmai módszertani szempontokat érvényesít a közigazgatási szervek közigazgatás-szervezési és minőségfejlesztési tevékenységében;
- i) javaslatokat tesz az adminisztratív terhek csökkentését szolgáló kormányzati intézkedések megvalósítására;
- j) véleményezi a közigazgatási szolgáltatások elektronizálására vonatkozó javaslatokat;
- k) részt vesz más központi közigazgatási szervek szervezet- és működtetésfejlesztési intézkedéseinek előkészítésében;
- l) gondoskodik a társadalmi-gazdasági partnerek bevonásáról;

- m) koordinálja a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszakra vonatkozó közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, valamint javaslatot tesz intézkedésekre az érintett operatív programok vonatkozásában;
- n) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a közigazgatás-fejlesztési feladatkörébe tartozó területeken és közreműködik a 2007–2013-as ÁROP szakmai feladatainak meghatározásában és végrehajtásában;
- o) gondoskodik a közigazgatási statisztikai információrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről; a minisztériumon belüli statisztikai tevékenység összehangolásáról, a minisztériumnak mint a hivatalos statisztikai szolgálat tagjának képviseletéről, valamint a Központi Statisztikai Hivatal által a Kormány részére előkészített előterjesztéseknek és jelentéseknek a Kormány ügyrendje szerinti benyújtásáról;
- p) előkészíti a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó közigazgatással foglalkozó intézményekkel kapcsolatos döntéseket és folyamatos kapcsolatot tart velük;
- q) ellenőrzi és értékeli a Kormány közigazgatási szakpolitikájának a végrehajtását;
- r) feladatkörében együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal;
- s) a területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkárral együttműködve gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai hatályosításának és érvényesülésének vizsgálatáról;
- t) kapcsolatot tart a közigazgatás-fejlesztéssel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel (ENSZ, OECD, EU stb.), valamint előkészíti a helyettes államtitkár részvételét e nemzetközi szervezetek ülésein, különös tekintettel az Európai Közigazgatási Hálózatra és annak munkacsoportjaira;
- u) javaslatot tesz a Kormány korrupció elleni stratégiájára és az az alapján megvalósítandó intézkedésekre, valamint ellátja az állami szervek korrupció elleni tevékenységének stratégiai koordinációját;
- v) kidolgozza a kormányzat stratégiai tervezési rendszereinek összehangolására vonatkozó javaslatokat, ennek keretében kezdeményezi a szükséges jogszabályalkotást és véleményezi a vonatkozó jogszabálytervezeteket;
- w) részt vesz – a Kormányzati Szakpolitikai Főosztállyal együttműködve – az egyes minisztériumok stratégiai tervezési folyamataiban, a kormányzati koordináció keretében a kijelölt stratégiai tervezési folyamatok eredményes lebonyolítása érdekében akcióterveket készít és folyamatosan felügyeli azok végrehajtását;
- x) egyetértési jogot gyakorol a közigazgatás fejlesztésére irányuló intézkedésekkel és kiemelt programokkal kapcsolatos döntésekben.

1.1.2.3. Program-irányítási Főosztály

1. A Program-irányítási Főosztály pályázat-kezelési és monitoring feladatai körében:

- a) javaslatot tesz a kiemelt programok, illetve a pályázatos eljárások eljárásrendjének változtatására, folyamatosan figyelemmel kíséri e programok végrehajtását;
- b) részt vesz az Államreform Operatív Programnak, annak akcióterveinek és a minisztérium hatáskörébe tartozó támogatási konstrukciók útmutatóinak kidolgozásában;
- c) a monitoring bizottságokon keresztül biztosítja az érintett operatív programok végrehajtásának ellenőrzését;
- d) részt vesz a projekt/pályázati felhívás és az útmutató kidolgozásában, véleményezésében;
- e) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elkészíti a projekt/pályázati adatlap nem szakmai tartalmú részeit;
- f) felelős az adatlap, támogatási szerződés elkészítéséért, összeállításáért, azok módosításáért és benyújtásáért a Közreműködő Szervezet felé;
- g) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elkészíti a Közreműködő Szervezet által megküldött hiánypótlási felhívásokat és felelős azok véglegesítéséért, benyújtásáért a Közreműködő Szervezet felé;
- h) kapcsolatot tart a támogatóval, a közreműködő szervezettel, a konzorciumi partnerekkel, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium háttérintézményeivel, valamint a külső ellenőrző szervezetekkel;
- i) véleményezi a projekt során felmerülő belső, illetve külső erőforrásból finanszírozott szerződéseket;
- j) összeállítja a kifizetési igényléseket;
- k) ellenőrzi a kifizetési igénylésekhez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat elszámolhatósági szempontjából;
- l) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elvégzi a szakmai beszámoló összeállítását;
- m) rögzíti a kifizetési igénylést és a szakmai beszámolót az EMIR Pályázó Tájékoztató Felületén;
- n) végzi a projekt kommunikációs követelmények teljesítésének adminisztrálását, megvalósulásának nyomon követését (sajtódoszié vezetés);
- o) vezeti a projektdosziét;

- p) részt vesz a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszakra vonatkozó közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- q) figyelemmel kíséri a minisztérium háttérintézményei szervezetében megvalósuló projektek végrehajtását;
- r) ellenőrzi a közigazgatás fejlesztésére irányuló operatív programok megvalósulását, folyamatosan tájékozódik a programok előrehaladásáról;
- s) véleményezi az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervét, tervezett beavatkozásait és a támogatási konstrukciók útmutatóit;
- t) közreműködik az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program akciótervének, tervezett beavatkozásainak és a támogatási konstrukciónak megvalósításában.

1.1.2.4. Társaság-felügyeleti Főosztály

1. A Társaság-felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében levő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a szakmai felügyelet gyakorolásával kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében
 - aa) kapcsolatot tart a 4. függelékben meghatározott szakmai közreműködőkkel,
 - ab) kapcsolatot tart az MNV Zrt. képviselőjével,
 - ac) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
 - ad) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükséges esetben részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
 - ae) ellátja a minisztérium vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok vonatkozásában az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámoló és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését,
 - af) ellátja a gazdasági társaságokkal összefüggő, az MNV Zrt. és az MFB Zrt. Igazgatósága által megküldött, és a tárcát érintő előterjesztések véleményezését, az ülésekre meghívott vezetők részére felkészítőt készít, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít,
 - ag) gondoskodik a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
 - ah) javaslatot tesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő kötelezettségvállalások kezdeményezésére,
 - ai) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján ellátja a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyon tekintetében a tárcához telepített jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését, illetve abban közreműködik;
- b) gondoskodik a Bejárható Magyarország Keretprogrammal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- c) gondoskodik a minisztérium cégvezetői értekezletének összehívásáról és ellátja az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatokat."

7. § A Szabályzat

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

8. § A Szabályzat

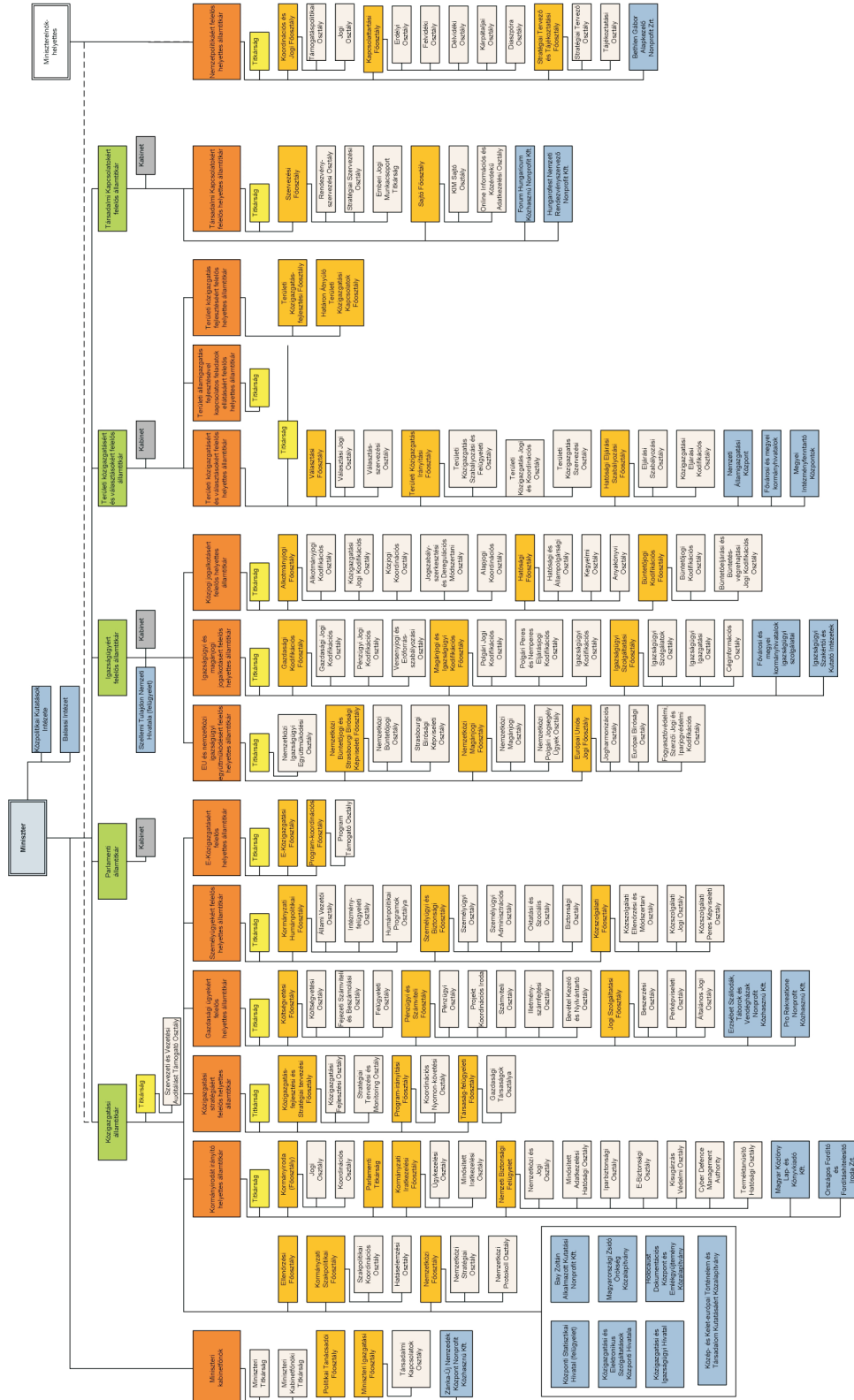
- a) 14. § (2) bekezdésében a „közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár”,
- b) 115. § (3) bekezdésében, 116/A. § (1) bekezdésében a „közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „Kormányzati Szakpolitikai Főosztály vezetője” szöveg lép.

9. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 9. § d) pontjában az „az irányítása alatt álló helyettes államtitkárok útján” szövegrész,
- b) 105. § (7) bekezdésében az „, a közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár” szövegrész.

1. függelék az 5/2013. (I. 25.) KIM utasításhoz

„1. függelék



2. függelék az 5/2013. (I. 25.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékének „1.1. Közigazgatási államtitkár” sora helyébe a következő sor lép:

„1.1. Közigazgatási államtitkár

[20]

- 1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
- 1.1.0.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály
- 1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály
- 1.1.0.3. Kormányzati Szakpolitikai Főosztály
- 1.1.0.3.1. Szakpolitikai Koordinációs Osztály
- 1.1.0.3.2. Hatáselemzési Osztály
- 1.1.0.4. Nemzetközi Főosztály
- 1.1.0.4.1. Nemzetközi Stratégiai Osztály
- 1.1.0.4.2. Nemzetközi Protokoll Osztály

”

2. A Szabályzat 3. függelékének „1.1.2. Közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkár” sora helyébe a következő sor lép:

„1.1.2. Közigazgatási
stratégiáért felelős helyettes
államtitkár

[55]

- 1.1.2.1. Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
- 1.1.2.2. Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály
- 1.1.2.2.1. Közigazgatási Fejlesztési Osztály
- 1.1.2.2.2. Stratégiai Tervezési és Monitoring Osztály
- 1.1.2.3. Program-irányítási Főosztály
- 1.1.2.3.1. Koordinációs Nyomon-követési Osztály
- 1.1.2.4. Társaság-felügyeleti Főosztály
- 1.1.2.4.1. Gazdasági Társaságok Osztálya

”

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2013. (I. 25.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatalban a nemdohányzók védelméről szóló szabályzatáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke az Országos Bírósági Hivatalban a dohánytermékek fogyasztásának szabályozása és a nemdohányzók védelme érdekében – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 20.) OBH utasítás 4. § (1) bekezdés r) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-ában foglaltak figyelembevételével – a következő szabályzatot adja ki.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Országos Bírósági Hivatallal (a továbbiakban: OBH) bírói, igazságügyi szolgálati, megbízási jogviszonyban állókra, valamint a kirendeléssel vagy szerződéssel az OBH területén bármilyen jogcímen tartózkodó természetes személyekre.
- (2) A szabályzat területi hatálya kiterjed
- az OBH székhelyére (1055 Budapest, Szalay u. 16.) és kihelyezett szervezeti egységére (Magyar Igazságügyi Akadémia, 1122 Budapest, Tóth Lőrinc u. 6.);
 - az OBH vagyonkezelésében lévő járművekre.

A szabályzat célja

- 2. §** (1) A szabályzat célja, hogy védelmet nyújtson a nemdohányzók részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben, elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását és védelmét a méltányolható fogyasztási szokások egyidejű elismerése mellett.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak megvalósulása érdekében a szabályzat rendelkezik a dohányzóhelyek kijelöléséről.

Értelmező rendelkezés

- 3. §** E szabályzat alkalmazásában a zárt légtérű helyiség valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcseréje nem, vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezés útján biztosított.

II. A dohányzásra vonatkozó szabályok

- 4. §** (1) Az OBH vagyonkezelésében lévő, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában felsorolt épületekben dohányozni csak a dohányzás céljára kijelölt helyen szabad.
- (2) Nem szabad dohányozni az OBH vagyonkezelésében lévő gépjárművek utasterében.

III. A dohányzóhelyek kijelölése

- 5. §** (1) A dohányzás céljára szolgáló terület kijelölésére – az OBH székhelyén a Fővárosi Törvényszék elnöke által kijelölt fővárosi törvényszéki munkatárssal egyeztetve, a Magyar Igazságügyi Akadémia esetében pedig a főosztályvezetővel együttműködve –, az épület sajátosságai, jellege, a nemdohányzók száma, illetve a tűz- és munkavédelmi előírások figyelembevételével, a tűz- és munkavédelmi megbízott, valamint a biztonságtechnikai szakértő véleményének

kikérését követően az Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője tesz javaslatot. A dohányzóhelyet a javaslat alapján az OBH elnöke jelöli ki.

- (2) Dohányzás céljára a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő, nem zárt légtérű helyet kell kijelölni oly módon, hogy a dohányzóhely a főbejárattól számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki. A kijelölt terület munkavégzés céljára szolgáló helyiséggel, tároló helyiséggel, szociális célokat szolgáló helyiséggel közvetlenül nem érintkezhet.
- (3) A dohányzás céljára kijelölt helyeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával – tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal –, szembetűnő módon meg kell jelölni.
- (4) A dohányzás céljára kijelölt helyek megjelölését szolgáló felirat, illetve táblák (piktogram) jól látható módon történő kihelyezéséről és a jelen szabályzat aktualizálásáról az Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője gondoskodik a vonatkozó szabályok változását követő 30 napon belül.
- (5) A kijelölés alapjául szolgáló feltételek és körülmények változását az Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője a Gazdálkodási Főosztály vezetőjén keresztül jelzi az OBH elnökének.

IV. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások ellenőrzése, eljárás az előírások megszegése esetén

- 6. §**
- (1) A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megtartásának ellenőrzésére jogosult:
 - a) az OBH elnöke és elnökhelyettesei,
 - b) a szervezeti egységek vezetői,
 - c) az OBH függetlenített belső ellenőre,
 - d) a tűz- és munkavédelmi megbízott,
 - e) a biztonságtechnikai szakértő,
 - f) a munkaköri leírásában erre felhatalmazott igazságügyi alkalmazott,
 - g) munkaidőn túl és munkaszüneti napokon az őrszolgálat 1. § (2) bekezdés a) pontjában megjelölt területen szolgálatot teljesítő munkatársa.
 - (2) A tűz- és munkavédelmi megbízott, valamint a biztonságtechnikai szakértő – az OBH székhelye tekintetében együttműködve a Fővárosi Törvényszék elnöke által kijelölt fővárosi törvényszéki munkatárssal – köteles a szabályzatban foglaltak teljesülését az épületek bejárása útján ellenőrizni, és tapasztalataikról félévente (I. félévben legkésőbb június 30-ig, a II. félévben legkésőbb december 31-ig) együttes írásbeli tájékoztatást adni az OBH elnöke részére, melyet egyidejűleg köteles másolatban a Gazdálkodási Főosztály vezetője részére is megküldeni.
 - (3) Intézkedést igénylő eseményről az ellenőrzésre jogosult soron kívül írásban tájékoztatja az OBH elnökét.
 - (4) A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az OBH-ban szolgálatot teljesítő beosztott bíróval, valamint igazságügyi alkalmazottal szemben – az előírások megtartására vonatkozó írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén – fegyelmi eljárás kezdeményezhető vagy indítható.
 - (5) A (4) bekezdés nem érinti a munkavállalóknak, illetőleg a munkáltatóknak az adott munkahelyet érintő dohányzási korlátozást, illetve a dohányzóhely munkavállalók részére történő kijelölésének kötelezettségét sértő magatartása esetén alkalmazható, külön jogszabályban meghatározott eljárást és annak jogkövetkezményeit.

V. Záró rendelkezések

- 7. §**
- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a nemdohányzók védelméről szóló 6/2010. (IX. 10.) OIT Hiv. vez. utasítás.
 - (3) Az OBH elnöke az utasításban foglaltakat felülvizsgálja, ha az OBH munkavállalói tényleges létszámának legalább a fele kéri a nemdohányzó munkahellyé nyilvánítást.
 - (4) Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában felsorolt épületeket érintő felújítások, átalakítások alkalmával a nemdohányzók védelmét szolgáló jogszabályokban és az utasításban meghatározott előírásokat a Bírósági Főosztály Műszaki Osztálynak a tervezés és kivitelezés során érvényesítenie kell.

Dr. Handó Tünde s. k.,
Országos Bírósági Hivatal elnöke

**Az alapvető jogok biztosának 1/2013. (I. 25.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SZMSZ) 17. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében]
„h) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, illetve a stratégiai és operatív céltérképére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok és mutatók teljesülését.”
- 2. §** Az SZMSZ 17. §-a a következő l) ponttal egészül ki:
[A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében]
„l) ellátja a belső ellenőrzéssel, valamint a Hivatal pénzügyi illetve szakmai működését érintő kockázatok értékelésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.”
- 3. §** Az SZMSZ 3. függelék 1.3.0.1. alpontja az „A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében” szövegrészt követően a következő j) és k) ponttal egészül ki:
[A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében]
„j) gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek, és azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;
k) koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését.”
- 4. §** Az SZMSZ 3. függelék 1.3.0.1. alpontja az „A Főtitkári Titkárság a belső ellenőrzési feladatkörében:” szövegrészt követően a következő j)–l) ponttal egészül ki:
[A Főtitkári Titkárság a belső ellenőrzési feladatkörében:]
„j) gondoskodik az éves kockázatértékelési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;
k) gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoring rend kialakításáról és koordinációjáról;
l) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály közreműködésével működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.”
- 5. §** Az SZMSZ 3. függelék 1.3.1. alpontja az „A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:” szövegrészt követően a következő q)–s) ponttal egészül ki:
[A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:]
„q) vezeti a személyügyi monitoring rendszert;
r) koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hivatalon belüli munkafolyamatokat, valamint beszámol a Vezetői Értekezletnek annak eredményességéről;
s) a főtitkár vonatkozó döntése esetén előkészíti a Hivatal személyügyi stratégiáját.”
- 6. §** Az SZMSZ 3. függelék 1.3.2. alpontja az „A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:” szövegrészt követően a következő l) ponttal egészül ki:
[A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:]
„l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek.”
- 7. §** Az SZMSZ 3. függelék 1.3.2. alpontjában az „A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Társadalmi Kapcsolatok és Koordinációs Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati Osztály élén osztályvezető áll, a Nemzetközi Osztályt a főosztályvezető közvetlenül irányítja.” szövegrész helyébe az „A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Ügyfélszolgálati Osztály élén osztályvezető áll.” szöveg lép.

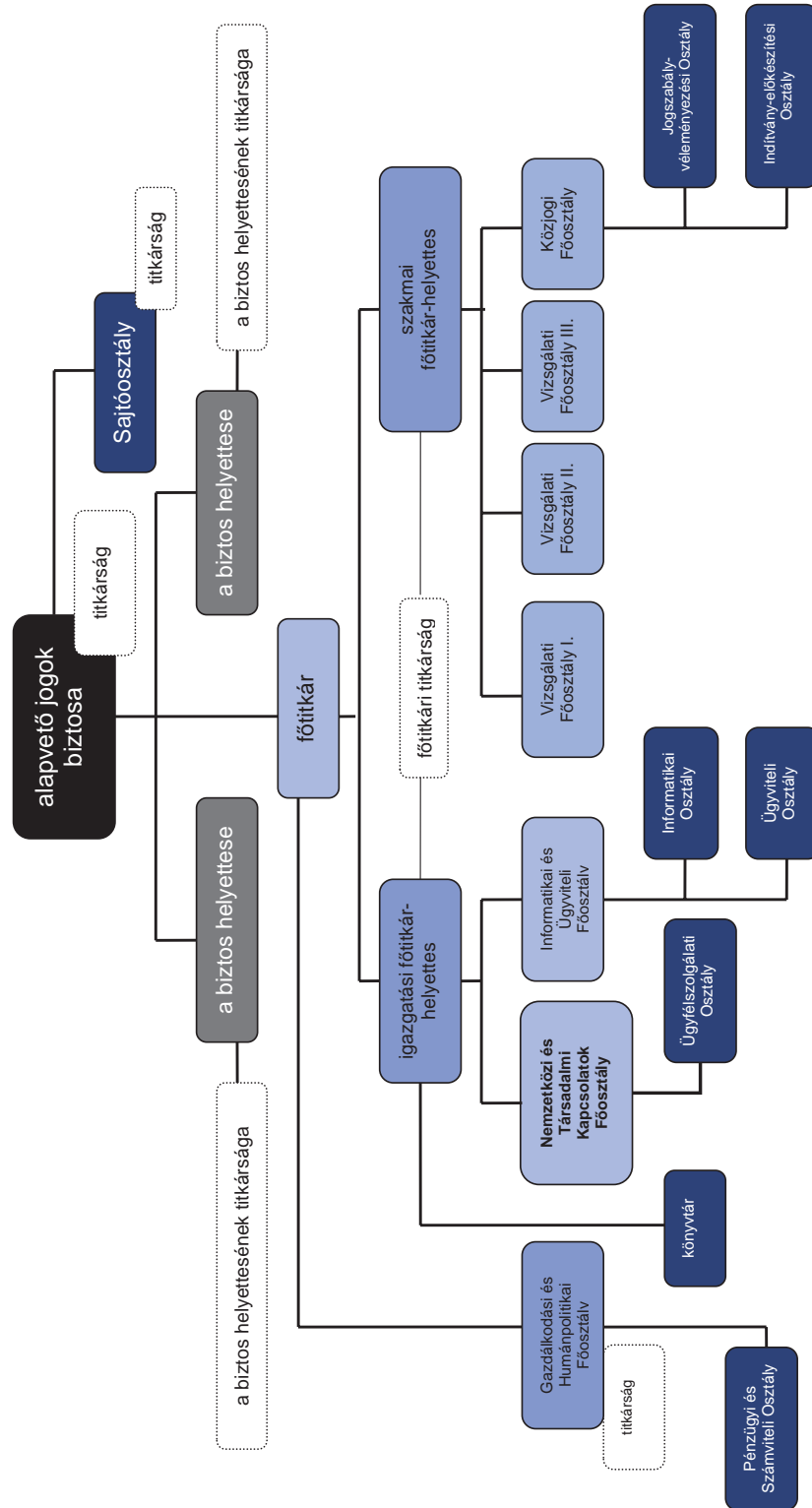
- 8. §** Az SZMSZ 3. függelék 1.3.3. alpontja az „Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:” szövegrészt követően a következő n)–p) ponttal egészül ki:
[Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:]
„n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
o) koordinálja a Hivatal információs térképének elkészítését;
p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.”
- 9. §** Az SZMSZ 3. függelék 1.3.7. alpontja az „A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési feladatai körében:” szövegrészt követően a következő j) ponttal egészül ki:
[A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési feladatai körében:]
„j) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért.”
- 10. §** Az SZMSZ 1. függeléke helyébe a jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 11. §** Az SZMSZ 2. függeléke helyébe a jelen utasítás 2. melléklete lép.
- 12. §** Hatályát veszti az SZMSZ 38. § (4) és (5) bekezdése.
- 13. §** Ez az utasítás 2013. február 1. napján lép hatályba.

Prof. Dr. Szabó Máté s. k.,
alapvető jogok biztosa

1. melléklet az 1/2013. (I. 25.) AJB utasításhoz

„1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. melléklet az 1/2013. (I. 25.) AJB utasításhoz

„2. függelék

I.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1.1. Biztos Titkársága	Beosztott	2	[2]
	1.0.1.2. Sajtóosztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos helyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos helyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.3. Főtitkár 1.4. Igazgatási Főtitkár-helyettes 1.5. Szakmai Főtitkár-helyettes		Főtitkár Főtitkár-helyettes	1 2	[1] [2]
	1.3.0.1. Főtitkári Titkárság	Beosztott	6	[6]
	1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.1.0. Titkárság	Beosztott	4	[4]
	1.3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
	1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	Főosztályvezető Beosztott	1 10	[1] [10]
	1.3.2.1. Ügyfélszolgálati Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	[1] [6]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
	1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.3.1. Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[5]
		Beosztott	4	
	1.3.3.2. Ügyviteli Osztály	Osztályvezető	1	[7]
		Beosztott	6	
	1.3.4. Vizsgálati Főosztály I.	Főosztályvezető	1	[21]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	19	
	1.3.5. Vizsgálati Főosztály II.	Főosztályvezető	1	[18]
		Főosztályvezető-helyettes	2	
		Beosztott	15	
	1.3.6. Vizsgálati Főosztály III.	Főosztályvezető	1	[17]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	15	
	1.3.7. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.7.1. Jogszabály-veleményezési Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[7]
		Beosztott	6	
	1.3.7.2. Indítvány-előkészítési Osztály	Osztályvezető	1	[6]
		Beosztott	5	
	1.3.8. Könyvtár	Beosztott	2	[2]

II.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetében engedélyezett főtanácsadó, tanácsadó munkakörök, és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek száma:

1. Főtanácsadó munkakör: 2 db
2. Tanácsadó munkakör: 0 db
3. Szakmai főtanácsadó cím: 5 db
4. Szakmai tanácsadó cím: 5 db"

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/2013. (I. 25.) MBFH utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtak szerint a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás mellékleteként kiadom.

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás melléklete tartalmazza.
2. A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalra és a Bányakapitányságokra.
3. A Hivatal elnöke köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek közzétételéről.
4. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/23/2008. számú utasítása a Bányafelügyelet iratkezelési szabályzatának kiadásáról.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2013. (I. 25.) MBFH utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. fejezet Általános rendelkezések

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: MBFH), mint központi hivatal, és területi szervei, a bányakapitányságok (a továbbiakban együttesen: Bányafelügyelet) Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a Bányafelügyeletnél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra. Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Bányafelügyeletnél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra, valamint kötetmi jogi jogviszonyban foglalkoztatott természetes és jogi személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak).

1.2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvényben és annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A minősített adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat külön utasítás tartalmazza.

2. Értelmező rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat a következő fogalmakat használja:

- 2.1. adattárfelelős: a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár kezeléséért felelős személy;
- 2.2. adattári anyag: a vonatkozó MBFH elnöki utasítás szerint adattárban elhelyezendő dokumentum;
- 2.3. adattárba helyezés: az adattári anyag átadása az adattárfelelősnek;
- 2.4. adattári jelzet: az adattárba kerülő anyagnak az adattárfelelős által adott azonosító;
- 2.5. aláíró: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
- 2.6. a/a, ad acta: az irat ügyintézésének – minden előírt ügyviteli utasítás teljesítése utáni – befejezetté nyilvánítása, az iratnak az átmeneti vagy a központi irattárba helyezendő selejtezéséig, illetve levéltárba adásáig;
- 2.7. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
- 2.8. archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
- 2.9. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 2.10. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 2.11. átadás-átvételi jegyzék: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 2.12. átmeneti (kézi) irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 2.13. beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat;
- 2.14. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 2.15. csatolmányozás: az elektronikus iratkezelés során az irat adatokhoz az irat elektronikus képének rögzítése;
- 2.16. dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
- 2.17. elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 2.18. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- 2.19. elektronikus küldemény: a Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (BEDSZ) útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A BEDSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a központi rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja;
- 2.20. elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
- 2.21. elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
- 2.22. elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- 2.23. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- 2.24. elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;
- 2.25. elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
- 2.26. előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 2.27. előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

- 2.28. 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;
- 2.29. érkeztetés: az érkeztetett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- 2.30. érkeztető szám: az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, egyesével növekvő zárt sorszám. Formátuma: érkeztetőkönyv azonosító/sorszám/év;
- 2.31. ÉTDR (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer): interneten elérhető központi szolgáltatás, amely az építésügyi hatósági engedélyezési folyamat valamennyi résztvevője számára támogatja az engedélyezési dokumentáció (a rajzi mellékleteket is beleértve) elektronikus kezelését, azaz tárolását, továbbítását, véleményezését, megjelenítését és megőrzését;
- 2.32. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 2.33. feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- 2.34. felelős: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
- 2.35. 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;
- 2.36. 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;
- 2.37. hivatali kapu: a hatóságok számára a benyújtott űrlap, elektronikus küldemény átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség ellenőrzéssel;
- 2.38. hivatali kapu böngészős kezelése: az intézményhez rendelt, ügykezelői jogosultságokkal rendelkező felhasználó saját ügyfélkapus bejelentkezését és a hivatali kapu azonosítói adatainak megadását követően tudja elérni a szervezet hivatali kapuját és tud hivatali ügyeket intézni a szervezet nevében;
- 2.39. hivatali kapu gépi interfészes kezelése: a Bányafelügyelet gépi interfészes hivatali kapu kapcsolattal rendelkezik. A szervezeti egység hivatali kapujába érkeztetett küldemény a KR borítékon szereplő paraméterek alapján az iratkezelő rendszerben az illetékes szervezeti egység érkeztető könyvében automatikus érkeztetésre kerül. Az iratkezelő szoftverből a kimenő és megfelelően címzett hivatali kapus küldési módú kiadmányozott iratpéldány a gépi interfészes kapcsolaton keresztül postázható. A gépi interfészes hivatali kapu kapcsolat üzemzavara esetén, illetve a szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján a hivatali kapu böngészős használata irányadó;
- 2.40. hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: a Bányafelügyelet kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a hivatali kapuhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
- 2.41. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 2.42. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- 2.43. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- 2.44. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- 2.45. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 2.46. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 2.47. irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkeztetett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adatagyűttes; 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;
- 2.48. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédkönyvekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;
- 2.49. 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;
- 2.50. iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

- 2.51. irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során egy dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
- 2.52. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 2.53. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 2.54. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 2.55. 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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 2.56. 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;
- 2.57. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 2.58. irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 2.59. 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;
- 2.60. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 2.61. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 2.62. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 2.63. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 2.64. kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
- 2.65. kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 2.66. kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 2.67. közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 2.68. központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;
- 2.69. központi irattár: a Bányafelügyelet irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- 2.70. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 2.71. küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- 2.72. láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 2.73. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 2.74. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 2.75. levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 2.76. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

- 2.77. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 2.78. megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 2.79. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, jegyzőkönyv felvétele mellett;
- 2.80. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható, jellemzően adattári anyag;
- 2.81. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 2.82. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 2.83. 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;
- 2.84. raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
- 2.85. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
- 2.86. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 2.87. skontró: az ügyintézés felfüggesztése (az ügyintézési határidő a skontróban töltött idővel meghosszabbodik);
- 2.88. személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak;
- 2.89. szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- 2.90. szerv: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- 2.91. szervezeti e-mail-mappa: az adott szervezeti egység tagjai részére a levelező rendszerben létrehozott olyan mappa, melybe az érkeztetésre (és iktatásra) javasolt e-mailek áthelyezhetőek (másolhatóak), és ahonnan vezetői jóváhagyás után az Iratkezelő Rendszer e-mail érkeztetési kezelő moduljába továbbításra kerülnek;
- 2.92. szervezeti e-mail postafiók: olyan postafiók mely nem személynek, hanem szervezeti egységnek címzett levelek fogadására létesült;
- 2.93. szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
- 2.94. szignálás: az ügyben eljárni illetékes hivatali egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 2.95. történet: a küldemény, az ügyirat, az irat ügyintézése, élettörténete során keletkezett információk;
- 2.96. ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott – az ügyfél azonosítását biztosító jelszavas azonosítási részszolgáltatása;
- 2.97. 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;
- 2.98. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 2.99. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 2.100. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
- 2.101. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 2.102. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 2.103. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- 2.104. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Az iratkezelés szervezete, szabályozása

3.1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

3.2. Az Iratkezelési Szabályzat kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, meghatározza az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárnak történő átadását.

4. Az iratkezelés felügyelete

4.1. 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 Bányafelügyelet elnöke felelős.

4.2. A Bányafelügyelet iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen

- a) az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
- b) a szabálytalanságok megszüntetéséről.

5. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok

5.1. A Bányafelügyelet hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával.

5.2. A hivatali egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtehető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása központilag a központi irattárban történik.

5.3. A Bányafelügyelet hivatali egységeinél az iratkezelés – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – Contentum e-Record kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.

5.4. A Bányafelügyelet iratkezelésének szakmai irányítását a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen

- a) szükség esetén az Iratkezelési Szabályzat módosításáról,
- b) az iratkezelést végző (végzők) vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- c) az iratok és adataik szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról,
- d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
- e) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

5.5. Az elektronikus iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait az Informatikai és Adatvédelmi Osztály, illetve az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős személy látja el, továbbá

- a) gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- b) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- c) meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.

5.6. A Bányafelügyelet főosztályvezetői és a bányakapitányok személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek

- a) biztosítani az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését és
- b) intézkedni a szabálytalanságok megszüntetésére.

5.7. A Bányafelügyelet iratkezelését a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, a bányakapitányságokon a bányakapitányok – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.

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

5.9. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) döntés az előzményiratok szereléséről;
- b) a Bányafelügyelet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése;
- c) az irattári tételszám meghatározása;
- d) ügyintézése során általa készített iratok csatolmányozása;
- e) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása;
- f) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása;
- g) az iratokkal való elszámolás;
- h) gondoskodik a beérkező irathoz mellékelt, adattárba helyezendő adattári anyag adattárfelelősnek történő átadásáról, valamint az adattári jelzet iktató rendszerben való rögzítéséről.

5.10. Az ügykezelő feladatai:

- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, szükség esetén bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, csatolmányrögzítés, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése;
- b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele;
- c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

6. Az irattári tételek kialakítása

6.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Bányafelügyelet ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

6.2. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Bányafelügyelet működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
- d) a belső utasításokból.

6.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

6.4. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről a Bányafelügyelet – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.

6.5. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

6.6. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

7. Az irattári terv szerkezete és rendszere

7.1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Bányafelügyelet ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani (3. számú függelék).

7.2. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. 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.

7.3. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (a továbbiakban: irattári tételszám) kell ellátni.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

8. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

8.1. A Bányafelügyelet 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 minősülnek.

8.2. Az ügyiratokat, valamint a Bányafelügyelet irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.

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

8.4. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.

8.5. A Bányafelügyelet részére 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 elektronikus 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.

8.6. Az iratkezelő rendszerben az iktatási adatokhoz kell csatolni az irat elektronikus képét (elektronikus csatolmány). A Bányafelügyeletnél minden nyilvános iktatókönyvbeli iratnak rendelkeznie kell elektronikus csatolmánnyal. Amennyiben az iratanyag nem haladja meg a 10 oldalt, a teljes anyag csatolmányozásra kerül. A 10 oldalt meghaladó iratanyag esetében a kísérőlevelet és a mellékletek címlapját kell csatolmányként rögzíteni az irathoz. Az elektronikus csatolmány feltöltésétől csak a pénzügyi, humánpolitikai, egészségügyi, közbeszerzési és információbiztonsági ügyek esetében lehet eltekinteni.

8.7. 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.

8.8. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

8.9. Az ÉTDR kapcsolaton keresztül beérkezett és küldött iratok esetén az iktatási – és egyéb iratkezelési – feladatokat az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell ellátni.

Az iratok ÉTDR-ben történő iktatásakor kötelezően rögzíteni kell

- az ÉTDR-ből letöltött iratok esetén az „ÉTDR-ből letöltve”,
- az ÉTDR-be feltöltött iratok esetén az „ÉTDR-be feltöltve” feljegyzést, továbbá
- mind a két esetben – megjegyzésként – az ÉTDR azonosítót.

9. Hozzáférés az iratokhoz

9.1. A Bányafelügyelet munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani. A Bányafelügyelet munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

9.2. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

9.3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést a személyi adatokra vonatkozó követelmények betartásával kell biztosítani. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

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

9.5. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az alkalmazandók.

9.6. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, vagy az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

9.7. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő vagy felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

9.8. A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a Bányafelügyelet elnöke vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Bányafelügyeleten kívüli szerv által „Nem nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

9.9. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

10. Az iratok védelme

10.1. Az iratkezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az egyes hivatali egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.

10.2. 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.

10.3. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

10.4. Az elektronikus iratkezelő szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

10.5. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

10.6. Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A módosító köteles a feljegyzés/adatmódosítás használatával az ügyiratba az adat meghatározásával együtt (alszám, adattípus) rögzíteni a módosítás előtti szövegrészt.

10.7. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellulz ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

11. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

11.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

11.2. A jogosultságok engedélyezésének, módosításának, megvonásának, felfüggesztésének részletes szabályait külön eljárásrend tartalmazza.

11.3. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:

- funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez stb.) rendelkezhet;
- hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.

A harmadik jogosultság az objektumjogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

11.4. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

11.5. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az illetékes vezetői engedélyezést követően az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős személy feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban a helpdesk részére megküldött kitöltött űrlapon kell kezdeményezni. A beállítást végző, az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős személy a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja; ennek egy másolati példányát megőrzi, az eredeti példányt az engedélyező őrzi.

11.6. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezető engedélye alapján az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős személy feladata.

11.7. Az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős személy feladatai:

- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
- elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- irattári tételszámok karbantartása,
- a hatósági statisztikai adatkörök karbantartása.

11.8. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

11.9. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

12. A küldemény átvétele

12.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján, faxon, illetve hivatali időn kívül, a portaszolgálatra történő benyújtással kerül a Bányafelügyelethez.

12.2. A küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a postai úton érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik, a küldemények átvételét az iratkezelők végzik,
- a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételét az iratkezelők végzik, az átvételt aláírással kell dokumentálni, feltüntetve az átvétel időpontját, személyes benyújtás esetén az átdadó nevét,
- a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

- a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételével megbízható az épületben működő portaszolgálat ügyeletes munkatársa, aki az átvétel időpontját a küldeményen rögzíti, és az átvételt aláírásával dokumentálja. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a Bányafelügyelet iratkezelőjének dokumentáltan átadni,
- a telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
- az elektronikus úton érkezett e-mail küldemények átvételére a Bányafelügyelet szervezeti postafiókokat üzemeltet,
- az elektronikus úton érkezett hivatali kapus küldemények a gépi interfészes kapcsolat esetén az iratkezelő rendszerben automatikusan érkeztetésre kerülnek,
- böngészős kezeléssel hivatali kapus küldemények (a gépi interfészes kapcsolat zavara esetén) átvételére szervezeti postafiókokat kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

12.3. Elektronikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

12.4. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

- postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - = a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - = a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - = a szervezeti egység ügykezelője,
- külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén a szervezeti egység ügykezelője,
- elektronikus úton érkezett küldemények esetén az elektronikus postafiók vagy annak kezelésével megbízott személy,
- hivatali munkaidőn túl a portaszolgálat ügyeletes munkatársa.

12.5. A küldemény átvevő személy köteles ellenőrizni

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- d) az iraton jelzett melléklet vagy mellékelt irat meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.

12.6. Az átvevő a papír alapú iraton, a kézbesítőokmányon vagy az átvételi elismervényen olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

12.7. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

12.8. Ha olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

12.9. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mint mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

12.10. Az elektronikus úton – nem a központi rendszeren keresztül – érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

12.11. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a Bányafelügyelet informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

12.12. Ha érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, akkor azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

12.13. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

12.14. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

12.15. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt – a 17.1. pontban foglaltak kivételével – érkeztetni, iktatni, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

12.16. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

12.17. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – az érkeztetés (iktatás) megtörténte után haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát), az érkeztetés elmaradása esetén az erről szóló tájékoztatást.

12.18. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

12.19. A BEDSZ igénybevételevel benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az automatikus visszaigazolás (átvételi nyugta) küldésére is. A BEDSZ által kiadott befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény átvételének és érkezésének időpontja.

12.20. Az elektronikus dokumentum átvételének visszaigazolását a felhasználó részéről teljesítettnek kell tekinteni azzal, hogy a felhasználó az értesítési tárhelyére érkezett dokumentumot megnyitja vagy azt tartós tárhelyére áthelyezi. Az átvétel időpontját az ÁNYK űrlap benyújtás támogató szolgáltatás (ÁBT) nyugtázza és az időpontot elektronikusan haladéktalanul közli a küldeményt indító szervezettel.

12.21. A központi elektronikus rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését a BEDSZ végzi el.

12.22. Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja.

12.23. A BEDSZ-en keresztül elektronikus aláírással ellátott dokumentumot is meg lehet küldeni a címzettnek, amely dokumentumot a BEDSZ változatlanul, az aláírás ellenőrzésére alkalmas formában továbbítja.

12.24. 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.

12.25. A küldemények átvételénél az érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).

12.26. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

13. A küldemények felbontása és érkeztetése

13.1. 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 adatot tartalmazó küldeményeket, amelyeket a külön utasításban foglaltak szerint kell kezelni,
- c) a hivatali egység vezetője által kijelölt személyek nevére érkezett küldeményeket.

13.2. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.

13.3. A névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket át kell adni a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.

13.4. 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 iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

13.5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

- 13.6. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- 13.7. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt hivatali egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolni kell. Az értéket tartalmazó küldeményt – az elismervény elektronikus másolatának csatolmányozásával – érkeztetni kell.
- 13.8. A küldemény 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.
- 13.9. Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről a felbontó szervezeti egységnek három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mindhárom példányát a küldeménnyel (minősített irattal) egyidejűleg haladéktalanul a titkos ügykezelőhöz kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
- 13.10. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- 13.11. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell csatolni.
- 13.12. A faxon érkező irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Egyebekben a faxon érkezett irat kezelésére is az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 13.13. Ha megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, akkor az illetékbélyeg értékét a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel kell tüntetni, az illetékbélyeget az ügyintézőnek át kell adni, aki az illetékekről szóló törvény előírásainak megfelelően köteles eljárni.
- 13.14. Ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- 13.15. Papír alapú irat esetében a küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.
- 13.16. Elektronikus úton érkezett irat esetében – a gépi interfészes letöltés működése esetén – az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó. Kézi böngészős letöltés használata esetén a letöltés időpontja a beérkezési időpont.
- 13.17. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 13.18. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztetést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell, kivéve:
- közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok stb.,
 - reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok stb.),
 - nem hivatalos kiadványok (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
 - előfizetői felhívások, ajánlatok.
- 13.19. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik.
- 13.20. A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
- 13.21. Ha a számla kísérlévellel együtt érkezik, a kísérlévellel az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérlévellel érkeztetni kell. Ha a számla házon belüli

továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – csak iktatószámmal ellátott kísérőlevél (pl. feljegyzés) mellékleteként történhet.

13.22. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként – az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével – fel kell tüntetni.

13.23. Az érkeztető/iktató bélyegző tartalmazza a Bányafelügyelet nevét, a székhely, illetve telephely címét, az érkezés dátuma, érkeztetés sorszáma, ügyintéző neve, iktatószám, valamint a mellékletek száma rovatokat.

13.24. Az elektronikus postafiókra érkező

- a) elektronikus file (Word vagy más formátumú dokumentum),
- b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény

érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.

A Bányafelügyelet elektronikus postafiókjainak működtetéséről az Informatikai és Adatvédelmi Osztály gondoskodik.

13.25. Az érkeztetési nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) érkeztetés azonosítója (érkeztetőkönyv megnevezése / folyamatos sorszám / évszám),
- b) érkeztető neve,
- c) beérkezés időpontja,
- d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
- e) beérkezés módja,
- f) kézbesítés prioritása (sürgős, azonnal stb.),
- g) küldemény (idegen) száma,
- h) ragszám (postai azonosító),
- i) küldő neve, címe,
- j) címzett szervezet,
- k) címzett előadó,
- l) egyéb címzett,
- m) kezelési utasítások (pl. felbontás nélkül továbbítandó),
- n) minősítés,
- o) sértetlenség,
- p) megjegyzés,
- q) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztetőszám (egyedi KR azonosító szám).

13.26. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.

13.27. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

13.28. A személyes elektronikus levélcímrre érkezett küldeményt (elektronikus levelet és csatolmányait), ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Bányafelügyelet hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul, a címzett köteles a szervezeti e-mail-mappába áthelyezni, és a szervezeti egység vezetőjét erről tájékoztatni.

13.29. A szervezeti egység vezetője a küldeményt szignálja.

13.30. Ha a küldeményt iktatják, a kijelölt ügyintéző felhívja az elektronikus levél küldőjét, hogy beadványát joghatást kiváltó módon ismételten nyújtsa be.

13.31. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

- a) ha a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, akkor a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Bányafelügyelet által használt formátumokról. E küldeményeket nem kell iktatni.
- b) ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, akkor az ügyintéző értesíti a küldőt az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

13.32. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, az iratot nem kell iktatni.

13.33. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

13.34. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

13.35. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

14.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha az iratnak van előzménye, akkor azt az előzmény ügyirat következő alszámára kell iktatni. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy főszámrá lehet iktatni.

14.2. Ha az ügyirat nem alszámozható (pl. folyósorszámú iktatás vis major iktatókönyvben, lásd 36.2.), akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktató könyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést követően a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.

14.3. Ha az előzményezés során megtalált ügyirat nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt ügyiratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben jelölni kell.

14.4. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzmény ügyiratot az utóbb érkezett ügyirathoz kell szerelni. Ha az előzmény ügyirat nem szerelhető, annak hollétét és iktatószámát az ügyiratban feljegyzésként (feljegyzés típusa: előzmény, feljegyzés: előzmény ügyirat iktatószáma, helye) kell feltüntetni.

14.5. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

14.6. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.

Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.

14.7. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.

14.8. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban (skontró) van (és nem alszámozható), akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

14.9. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

15.1. Az ügykezelő az érkezett iratot iktatás előtt köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy hivatali egység kijelölése érdekében. A vezető – a minősített iratok kivételével – engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

15.2. A beérkezett iratokat az elnök, távollétében az elnökhelyettes szignálja ki.

Az elnök és az elnökhelyettes távollétében az ügyintézőt

- a) a gazdasági témájú iratok esetében a Gazdasági Főosztály vezetője,
- b) a humánpolitikai témájú iratok esetében a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetője,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó iratok esetében a Bányászati és Gázipari és Építésügyi Főosztály főosztályvezetője, akadályoztatása esetén helyettese jelöli ki.

15.3. A bányakapitánysághoz érkező iratok szignálását a bányakapitány, távollétében a helyettes bányakapitány, a bányakapitány és a helyettes bányakapitány távollétében a bányakapitány által kijelölt osztályvezető végzi.

15.4. Az irat szignálására jogosult

- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
- b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.

15.5. Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

15.6. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (pl. „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

16. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

16.1. Az iratok nyilvántartására papír alapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a Bányafelügyelet feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

16.2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédkönyvek:

- a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
- b) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására),
- c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papír alapú iktatókönyv,
- d) kézbesítőkönyv (külső szervezetek részére, futárral vagy más módon történő kézbesítés esetén),
- e) főnyilvántartási könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
- f) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- g) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
- h) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

16.3. Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezeléshez használt segédkönyveket.

16.4. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül kell folytatni.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

17.1. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- b) a könyveket, tananyagokat,
- c) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- d) a munkaügyi nyilvántartásokat,
- e) a bérszámfejtési iratokat,
- f) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
- g) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

18. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

18.1. A beérkező, illetve a Bányafelügyeletnél keletkező iratokat – a 17.1. pontban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad, illetve az ügyintéző kérelmére azt jóváhagyja.

18.2. Az évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni

- a) az iktatószámot,
- b) az iktatás időpontját,
- c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
- d) az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
- e) az expedálás időpontját, módját,
- f) a küldő adatait (név, cím),
- g) a címzett adatait (név, cím),
- h) a hivatkozási számot (idegen szám),
- i) a melléletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- j) az ügyintéző megnevezését,
- k) az irat tárgyát,
- l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket,
- n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
- o) az irattári tételszámot,
- p) az irattárba helyezést.

18.3. A Bányafelügyelet 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 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. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

18.4. Az ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.

18.5. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő, előzmény (alap)irata. Ha van, akkor annak az iktatószámához alszámra, ha nincs, akkor a soron következő sorszámra kell iktatni.

18.6. Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A módosító köteles a Feljegyzés/Adatmódosítás használatával az ügyiratba az adat meghatározásával együtt (alszám, adattípus) rögzíteni a módosítás előtti szövegrészt.

18.7. Az iratok iktatását és mutatózását együtt, az iratkezelési szoftver adatbázisa tartalmazza. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

18.8. 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.

18.9. Az ügyirat tárgyát vagy az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. Az ügyirat tárgyát csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az ügyirat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

18.10. Az iktatási adatbázis időszaki (minimum heti) biztonsági mentéséről, illetve a féléves és éves archiválásról és a biztonsági másolat tárolásáról az Informatikai és Adatvédelmi Osztály gondoskodik. A biztonsági másolatot az Informatikai és Adatvédelmi Osztály tárolja.

18.11. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatás decentralizáltan, a hivatali egységek kijelölt iktatóhelyein történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

18.12. A Bányafelügyelet szervezeti egységeinek iktatóhelyeit és az általuk alkalmazott érkeztető- és iktatókönyveket az 1. függelék tartalmazza.

18.13. Az iktatókönyvek azonosítóit az 1. függelék szerint kell képezni.

18.14. Az iktatókönyvek – alapesetben minden év január 1-jén – 1-es iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Különösen indokolt esetben az elnök rendelkezhet év közben is új érkeztetőkönyv, iktatókönyv megnyitásáról, illetve lezárásáról (pl. vis major esemény bekövetkezése, szervezeti egység vagy háttérintézmény megszűnése, megalakulása).

18.15. Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe iratot iktatni csak alszámra lehessen. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

18.16. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. A feladatok elvégzése az Informatikai és Adatvédelmi Osztály feladata.

18.17. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető-nyilvántartást, az iktatókönyveket, és adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető-nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

18.18. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – az Informatikai és Adatvédelmi Osztály archiválja. Az adathordozó felületén tartós címkézéssel rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a nevét. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak.

18.19. Az iktatásra kerülő papír alapú 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 iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.

18.20. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a Bányafelügyelet, illetve a bányakapitányság nevét, továbbá

- a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- b) az iktatókönyv sorszámának (alszámának),
- c) a mellékletek számának,
- d) az ügyintéző nevének és
- e) az előirat és utóirat

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

18.21. 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 hivatali egység által – beiktatott iratot nem lehet újra iktatni.

18.22. Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

18.23. Az iktatószám felépítése: iktatókönyv azonosítója / főszám – alszám (iratpéldány száma) / év.

Az iktatószám egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye.

18.24. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám 1. alszámát kapja.

19. Az irat kiadása, átadása

19.1. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából

- a) az iktatott iratok közül a hivatali egységen belül más részlegnek átadásra,
- b) másik hivatali egységnek átadásra,
- c) más külső szervnek továbbításra, valamint
- d) a határidőbe és irattárba helyezésre

kerülő iratokat.

19.2. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

19.3. Az átvétel igazolása papír alapú ügyirat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorsszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírásának ellenében történik.

19.4. Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

19.5. Ha az iratot más hivatali egységnek is át kell adni – tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre –, a papír alapú iratok átadás-átvételét aláírással kell igazolni.

Az iratkezelő rendszerben az adott irat másodlatait (iratpéldányait) és azok átvételét, kezelését dokumentálni kell.

19.6. Elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

19.7. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – hivatali egység, illetve ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

20. Kiadmányozás

20.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

20.2. 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.

20.3. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy ügykezelő „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, a körbélyegző lenyomatát elhelyezi és aláírja.

20.4. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- c) azt a Bányafelügyelet a közigazgatási eljárásokra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- d) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

20.5. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alkhú aláírásmentája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

20.6. A Bányafelügyelet által készített hiteles kiadmányról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben, valamint a polgári perrendtartásról szóló törvényben foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

20.7. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról, az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 34. § (6) bekezdése szerint kiadott, beadvány előterjesztésére irányadó formáról szóló elektronikus tájékoztatás.

20.8. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) „sima”, „ajánlott”, „értivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

20.9. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névalírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja.

21. Az irat továbbítása, expediálása

21.1. Az ügyintéző köteles az irat továbbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

21.2. Az iratokat a hivatali egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles

- a) az iratot a címzettnek 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.

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

21.4. Ha a kiadmányban több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

21.5. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

21.6. A hivatali egység ügykezelőjének ellenőriznie kell azt, hogy

- a) az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és
- b) a mellékleteket szerelték-e.

21.7. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a futárjegyzéket pontosan kitöltve adja át, illetve – a kézbesítéssel továbbítandók esetében – a kézbesítőkönyvet pontosan kitöltve adja át a kézbesítő vagy a címzett részére.

21.8. 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 továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

21.9. A boríték címlapján fel kell tüntetni

- a) a küldő (hivatali egység) megnevezését és címét,
- b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
- c) a címzett megnevezését és címét,
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva” stb.).

21.10. Az iratot írásban (postai úton, írásbelinek minősülő elektronikus úton, ideértve a telefaxot, személyes átadás útján, kézbesítési meghatalmazott útján, a hatóság kézbesítője útján, kézbesítési ügygondnok útján, hirdetményi úton) lehet továbbítani.

21.11. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

21.12. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

- 21.13. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell szerelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni. A visszaérkezett tértivevényen az azt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie, és azt olvasható aláírásával kell ellátnia.
- 21.14. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
- 21.15. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- 21.16. Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 21.17. Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a Bányafelügyelet a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a címzett lakcímére küldi meg.
- 21.18. Ha az elektronikus úton közölt döntés átvételét a címzett öt napon belül nem igazolja vissza, másik írásbeli formában kell közölni vele a döntést. Ilyen esetben a döntés közlésének napja a második közlés napja.
- 21.19. Ha a címzett erről kérelemben rendelkezett, a Bányafelügyelet a hivatalos iratot köteles a címzett kulcstárában elhelyezett nyilvános rejtjelező kulcsával rejtjelezni. Ha a címzett a rejtjelező kulcsát a rendszerbe nem töltötte fel, akkor a hivatalos iratot – ha jogszabály nem zárja ki – titkosítás nélkül kell megküldeni a tárhelyére. Ha jogszabály kizárja a titkosítatlan megküldést, akkor azt postai úton, a kérelemben megjelölt lakcímre kell megküldeni.
- 21.20. Az elektronikus tértivevényeket iktatás nélkül az ügyirathoz kell mellékelni.
- 21.21. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön, és azt a BEDSZ a Bányafelügyelet megfelelő – a küldéshez használt fiók (központ, illetve bányakapitányság) szerinti – tárhelyére visszaküldi.
- 21.22. A Bányafelügyeleten belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) – az ügyintézés meggyorsítása érdekében – a vezetői aláírást követően, szkennelt változatban a főosztályok, illetve osztályok hivatalos e-mail postafiókjába a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti papír alapú példányt, a keletkeztető hivatali egység ügyiratában kell kezelni. A körlevelekre és egyéb belső megkeresésekre adott válasz vezető által aláírt papír alapú példányát az ügyintéző hivatali egység részére meg kell küldeni az ügyiratba történő elhelyezés céljából.

V. fejezet

Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

22. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 22.1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző, aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezheti vagy rendelheti el. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton (az előadói íven) feltüntetnie.
- 22.2. Határidő-nyilvántartásba lehet helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
- 22.3. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 22.4. A határidő-nyilvántartásra átvett iratot kötelező
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek kiadni.
- 22.5. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- 22.6. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az ügyirat „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

23. Irattárba helyezés, irattár

23.1. Az irat irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. Az irattárba helyezést „Irattár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az iratkezelő rendszerben feltüntetnie.

23.2. A Bányafelügyelet központja és a bányakapitányságok átmeneti irattárat működtetnek.

23.3. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, illetve átadásig történő kezelése a Bányafelügyelet központja által működtetett központi irattár feladata.

23.4. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

23.5. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

23.6. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített szekrényekkel, állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

23.7. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

23.8. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

24. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

24.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

24.2. Átmeneti irattárban kell elhelyezni a lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

24.3. Az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

24.4. Az irattárba helyezést az ügyintéző, a hivatali egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.

24.5. Az irattározás az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes hivatali egység kötelezettsége.

24.6. Ha az ügyirat egy vagy több alszámmal iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró hivatali egység részére.

24.7. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző hivatali egységeknél.

24.8. 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 emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie.

24.9. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra vagy az előadói ív megfelelő rovatába az irattári tétel alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirathoz kell szerelnie.

24.10. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

24.11. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, megvizsgálja a rögzített adatok helyességét, és az előírások szerinti csatolmányozás megtörténtét. Ha az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

24.12. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

24.13. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni, e szabálytól eltérően lehetőség van az átmeneti irattárban a selejtezés/levéltári átadás évszámának megfelelően tételszámok, azon belül iktatószámok emelkedő sorrendjében is elhelyezni az irattározási utasítással ellátott ügyiratokat.

24.14. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.

24.15. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, valamint „irattári tételszám” mezőjében az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő irattári helyet nyilván kell tartani.

24.16. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradó értékű iratokat a hivatali egység átmeneti irattárban kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.

24.17. 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.

25. Az iratok átadása a központi irattár részére és a központi irattár működése

25.1. A központi irattárba

- a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és a papír alapú segédkönyveket,
- b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető-nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

25.2. Az átmeneti irattárak az irattározott iratok közül a nem selejtehetőket utolsó módosításuk után öt év elteltével a központi irattárnak adják át. A központi irattárba helyezés előtt az átmeneti irattárban őrzött leadandó anyagot felül kell vizsgálni, az adattári anyagot le kell választani és a szervezeti egységnek adattárba kell helyezni. A selejtehető iratanyagot a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárban kell őrizni.

25.3. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Gazdasági Főosztály kezeli és őrzi.

25.4. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, hivatali egységenként, a keletkezés évszámának megfelelően, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, nyilvántartásaikkal együtt, irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

25.5. 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 egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerinti iratjegyzék. A nem selejtehető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot átadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

25.6. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

25.7. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.

25.8. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

25.9. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- d) vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- e) a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

25.10. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

25.11. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

25.12. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

25.13. Az elektronikus adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

25.14. Azokról az iratokról, amelyeket a hivatali egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.

25.15. A központi irattár

- a) nyilvántartja a Bányafelügyelet iratképző hivatali egységeit,
- b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
- c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejтеzi,
- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

25.16. A központi irattár papír alapú iratot csak a készítő hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ha más hivatali egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetőleg más hivatali egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt hivatali egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető hivatali egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

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

A kölcsönzési napló rovatai:

- a) sorszám (évenként 1-gyel újratekintendő, folyamatos),
- b) irattári hely: irattár neve, ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót, abban az esetben a polc sorszáma,
- c) doboz/csomó sorszáma,
- d) irat azonosító száma,
- e) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- f) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- g) az irat tárgya,
- h) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- i) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- j) a kiemelést végző neve,
- k) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- m) a visszahelyezést végző neve,
- n) engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az iratkiadás.

25.18. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

25.19. 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.

26. Az iratok selejtezése

26.1. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni.

26.2. A hivatali egységeknél minden év április 31-éig selejtezni kell a lejárt megőrzési határidejű iratokat. Az iratok selejtezését az ügyirat lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.

26.3. 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.

26.4. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

26.5. A nyilvántartásba vett iratok felesleges példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

26.6. A selejtezés során ellenőrizni kell

- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

26.7. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- a) a selejtezést végző hivatali egység megnevezését,
- b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
- d) az iratok évkörét,
- e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyó méterben),
- f) az irattári tétel címét,
- g) a selejtezésre kerülő irategyüttes 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.

26.8. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

26.9. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával látják el.

26.10. A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

26.11. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

26.12. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

26.13. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az Informatikai és Adatvédelmi Osztály archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

27. Megsemmisítés

27.1. Az MNL 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 a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.

27.2. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.

27.3. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az Informatikai és Adatvédelmi Osztály archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

28. Az iratok levéltárba adása

28.1. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a központi irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL-nek.

28.2. Az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, a Bányafelügyelet költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

28.3. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

28.4. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. fejezet

Intézkedések a Bányafelügyelet feladatkörének megváltozása, hivatal és munkakör átadás esetén

29. Intézkedések a Bányafelügyelet feladatkörének megváltozása esetén

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

29.2. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékokat.

29.3. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

30. A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

30.1. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő hivatali egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő egység).

30.2. Ha a megszűnő egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

30.3. Ha a megszűnő és az átvevő egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő egységet, mint felelőst rögzíteni kell.

30.4. Ha a megszűnő egység feladatköre több hivatali egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételeként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

30.5. A megszűnő egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

30.6. A 30.1–30.5. pont rendelkezéseit az egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

31. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételeken – jegyzőkönyv felvétele mellett – el kell számoltatni. Az egységek a személyi változásokról az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős személyt értesítik, illetve kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

VII. fejezet

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

32. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

32.1. A Bányafelügyelet bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző.

32.2. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni, és ennek megfelelően nyilvántartani.

32.3. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) beszerzéséről, nyilvántartásáról és selejtezéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.

32.4. A körbélyegző nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és hivatali egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

32.5. Körbélyegző a felsővezetők szervezeti egységének ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor – a helyiség lezárásán túlmenően – további elzárást biztosító módon (pl. páncélszekrény, páncélkazetta, zárható bútor) kell tárolni.

32.6. A körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

32.7. A hivatali egység vezetője gondoskodik

- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről,
- b) a bélyegző elhasználódása vagy megrongálódása esetén annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

32.8. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

32.9. Ha a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében

- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
- b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
- c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
- d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

32.10. A minősített adatot tartalmazó adathordozók fizikai védelmét szolgáló páncélszekrényhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóval kapcsolatos szabályozást a minősített adatok kezeléséről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

33. Hatósági igazolványok nyilvántartása

33.1. A bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény és a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Bányafelügyeletnél hatósági munkát végző ügyintézők hatósági igazolvány viselésére jogosultak.

33.2. A hatósági igazolványok elkészíttetését és nyilvántartását a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály végzi, illetve folyamatos kapcsolatot tart az okmányvédelem hatósági felügyeletét ellátó államigazgatási szervvel.

33.3. A hatósági igazolvány elvesztését, megsemmisülését birtokosa köteles azonnal jelenteni a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetőjének.

33.4. A hatósági igazolványok érvénytelenítését, megsemmisítését a Hatósági Igazolvány Selejtezési Bizottság végzi, amelynek tagjai:

- az elnök,
- a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője,
- a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetője.

33.5. Az érvénytelenítési, megsemmisítési döntésről és megtörténtéről jegyzőkönyvet vesznek fel.

34. A kormánytisztviselők személyi iratainak és adatainak kezelése, tárolása

34.1. A humánpolitikai iratanyagokat külön, a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály részére fenntartott iktatókönyvben kell iktatni. A személyi iratokat gyűjtőszámon, az egyéb humánpolitikai iratokat főszámra kell iktatni. A személyi irat iktatása és irattározása esetén gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekintsen be.

34.2. Személyi irat kezelését csak a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályon, a képesítési előírásoknak megfelelő képesítéssel, végzettséggel rendelkező ügyintéző, vezető végezhet. Az elrontott, vagy felesleges példányú iratot haladéktalanul meg kell semmisíteni iratmegsemmisítő géppel.

34.3. A személyi iratok, anyagok zárt borítékban személyesen – átvételi elismervény ellenében – vagy postai úton ajánlottan „s.k.” megjelöléssel továbbíthatóak.

34.4. A személyi anyagot, személyi adathordozót, dokumentációt kizárólag erre a célra használható zárható páncél- vagy lemezszekrényben kell tárolni. A személyi anyag tárolására szolgáló páncél-, vagy lemezszekrényt a munkaidőt követően zárva kell tartani. Biztosítani kell, hogy illetéktelen személy a páncél- vagy lemezszekrény kulcsához ne férjen hozzá.

34.5. A személyi anyagnak nem minősülő egyéb személyi iratokat az azt kezelő, felhasználó kormánytisztviselő köteles biztonságos és zárható helyen úgy tárolni, hogy ahhoz jogosulatlan hozzá ne férjen.

34.6. A személyi anyagok tárolására szolgáló helyiségre fokozottan érvényesek a tűz- és vagyonvédelmi szabályok.

34.7. Az adatvédelem érdekében biztosítani kell, hogy az adatbetekintés jogával azonos időben, egy helyiségben csak egy kormánytisztviselő éljen.

34.8. A személyi adatokban bekövetkezett változásokról a kormánytisztviselő 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A humánpolitikai ügyintéző a változásról szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles a számítógépes nyilvántartásban rögzíteni a változást.

34.9. A kormánytisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

34.10. A Hivatal a kormányzati szolgálati alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásával más szervet nem bízhat meg.

34.11. A közérdekű adatokon túl a kormánytisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás illetékteleneknek nem adható, személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve végleges áthelyezés céljából.

34.12. A kormányzati szolgálati nyilvántartásból nem közérdekű adatot továbbítani csak jogszabályban meghatározott esetben, mértékben és személyeknek lehet.

34.13. A kormánytisztviselőt – kérelmére – tájékoztatni kell arról, hogy ki és milyen célból tekintette meg személyes adatait, illetve kinek milyen terjedelemben, milyen célból továbbították azokat.

35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

35.1. A főosztályvezetők és a bányakapitányok kötelesek

- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
- b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
- c) szakszerűen működtetni a szakterület 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 vezetőknek.

35.2. A főosztályvezetőknek és a bányakapitányoknak az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeiket és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalniuk, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálniuk, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőknek meg kell küldeniük.

36. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

36.1. Hivatali egységenként papír alapú folyósorszámú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított és az üzemzavar legkésőbb a bekövetkezését követő munkanapon nem hárul el.

A Bányafelügyeletnél a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Informatikai Katasztrófa-elhárítási Szabályzatáról szóló elnöki utasítás szabályozza, hogy az elektronikus iratkezelő rendszer működésképtelensége esetén milyen eljárást kell alkalmazni az iratok folyamatos feldolgozásának biztosítására.

36.2. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, „VM” egyedi azonosítási jellel ellátott folyósorszámú papír alapú iktatókönyvben kell iktatni, ha az üzemzavar legkésőbb a bekövetkezését követő munkanapon nem hárul el, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása nem hárul el az üzemzavar bekövetkezését követő munkanapon.

36.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját és a „VM” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység iktatókönyv azonosítója a központi főnyilvántartási könyv nyilvántartási sorszáma. A „VM” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről, valamint a „VM” – iktatókönyvek központi főnyilvántartásba vételéről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

36.4. Az iktatás során, ha ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

36.5. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. A vis major elhárulása után az ilyen érkeztető- és iktatókönyvek elektronikus másolatát az iratkezelő rendszerben létre kell hozni, a tartalmazott érkeztetett küldemények és iktatott iratok pótlólagos elektronikus rögzítésére. Az eredeti papír alapú könyvben szereplő tényleges időpontot az elektronikus berögzítéskor feljegyzésként kell rögzíteni az elektronikus „VM” könyvben (feljegyzés: dátum, megjegyzése: a tényleges időpont megadása). Az üzemzavar során keletkezett „VM” érkeztető- és iktatókönyvek anyagait csak csatolással és szereléssel lehet előirathoz kapcsolni. A pótlólagos elektronikus rögzítés után azonnali hatállyal le kell zárni a „VM” könyveket.

Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

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

36.7. 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 az iktatókönyv, és mikor történt a lezárás.

36.8. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.

36.9. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

36.10. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36.11. Gépi interfészes hivatali kapus kapcsolat üzemzavara esetén át kell térni a kézi le-, illetve feltöltésre. (A letöltött küldemények azonnali kézi érkeztetése. A gépi hivatali kapus küldés helyett átállás böngészős küldésre.)

36.12. Ha a szervezeti egység tartósan nem éri el a másutt működőképes iratkezelő rendszert (pl. internetkapcsolat tartós lokális hiánya esetén), a kiesés időszakában keletkezett küldeményekről, iratokról az érintett szervezeti egységnek az illetékes vezető által megnevezett iktatója nyilvántartást vezet, és a rendszer helyreállása után a változásokat az iratkezelő rendszerben rögzíti. Biztosítani kell, hogy az elektronikus küldemények is beérkezzenek.

Ha az adott egység hivatali kapus kezelési jogosultsággal rendelkező személye rendelkezik interneteléréssel, akkor kezdeményezni kell a vonatkozó hivatali kapus gépi interfészes szervezeti hivatali kapus kapcsolat adott időtartamra történő leállítását, hogy a kézi letöltéssel a kapott küldemények letölthetők és a szervezeti egység részére elérhetőek legyenek.

A kézi letöltési lehetőség hiányában az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős személy feladata a vonatkozó hivatali kapus beérkezett küldemények tényleges csatolmányainak továbbítása az érintett szervezeti egység részére.

VIII. fejezet

A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

37.1. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

37.2. A Bányafelügyelet kijelölt szervezeti egységeinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.

37.3. A hivatali kapu létesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály jóváhagyásával az Informatikai és Adatvédelmi Osztály gondoskodik. A hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körét az adott hivatali egység vezetője határozza meg.

37.4. A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához a Bányafelügyelet munkáltatói igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.

37.5. A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a Bányafelügyelet hivatali kapu felelősének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.

37.6. A hivatali célú ügyfélkapu megszüntetését a hivatali kapu felelőse a leszerelő lapon aláírásával igazolja.

37.7. A Bányafelügyeleten belüli további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a hivatali kapu felelőse végzi. A hivatali kapu felelőse a részére a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a Bányafelügyelet képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, ügyintézők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – ha ilyen van – azonosító eszközt.

37.8. A Bányafelügyelet nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu felelőse törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.

37.9. A hivatali kapu felelőse nyilvántartást vezet a hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a hivatali egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszokban jogosult volt-e eljárni a Bányafelügyelet nevében. Ezt a dokumentumot az irattári tervben a személyi anyagokra meghatározott időtartamig kell megőrizni.

37.10. A Bányafelügyelet külön szabályozás szerint kezeli a hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyek adatait.

37.11. A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat az elnök által kijelölt új kezelőnek át kell adni.

37.12. A hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatárs köteles gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre és a küldemény fogadását követően érkeztetésre kerüljenek. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását. A visszaigazolás tartalmazza legalább a feladó és a címzett nevét, a befogadott irat elnevezését, az érkeztetési számot, a befogadás időpontját és a benyújtott dokumentum egyértelmű azonosítására alkalmas információt.

37.13. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs szükség esetén gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.

37.14. A hivatali kapu használatára feljogosított ügyintéző a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.

37.15. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni.

37.16. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról.

37.17. A hivatali kapu használatára feljogosított ügykezelőnek gondoskodnia kell a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek, esetlegesen a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.

37.18. A hivatali kapu használatára feljogosított ügykezelőnek gondoskodnia kell

- a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
- b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

37.19. A hivatali kapu használatára feljogosított ügyintézőnek gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

- a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik;
- b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni;
- c) ezt a címzett kéri;
- d) jogszabály erről külön rendelkezik.

37.20. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

IX. fejezet

Függelékek

1. függelék: A Bányafelügyelet szervezeti egységeinek iktatóhelyei és az általuk alkalmazott érkeztető- és iktatókönyvek, irattárak.
2. függelék: Az iratkezelés folyamata
3. függelék: Irattári Terv

1. függelék

**A Bányafelügyelet szervezeti egységeinek iktatóhelyei
és az általuk alkalmazott érkeztető- és iktatókönyvek, irattárak**

Érk. könyv jele	Megnevezés	Olvashatóság	Típus (ide érkeztetés)	Alkalmazott rövidítések
MBFH év*	MBFH érkeztetőkönyv év	nyilvános	MBFH – központ jogosítottak	MBFH: Bányafelügyelet központ
BBK év*	BBK érkeztetőkönyv év	nyilvános	BBK – jogosítottak	BBK: Budapesti Bányakapitányság
MBK év*	MBK érkeztetőkönyv év	nyilvános	MBK – jogosítottak	MBK: Miskolci Bányakapitányság
PBK év*	PBK érkeztetőkönyv év	nyilvános	PBK – jogosítottak	PBK: Pécsi Bányakapitányság
SZBK év*	SZBK érkeztetőkönyv év	nyilvános	SZBK – jogosítottak	SZBK: Szolnoki Bányakapitányság
VBK év*	VBK érkeztetőkönyv év	nyilvános	VBK – jogosítottak	VBK: Veszprémi Bányakapitányság
TESZT év	teszt érkeztetőkönyv év	nem nyilvános	Informatikai és Adatvédelmi Osztály	

* A külön létrehozott központi és bányakapitánysági érkeztetőkönyvek biztosítják a különböző szervezeti hivatali kapus tárhelyekről letöltött elektronikus küldemények automatikus elkülönítését és érkeztetését a címzésnek megfelelő érkeztetőkönyvbe.

Az elektronikus küldemények – az érkeztetési és iktatási jogosultságok alapján – csak a megfelelő iktatókönyvbe iktathatóak.

Az érkeztető- és iktatókönyvek meghatározását és a megfelelő adatkezelési szintekhez tartozó személyek névsorát a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke évenként felülvizsgálja.

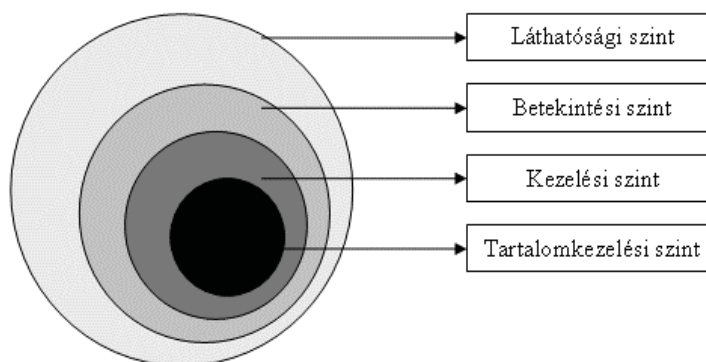
Adatkezelési szintek

Láthatósági szint: találati lista adatainak képernyőn megjelenítése.

Betekintési szint: az adott objektum teljes adatkörének részletes, képernyőn való megjelenítése.

Kezelési szint: küldemény, ügyiratkezelés, ügyintézés.

Tartalomkezelési szint: ügyirat betekintési jog = csatolmányok tartalomkezelése.



Iktatókönyv jele	Iktatókönyv	Olvashatóság	Iktatás	Iráttár
MBFH	iktatókönyv	nyilvános	MBFH – központ jogosítottak	MBFH
MBFH-G	gazdasági	nem nyilvános	Gazdasági Főosztály – jogosítottak	MBFH
MBFH-ELGI *	gazdasági	nem nyilvános	Gazdasági Főosztály – jogosítottak	MBFH
MBFH-MAFI **	gazdasági	nem nyilvános	Gazdasági Főosztály – jogosítottak	MBFH
MBFH-G-MFGI***	gazdasági	nem nyilvános	Gazdasági Főosztály – jogosítottak	MBFH
MBFH-H	humánpolitikai	nem nyilvános	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály – jogosítottak	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály
MBFH-H-ELGI*	humánpolitikai	nem nyilvános	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály – jogosítottak	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály
MBFH-H-MAFI**	humánpolitikai	nem nyilvános	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály – jogosítottak	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály
MBFH-H-MFGI***	humánpolitikai	nem nyilvános	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály – jogosítottak	Humánpolitikai és Igazgatási Osztály
MBFH-FAFO	iktatókönyv	nyilvános	Földtani és Adattári Főosztály – jogosítottak	MBFH
MBFH-JBO	iktatókönyv	nyilvános	Járadékbevételei Osztály – jogosítottak	MBFH
BBK	iktatókönyv	nyilvános	Budapesti Bányakapitányság – jogosítottak	Budapesti Bányakapitányság
MBK	iktatókönyv	nyilvános	Miskolci Bányakapitányság – jogosítottak	Miskolci Bányakapitányság
PBK	iktatókönyv	nyilvános	Pécsi Bányakapitányság – jogosítottak	Pécsi Bányakapitányság
SZBK	iktatókönyv	nyilvános	Szolnoki Bányakapitányság – jogosítottak	Szolnoki Bányakapitányság
VBK	iktatókönyv	nyilvános	Veszprémi Bányakapitányság – jogosítottak	Veszprémi Bányakapitányság
X – teszt	teszt iktatókönyv	nem nyilvános	Informatikai és Adatvédelmi Osztály	Informatikai és Adatvédelmi Osztály

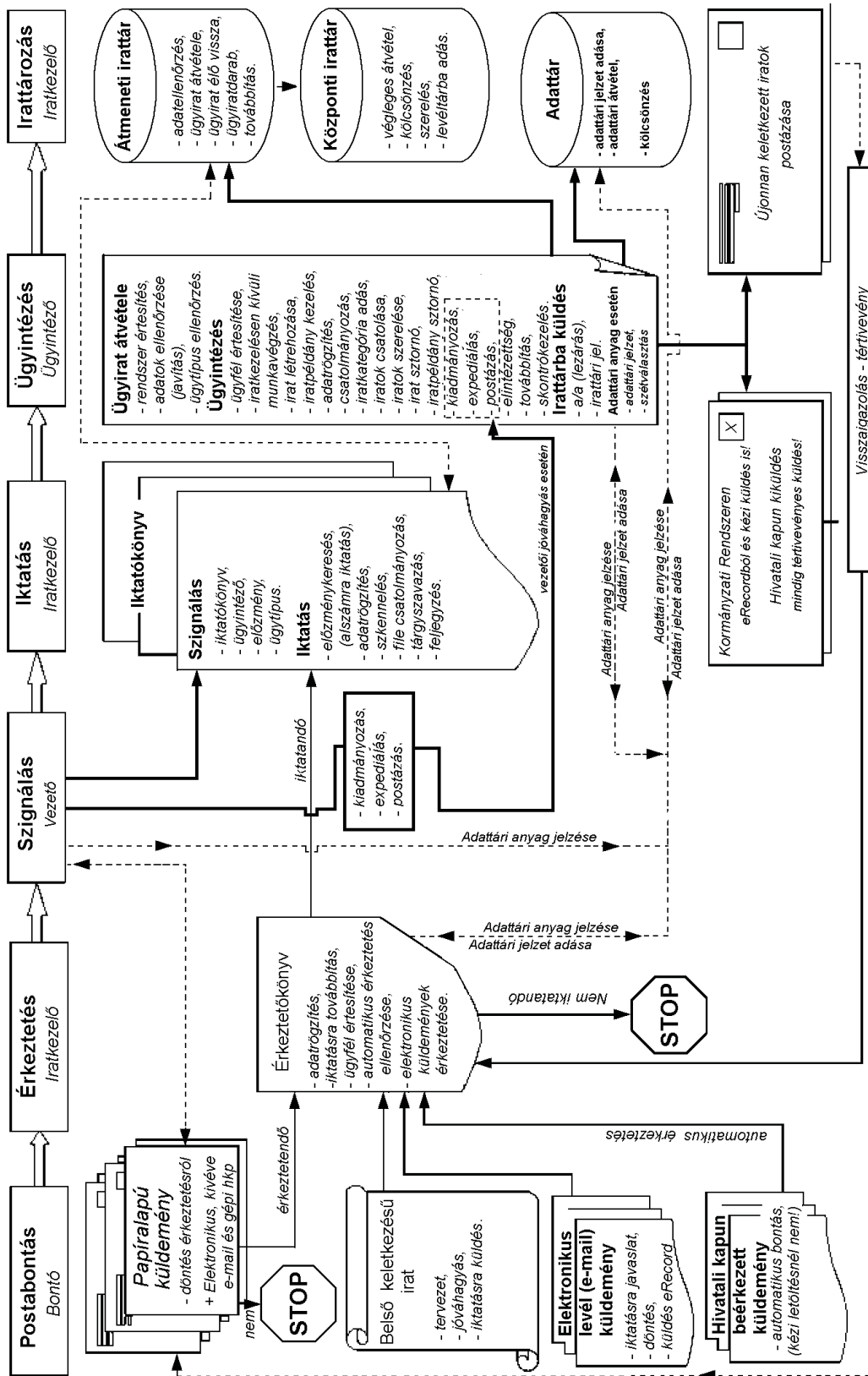
* ELGI: Eötvös Loránd Geofizikai Intézet – 2012. április 1-jéig, háttérintézmények összevonása után lezárva,

** MAFI: Magyar Állami Földtani Intézet – 2012. április 1-jéig, háttérintézmények összevonása után lezárva,

*** MFGI: Magyar Földtani és Geofizikai Intézet – 2012. április 1-jétől, háttérintézmények összevonása után megnyitva.

2. függelék

Az iratkezelés folyamata



3. függelék

Iráttári Terv

A selejtezési idő kódjai:

0	nem selejtezhető
1	2 év
2	5 év
3	10 év
4	15 év
5	30 év
6	50 év
7	75 év

A táblázatban előforduló rövidítések:

HN	határidő nélkül őrzendő
NS	nem selejtezhető
S	selejtezhető, levéltári engedély után megsemmisíthető
L	át kell adni a levéltárnak

a) A Bányafelügyelet működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek (általános rész)

Tételszám	Ügkör/témakör/irattípus megnevezése	Selejtezésre, levéltári átadásra utaló rövidítés	Őrzési idő
101-6	Személyi iratok: adatnyilvántartó lap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, esküokmány, kinevezés, munkaszerződés, kinevezés-módosítás, munkaszerződés-módosítás, főtisztviselői kinevezés, vezetői kinevezés, címadományozás, besorolás, besorolás visszatartás, áthelyezés, minősítés, teljesítményértékelés, közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszüntetése, fegyelmi büntetést kiszabó határozat, közszolgálati igazolás másolata, anyagi felelősségi ügyek.	S	50
102-0	Közszolgálati-, illetve munka jogviszony létrehozását kezdeményező iratok, közszolgálati jogviszony beszámítása, végzettséget igazoló oklevél, összeférhetlenséggel kapcsolatos iratok, fegyelmi ügyek és iratai.	NS	HN
103-5	Munkatárs saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.	S	30
104-4	A munkatárs jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok.	S	15
105-2	Adatszolgáltatási nyilvántartás.	S	5
106-5	Jutalom, jubileumi jutalom, kitüntetések.	S	30
107-3	Munkatársak juttatási ügyei: cafetéria, szociális, kulturális, egészségügyi juttatás.	S	10
108-3	Munkaidő, rendkívüli munkavégzés, szabadság, üdülési ügyek.	S	10
109-3	Szakember utánpótlás (ösztöndíj ügyek, tanulmányi szerződések, – kedvezmények); mérnök, jogász stb. továbbképzések.	S	10
110-3	Bányafelügyeleti dolgozók szervezett továbbképzése. A továbbképzéssel kapcsolatos törzskönyvek és vizsgák nyilvántartásai.	S	10
111-3	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, tanulmányúti jelentések, külföldi kapcsolattartás (309 kivételével).	S	10

Tételszám	Ügkör/témakör/irattípus megnevezése	Selejtezésre, levéltári átadásra utaló rövidítés	Örzési idő
112-3	Hazai tapasztalatcserék. Egy évnél rövidebb időre szóló munkatervek, munkaprogramok, intézkedési tervek.	S	10
113-3	Egyéb humánpolitikai ügyek, munkáltatói igazolás.	S	10
114-0	Hivatalvezetői és vezetői értekezletek emlékeztetői.	NS/L	15
201-0	Létszám- és bérkeretek. Összesített munka- és bérügyi kimutatások, statisztikák, ha nem tartalmaz személyes adatot.	NS/L	15
202-7	Bérszámfejtési törzslapok. Társadalombiztosítási elszámolás. Társadalombiztosítási nyilvántartások.	S	75
203-2	Illetményfizetési jegyzék. Illetmények gyűjtő kimutatása. Jelenléti ívek.	S	5
204-2	Előlegek, segélyek. Fordítási díjak. Szakértői díjak. Utazási költségtérítés.	S	5
205-2	Útiszámlák, útielőlegek.	S	5
206-3	Családi pótlék, táppénz, letiltások, személyi jövedelemadó. Munkavállalói hozzájárulás.	S	10
207-2	Kiseb jelentőségű munka- és bérügyi iratok.	S	5
208-3	Gyermekgondozási ügyek. Térítések (bölcsőde, óvoda stb.).	S	10
209-3	Kereseti igazolások.	S	10
210-3	Egyéb munka-, bér- és társadalombiztosítási ügyek.	S	10
316-0	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók.	NS/L	15
802-0	Költségvetési iratok, beszámolók.	NS/L	15
803-4	Pótelőirányzat és előirányzat-átcsoportosítási iratok.	S	15
804-4	Felújítási alappal és felújításokkal kapcsolatos ügyek.	S	15
805-0	Költségvetési szervek gazdálkodása és pénzügyi ellenőrzése.	NS	HN
806-3	Pénzmaradványok elszámolása.	S	10
807-0	Mérlegek, évi zárómérlegek, eredmény-kimutatások. Mérőszám-nyilvántartások. Zárószámadások (beszámolójelentések).	NS/L	15
808-3	Adóbevallások, adókimutatások.	S	10
809-2	Pénzkészlet-kimutatás. Számlakivonatok és mellékletei.	S	5
810-5	Biztosítási kötvények, ingatlan- és szolgálati lakás nyilvántartása.	S	30
811-2	Elszámolt bevétel és kiadás. Pénzügyi bizonylat és másolat ellátmányszáma. Ki- és átutalás költségvetési nyilvántartása. Könyvelési naplók és számlák. Pénztári számfejtés. Pénztári napló és mellékletei. Postai befizetés értesítő szelvény. Számlák. Számviteli napló.	S	5
812-2	Leltározás.	S	5
813-3	Kártalanítás és kártérítés fizetési ügyek. Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok.	S	10
814-5	Dolgozók lakásépítésének támogatásával kapcsolatos iratok és nyilvántartások.	S	30
901-1	Nyomtatvány és irodaszer ügyek (igénylés, megrendelés stb.). Telefon- és telefax-használatra vonatkozó iratok.	S	2
902-2	Állóeszközök beszerzése, felújítása, átadása, selejtezése. Üzemi étkeztetés.	S	5
903-0	Állóeszköz-nyilvántartás.	NS	HN

Tételszám	Ügykör/témakör/irattípus megnevezése	Selejtezésre, levéltári átadásra utaló rövidítés	Őrzési idő
904-2	Anyagbeszerzési, anyagellátási levelezések. Anyagbeszerzési és felhasználási nyilvántartások, összesítői. Anyagrendelések. Anyagelejtezés. Hulladék anyagok értékesítése. Készletátadás-átvételi iratok.	S	5
905-2	Gépjármű-karbantartási ügyek. Gépjármű-üzemeltetési ügyek (menetlevelek, fuvarlevelek, üzemanyag-ellátás). Gépjárművek teljesítményadatainak nyilvántartása. Kedvezményes szállítások.	S	5
906-4	Gépjármű-biztosítási és -baleseti ügyek. Gépjármű-használati engedélyek. Gépjárművek forgalmi okmányainak ügyei. Gépjárművek nyilvántartása.	S	15
907-2	Számítástechnikai anyagbeszerzések. Informatikai eszközök nyilvántartása, átadás-átvétele, selejtezése.	S	5
907-0	Számítástechnikai beruházások, szerződések.	NS/L	15

b) A Bányafelügyelet alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek (különös rész)

Tételszám	Ügykör/témakör/irattípus megnevezése	Selejtezésre, levéltári átadásra utaló rövidítés	Őrzési idő
301-5	Más szerv által készített jogszabály- és szabvány-tervezetek, felsőbb szervek részére készített előterjesztések véleményezése.	S	30
302-0	MBFH elnöki utasítások.	NS/L	15
303-0	Az MBFH által előkészített jogszabálytervezetek, szakmai javaslatok, biztonsági szabályzatok.	NS	HN
304-0	A bányafelügyelet jelentései. A bányafelügyelet feladataira, szervezetére, a felügyelt terület biztonsági helyzetével kapcsolatos MBFH-előterjesztések, tájékoztatások.	NS	HN
305-5	Felmentések, eltérési engedélyek biztonsági szabályzatok előírása alól.	S	30
306-0	Belső ellenőrzés (a pénzügyi kivételével). Felügyeleti jogkörben végzett ellenőrzés. Teljes körű hivatalvizsgálat.	NS/L	15
307-5	A bányafelügyelet peres és nem peres bírósági ügyei. Jogi képviselési ügyek.	S	30
308-4	Panaszok és közérdekű bejelentések.	S	15
309-0	Az MBFH együttműködési megállapodásai más országok bányahatóságaival. A bányafelügyelet szerveinek együttműködési megállapodásai hazai szervekkel.	NS	HN
310-0	A bányafelügyelet éves vagy hosszabb időre szóló munkatervei, munkaprogramjai. Intézkedési tervek.	NS/L	15
311-3	Közérdekű adat szolgáltatására, közérdekű adatba való betekintésre irányuló kérelem.	S	10
312-0	Településfejlesztési és -rendezési ügyek.	NS	HN
313-3	Eseti beszámoló jelentések a bányahatóság munkájáról, a biztonsági és baleseti helyzet egyes kérdéseiről.	S	10
314-1	Meghívók (értekezletre). Felkérések (tanfolyami előadó, vizsgabizottsági elnök). Sajtófigyelő és sajtóinformációs ügyek.	S	2
315-0	Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek.	NS	HN

Tételszám	Ügkör/témakör/irattípus megnevezése	Selejtezésre, levéltári átadásra utaló rövidítés	Őrzési idő
317-0	Iratselejtezési és irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek. Bélyegző-nyilvántartás.	NS	HN
318-5	Ingatlan adás-vétel, csere, kezelői jog. Ingatlan átadás-átvételi ügyek.	S	30
319-4	Ingatlanok karbantartása, felújítása. Ingatlanok bérlete. Önkormányzati lakások igénylése, bérlet kijelölése. Saját kezelésben lévő objektumok tűzrendészeti ügyei. Kártérítési, kártalanítási ügyek.	S	15
320-3	Bányászati, munkavédelmi, munkaügyi bírságügyek.	S	10
321-0	Bányatelek-, védőpillér-ügyek és -nyilvántartások. Bányászati jog átruházása. Megszűnt bányák térképei.	NS	HN
322-5	Felelős műszaki vezetők és helyettesei megbízásával és jogkörükkel kapcsolatos ügyek (bejelentések).	S	30
323-0	Szakértői és szaktervezői engedélyek, földtani szakértők, hites bányamérők; szakértők, szaktervezők és hites bányamérők nyilvántartása.	NS	HN
324-5	Jogszabály alapján folytatott tanfolyami képzések, és vizsgáztatások.	S	30
326-5	Bányafelügyeleti dolgozók munkavédelmi oktatása, üzemi balesetei (jegyzőkönyv, kártérítés). Egyéb munkavédelmi ügyek.	S	30
327-3	A bányafelügyelet szakhatósági állásfoglalásai, szakhatósági állásfoglalás végrehajtást megszüntető végzés.	S	10
328-0	Bányakár-ügyek. Igazolás másra át nem hárítható tájrendezési feladatok.	NS	HN
329-3	Egyéb jogi- és igazgatási ügyek.	S	10
401-0	Beruházási programok, javaslatok. Műszaki fejlesztési koncepciók.	NS	HN
402-0	Műszaki üzemi tervek (kutatás, feltárás kitermelés, szünetelés, felhagyás, bányabezárás, tájrendezés). Kutatás engedélyezése, kutatási zárójelentések.	NS	HN
403-5	Üzemzavar-elhárítási tervek.	S	30
404-4	Felszíni előkutatással kapcsolatos bejelentések.	S	15
405-5	Bányaüzemek veszélyességi besorolása.	S	30
406-5	Gázipari engedélyesek minősítése, és a műszaki biztonsági irányítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek.	S	30
407-0	Bányászati és egyéb létesítmények engedélyezése (a hatályos rendelkezés szerinti csoportosításban), a létesítmények biztonsági övezetei. Hozzájárulás a biztonsági övezetben való építkezéshez.	NS	HN
408-0	Gépek és berendezések engedélyezése (hatályos rendelkezés szerinti csoportosításban).	NS	HN
409-5	Nyomástartó berendezésekkel kapcsolatos ügyek.	S	30
410-4	Műszaki technológiai előírások, műszaki tanulmányok.	S	15
411-5	Polgári robbantási tevékenységgel kapcsolatos ügyek.	S	30
412-0	Polgári robbantási tevékenységgel, személyi feltételekkel kapcsolatos ügyek.	NS	HN
413-3	Műszaki tervekkel, engedélyezéssel és technológiával kapcsolatos egyéb ügyek.	S	10
501-0	Komplex- és céllenőrzések.	NS	HN
502-3	Egyéni ellenőrzések. Egyéb ellenőrzés és vizsgálat.	S	10

Tételszám	Ügycsoport/témakör/irattípus megnevezése	Selejtezésre, levéltári átadásra utaló rövidítés	Őrzési idő
503-0	Súlyos munkabalesetek vizsgálata.	NS	HN
504-0	Súlyos üzemzavarok vizsgálata.	NS	HN
505-4	Baleseti statisztika. Baleseti nyilvántartások.	S	15
506-4	Egyéb baleset- és üzemzavar vizsgálatok.	S	15
507-4	PB forgalmazási ügyek	S	15
602-5	Földtani kutatás, a szén-dioxid földtani elhelyezésével kapcsolatos ügyek.	S	30
603-5	Szakértői vélemények, tanulmányok.	S	30
604-0	Geotermikus energia kutatásával, kinyerésével, hasznosításával kapcsolatos ügyek (az építésügyi eljárások kivételével).	NS	HN
605-3	Bányászati földtani és geofizikai adattár szolgáltatásai.	S	10
701-0	Koncessziós pályázat kezdeményezése. Koncessziós pályázat előkészítése és kiírása. Koncessziós szerződések.	NS	HN
702-0	Terület zárttá minősítése, a minősítés megszüntetése.	NS	HN
703-4	Intézményi kapcsolattartási ügyek.	S	15
704-3	Bányajáradékkal kapcsolatos ügyek (kivéve a 705. és a 706. tétel körébe tartozó iratokat).	S	10
705-3	Bányajáradék mérséklése, elengedése.	S	10
706-2	Bányajáradék fizetésével kapcsolatos számlakivonatok.	S	5
707-0	Ásványvagyonnal kapcsolatos nyilvántartások.	NS	HN
708-0	Ásványvagyon-gazdálkodással kapcsolatos egyéb ügyek.	NS	HN
709-0	Célkitermelőhely engedélyezésével kapcsolatos ügyek.	NS	HN
710-0	Bányászati biztosítékkal kapcsolatos ügyek.	NS	HN
711-0	Bányászati hulladékokkal kapcsolatos ügyek.	NS	HN
712-0	Vezetékjogi, használati jogi ügyek, előmunkálati jog engedélyezése.	NS	HN
713-3	Építésügyi bejelentések.	S	10
714-0	Határon átnyúló PB forgalmazás bejelentésével kapcsolatos ügyek.	NS	HN

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei 2012. december hónapra vonatkozóan

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Davidovics Katalint az Igazgatási Főosztály állományába,
Türkis Alexandrát az Igazgatási Főosztály állományába,
Jakab Gabriellát a Külügyi Helyettes Államtitkár Titkársága állományába,
dr. Bartha Kinga Erzsébetet a Jogi Személyügyi és Szervezetbiztonsági Főosztály állományába,
Kovács Zsuzsannát a Jogi Személyügyi és Szervezetbiztonsági Főosztály állományába,
Ördög Edinát a Jogi Személyügyi és Szervezetbiztonsági Főosztály állományába

kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel

Hegedűs Klára,

próbaidő alatt

Andrikó Máté Antal,

közös megegyezéssel

Némedi Katalin,

Hegedűs Boglárka

kormánytisztviselőknek.

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2012. december hónapban

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2012. december	8 fő	15 fő	2 fő	1 fő	1 fő	0 fő

Álláspályázatok

Kozármisleny Város Önkormányzatának polgármestere pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

A munkakör betölthető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályai alapján.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

Ellátandó feladatok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §-a szerint.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: a jegyző részére meghatározott feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- legalább 5 éves közigazgatási szakmai gyakorlat,
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- önkormányzati igazgatási gyakorlat,
- B kategóriás gépjárművezetői engedély.

A pályázathoz benyújtandó nyilatkozatok, iratok, igazolások:

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, képesítést igazoló bizonyítványok, oklevelek másolata, valamint a szakmai gyakorlat letöltését igazoló okirat másolata,
- a szakmai önéletrajz, amely tartalmazza a munkakör ellátására vonatkozó konkrét szakmai, vezetési elképzeléseket,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek a teljes pályázati iratanyagba betekintheznek,
- nyilatkozat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről.

A pályázat közzétételének helye: a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő, www.kozigallas.hu, www.kozarmisleny.hu, www.kozarmisleny.info

A pályázat benyújtásának határideje: 2013. február 15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2013. február 25.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2013. március 1. napjától tölthető be.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton a pályázatnak Kozármisleny város polgármestere címére történő megküldésével (7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Jegyzői pályázat”.

A pályázati kiírással kapcsolatban további felvilágosítást Völgyesi Gyula polgármester nyújt a (72) 570-914-es telefonszámon.

A kiíró fenntartja magának a jogot legfeljebb hat hónap próbaidő kikötésére és a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2013. (I. 25.) SZTNH közleménye egyes 2013. évi kiállításokon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy

- a 2013. január 30. és február 2. között Budapesten megrendezendő „AGRO+MASHEXPO” Nemzetközi Mezőgazdasági és Mezőgép Kiállításon, az „AGRÁRGÉPSHOW” kiállításon, a „SZŐLÉSZET ÉS PINCÉSZET” kiállításon, valamint a „MAGYAR KERT” kiállításon,
- a 2013. február 14. és 17. között Budapesten megrendezendő „FeHoVa” Fegyver, Horgászat, Vadászat Nemzetközi Kiállításon és a „BUDAPEST BOAT SHOW” Nemzetközi Hajókiállításon,
- a 2013. február 28. és március 3. között Budapesten megrendezendő „UTAZÁS” Nemzetközi Idegenforgalmi Kiállításon, a „KARAVÁN SZALON” Nemzetközi Kemping és Karaván Kiállításon, valamint a „VITÁL EXPO” Egészség és Életmód Kiállításon,
- a 2013. március 22. és 24. között Budapesten megrendezendő „BUDAPEST MOTOR FESZTIVÁL” kiállításon,
- a 2013. április 10. és 13. között Budapesten megrendezendő „URB:ICON” Nemzetközi Városfejlesztési Kiállítás és Projectvásáron,
- a 2013. április 10. és 14. között Budapesten megrendezendő „CONSTRUMA” Nemzetközi Építőipari Szakkiállításon, a „HUNGAROTHERM” Nemzetközi Fűtés-, Szellőzés-, Klíma- és Szanitertechnikai szakkiállításon, az „OTTHONDesign” Otthonteremtés Szakvásáron, valamint a „RENEO” Nemzetközi Megújuló Energia Szakkiállításon,
- a 2013. május 28. és 31. között Budapesten megrendezendő „MACH-TECH” Nemzetközi Gépgyártás-technológiai és Hegesztéstechnikai Szakkiállításon és az „INDUSTRIAUTOMATION” Nemzetközi Ipari és Automatizálási Szakkiállításon

bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

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

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 414 Ft/l

Gázolaj 423 Ft/l

Keverék 445 Ft/l

LPG-autógáz 266 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal közleménye hatósági engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetekről

I. A 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet alapján kiállított, hatályos hatósági engedélyek jegyzéke

Az egyes hegesztett szerkezetek gyártását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságának igazolásáról szóló 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet előírásai alapján a műszaki-biztonsági felügyeletet ellátó szervezet hatáskörébe tartozó berendezések hegesztésére jogosító, 2013. január 1-jén hatályos hatósági engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetek jegyzéke a következő.

A jegyzék közzétételére a 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet 4. §-ának előírása alapján került sor.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
ACIS Benzinkúttechnika Kft.	2040 Budaörs, Gyár u. 2.
ADONYI Vagyonkezelő és Ingatlanforgalmazó Kft.	1173 Budapest, Kaszáló u. 47.
AJG Agrogép Jármű- és Gépgyártó Kft.	4461 Nyírtelek, Kastély u. 3.
ÁKMI Általános Kultúrmérnöki Iroda Szolgáltató Kft.	1027 Budapest, Tölgyfa u. 28.
AK-S Kft.	1115 Budapest, Kelenföldi út 2.
Általános Szerelőipari Kft.	3580 Tiszaújváros, Lévai J. u. 24.
Alukonstrukt Kft.	6728 Szeged, Budapesti út 8.
AMBA GYGV Kft.	8200 Veszprém, Tímár u. 3/B
Aqua-Nívó Víz- és Hőtechnikai Kft.	9700 Szombathely, Olimpia u. 13.
AWI-SZER Kft.	6100 Kiskunfélegyháza, Liget u. 25.; üzem: 6100 Kiskunfélegyháza, X. hrsz. 0459/414
B&H Kéménygyártó Kft.	8330 Sümeg, Mihályfai út 29.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
Babcock Borsig Service Hungary Kft.	1023 Budapest, Bécsi út 3–5.
Bács Metal-Tech Kft.	6100 Kiskunhalas, Kárász u. 6.
Bakonyi Erőmű Zrt.	8401 Ajka, Gyártelep
Barcs Metál Kft.	7570 Barcs, Somogyi B. u. 40.
Berépszer Kft.	3516 Miskolc, Simándi Pál u. 4.
BI-LINE Kft.	1195 Budapest, Hofherr A. utca 11/A
Biogáz Unió Zrt.	2890 Tata, Csapó u. 2–4.
BIS Hungary Kft.	1106 Budapest, Akna u. 2–4.; telephely: 3580 Tiszaújváros, Vegyészek u. 8.; telephely: 2442 Százhalombatta, Erőmű u. 2.; telephely: 8184 Balatonfűzfő, Papkeszi u. hrsz. 1500/23
Borsodchem Zrt. Központi Karbantartási és Fenntartási Főosztály Központi Karbantartó Üzem	3702 Kazincbarcika, Bolyai tér 1.
Bronti 99 Kft.	8943 Bocfölde, Kiskúti u. 11.
BRUNNBAUER - Budapest	1038 Budapest, Batthyányi u. 45.
CH-Épületgépész Kft.	7630 Pécs, Zsolnay V. u. 51.
CH-PLUSSZ 2000 Kft.	6750 Algyő, Ipartelep hrsz. 1884/2; telephely: 5945 Kardoskút, MOL ip. tp. hrsz. 037/3
CM Szolgáltató Kft.	8500 Pápa, Juhar u. 2.
COLAS-ALTERRA Építőipari Zrt.	1103 Budapest, Sibrik Miklós u. 30.
COOL-TECHNIQUE Kft.	1104 Budapest, Kada u. 114/B
COOPTECH Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2330 Dunaharaszti, Soroksári út 9.
CSŐ - MONTAGE Technológiai Szerelő Kft.	1103 Budapest, Gyömrői út 33.
CSŐ-2000 Kft.	5000 Szolnok, Ady Endre u. 6–8.
Csőfém-Szer Kft.	4033 Debrecen, Kisfaludy u. 27.
Csúzi Antal	6237 Kecel, Tavasz u. 5.
DC Gépészeti-Szerelő és Karbantartó Kft.	7030 Paks, Kölesdi u. 46.
Derby-Túr Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	5400 Mezőtúr, Szolnoki út 21.
DH Szerviz Kft.	4028 Debrecen, Tüzér u. 4.
DI Hungary Kft.	1158 Budapest, Késmárk u. 9.
DIMER Termelő Szolgáltató és Kereskedő Kft.	2890 Tata, Szőgyéni út 1/A
DKG-EAST Zrt.	8800 Nagykanizsa, Vár út 9.
Dunai Erőmű Zrt.	2440 Százhalombatta, Erőmű út 2.
E.ON Energiatermelő Kft.	4030 Debrecen, Mikepércsi u. 1.
E.ON Hálózati Szolgáltató Kft.	7636 Pécs, Malomvölgyi út 2.
ÉLBER Élelmiszeripari Berendezés Készítő Kft.	6090 Kunszentmiklós, Rákóczi u. 62.
Élelmiszeripari Gépgyártó és Technológiai Szerelő Kft.	2432 Szabadegyháza, Dózsa György u. 4.
ENER-G Energia Technológia Zrt.	1106 Budapest, Jászberényi út 24–36.
Energia Kazánjavító Kft.	6750 Algyő, Jura Ipari Park 40.
ENERGO PROMPT Mérnökiroda Kft.	1111 Budapest, Sztoczek u. 19.
Energocoop Kft.	4000 Nyíregyháza, Tompa M. u. 12.
Energomontaz Magyarország Kft.	1094 Budapest, Tűzoltó u. 78–82.
Energomontaz-Pólnoc S.A.	PL 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 30.
ENERGOSZERVIZ Kft.	4031 Debrecen, Kishatár út 26.
ENGVIN Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	6791 Szeged, Kamilla u. 64.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
ÉPDU-FERR Építőipari Kft.	2400 Dunaújváros, Verebély u. 14.
Erdős és Társa Kft.	4440 Tiszavasvári, Kelp Ilona út 2.
ERŐMŰ-VARIANT Ipari Szolgáltató Kft.	2510 Dorog, Esztergomi út 27.
ESZO Szerelő és Kereskedelmi Kft.	2440 Százhalombatta, Olajmunkás u. 2. VII/5.
EU-ARK Kft.	3561 Felsőzsolca, Petőfi u. 20.
EUROMONT Technológiai Szerelő Berendezés Gyártó és Kereskedelmi Kft.	8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 207.
EUROSOL Kft.	2440 Százhalombatta, MOL Nyrt. Ipartelep 10. ép.
EXTRAKARB Vegyipari Berendezéseket Karbantartó, Gyártó, Műszaki Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 6.
Fekoral International Kft.	7634 Pécs, Szentlőrinci út 15.
Fémszer 97 Kft.	4033 Debrecen, Sztás u. 8.; telephely: 4042 Debrecen, Pallagi út 13.
FER 3331 Kft.	1138 Budapest, Révész u. 2.; üzem: 3527 Miskolc, Üteg u. 2.
FERROLEX Építő, Szerelő, Kereskedő és Szolgáltató Kft.	2400 Dunaújváros, Bocskai u. 6. fszt. 4.
FGSZ Földgázszállító Zrt.	8600 Siófok, Tanácsház u. 5.
Fiorentini Hungary Kft.	1103 Budapest, Gergely u. 83.
Flaga Gáz Kft.	6065 Lakitelek, Ugi u. 38.
FNT Projekt Vegyipar Gépészeti Kft.	1161 Budapest, Kossuth Lajos u. 10.
Force Építőipari Tervező és Kivitelező Kft.	1107 Budapest, Basa u. 20.
FŐTÁV Zrt.	1161 Budapest, Kalotaszeg u. 31.
Ganz Danubius Hungarosteel Kft.	1036 Budapest, Viador u. 7.
GÁZKAR Kft.	1022 Budapest, Lorántffy Zs. u. 2.
GÉPKAR Gépészeti Tervező, Szerelő és Karbantartó Kft. Paksi Telephely	7030 Paks, Vasút u. 2.
GIA-Hungária Kereskedelmi és Szerelő Kft.	1139 Budapest, Kartács utca 24–26.
GlobalTech Kereskedelmi, Szolgáltató és Koordinációs Kft.	3580 Tiszaújváros, Ipartelep 2112/1 hrsz.
Gönczi és Fia Lakatosipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	1044 Budapest, Ipari Park u. 9.
GRADUS Tüzeléstechnikai és Épületgépészeti Kft.	2837 Vértesszőlős, Sport u. 2.
GSA GROUP Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	1126 Budapest, Némethölgyi út 16. 1. em. 1.
GS-PIPE Mérnöki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	1111 Budapest, Kende u. 16.
GYGV Kanizsa Technológiai Gép- és Csőszerelő Kft.	8800 Nagykanizsa, Egerszegi út 2/F
GYORSSZER PLUSZ Ipari Tartály - Kazángyártó és Szolgáltató Kft.	7200 Dombóvár, Molnár Gy. u. 23.
GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodási Zrt.	9024 Győr, Orgona u. 10.
HEAT-GÁZGÉP Kft.	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 28.
Hőtechnika Kőolajipari Kemenceépítő Kft.	8000 Székesfehérvár, Alba Ipari Zóna 8134/34.
H-T Speciál 2000 Kft.	1194 Budapest, Iparos u. 7.
HUNDEOLA Stahl Fémszerkezetgyártó Kft.	2890 Tata, Nagysándor József út. 11.; telephely: 2851 Környe, Tópart u. 1/A
HUNGARO INVEST Energetikai és Nehézipari Generálkivitelező Kft.	1147 Budapest, Gervay u. 107/B

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
IGN MONTIVÓ Kft.	7030 Paks, Nyárfa u. 2.
IMH Kft.	2400 Dunaújváros, Kossuth L. u. 16.
IMO Hungária MS Kft.	3521 Miskolc, Győri kapu 24/B; telephely: 3700 Kazincbarcika, Vámos Ilona út 1.
INTEGRÁL-CLIMA Kft.	9028 Győr, Fehérvári út 75.
INTERSZER Kft.	2360 Gyál, Határ út 17.
Ipolyvölgye Mezőgazdasági Szövetkezet	2632 Letkés, Diófa u. 1.
IPSZOLG-MH '96 Kft.	8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 16.
ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1–3.
ISD POWER Energiatermelő és Szolgáltató Kft.	2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1–3.
ISO-SZER Kft.	7030 Paks, Szent István tér 14/A
JÁMM 2007 Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	9011 Győr, Sugár u. 107.
Kalor-Center Kft.	1106 Budapest, Maglódi út 6.
KALORSZER Hőgépezési Szerelő Kft.	2085 Pilisvörösvár, Hunyadi u. 65.
Kazánjavító 83 Kft.	6000 Kecskemét, Március 15. u. 63.
KAZÉP Kazánjavító és Szerelő Kft.	5900 Orosháza, Vásárhelyi út 55–57.
KAZÉP-ABONYI Kazán, Gépgyártó, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	5900 Orosháza, Csorvási út 68.
KELETI Építőipari Kft.	7630 Pécs, Tüskésréti u. 75.
KIS Szerelő és Kereskedő Kft.	3792 Sajóbábony, Gyártelep
Kiskun Meridián Zrt.	6100 Kiskunfélegyháza, III. kerület 178
KISS-BAU Kft.	7630 Pécs, Mohácsi út 18.
KLÍMA YUKON Kft.	3533 Miskolc, Daru út 1.
KÓPIS és Társa Szerelő és Karbantartó Kft.	7030 Paks, Vasút u. 10.
Korel Korrozóvédelmi Kft.	2045 Törökbálint, Órház utca 1701/3.
KORRTECH Épületgépezési Kivitelező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	2420 Debrecen, Rákóczi u. 37.
Kovács & Török Petrolgáz Szolgáltató Kft.	1142 Budapest, Sárrét park 7/B; telephely: 1142 Budapest, Ungvár u. 64–66.
Kőgáz Kanizsa Épszer Kft.	8800 Nagykanizsa, Tárház u. 6.
KÖZMŰ-TESZ Kft.	1148 Budapest, Kafka Margit u. 28.
KRAFTSZER Kft.	1139 Budapest, Pap Károly u. 4–6.
KVV Kőolajvezetéképítő Zrt.	8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 207.
Lanaxis Kft.	3508 Miskolc, Bogánccs u. 10.
LENDVAI Építőipari, Épületgépész Szolgáltató Kereskedelmi Kft.	9083 Écs, Petőfi Sándor u. 58/A
Linde Gáz Magyarország Zrt.	9653 Répcelak, Carl von Linde út 1.
MAANMIX Kft.	6723 Szeged, Hattyú u. 60.; telephely: 6724 Szeged, Cserzy M. u. 30/B
MAGNET Tartálygyártó Kft.	7342 Mágocs, Kültelek 22.
Magyar Gyárépítő Társulás	1112 Budapest, Kapolcs u. 16.; postacím: 2401 Dunaújváros, Pf. 276
MAL Magyar Alumínium Termelő és Kereskedelmi Zrt.	8401 Ajka, Gyártelep 598 hrsz.
MÁTRAFÜTŐBER Épületgépezési Kft.	3070 Bátorfyerenye, Orgona út 1–3.
Mátrai Erőmű Zrt.	3271 Visonta, Erőmű u. 11.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
MECHAPLAN 97 Gépészeti tervező, Szolgáltató Kft.	8105 Pétfürdő, Cseri út 21.
Méda-Star Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	3780 Ládbesenyő, Rákóczi u. 53.
MINIKALOR Kazánfelújító és Szolgáltató Kft.	9081 Győrújbarát, Zrínyi út 20–24.
Miskolci Hőszolgáltató Kft.	3534 Miskolc, Gagarin u. 52.
MONT Szerelő- és Vállalkozó Kft.	5000 Szolnok, Batthyány út 36/A
MONTÁZS 4 Kft.	8800 Nagykanizsa, Csengery u. 107.
Mölling Kft.	2040 Budaörs, Árok u. 10/B
MULTINOX Kft.	1103 Budapest, Kada u. 32/B
MUNTYÁN és TÁRSAI Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	5600 Békéscsaba, Sirály köz 7.
M-U-T Hungária Kommunális Járműgyártó és Kereskedelmi Kft.	2851 Környe, Iparcentrum 3.
New Konstruktív Kft.	8900 Zalaegerszeg, Hock J. u. 60.
Nitrogénművek Zrt.	8105 Pétfürdő, Hősök tere 14.
OILTECH Olajipari Technológiai Szerelő- és Vezetékpítő Kft.	8878 Lovászi, Dr. Papp Simon Ipartelep 14.
OLAJGÉP-TEC Ipari Karbantartó, Szerelő és Kivitelező Kft.	5940 Tótkomlós, Vasvári P. u. 15.; telephely: 5945 Kardoskút, Ipartelep hrsz. 037/3
OVIT Zrt.	7030 Paks, Dankó Pista u. 1.
OVIT Zrt. Erőművi Gépgyártási Igazgatóság	1158 Budapest, Körvasútsor u. 105–106.
PAGÉPSZER Gép- és Gyárszerelő Kft.	7100 Szekszárd, Augustus I. u. 9–11.
Pannon Hőerőmű Zrt.	7630 Pécs, Edison u. 1.
PARÁZS '94 Szolgáltató Kft.	2330 Dunaharaszti, Deák F. u. 30.
PARTNER Betonelemgyártó és Fémipari Szolgáltató Kft.	7030 Paks, Vasút u. 2.
PATENT Kft.	6050 Lajosmizse, Arany János u. 40.
PCI Ipari Automatizálási Fővállalkozó és Kivitelező Zrt.	2443 Százhalombatta, MOL Nyrt. 1. telep 11. épület
PDO Szerelőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2310 Szigetszentmiklós, Csépi út 209.
PENTA Industry Kft.	2100 Gödöllő, Kenyérgyári út 1/E
PENTSTAR Service Kft.	2443 Százhalombatta, MOL Nyrt. Ipartelep 19. ép.
Perecesi Oil Szerviz Kft.	3530 Miskolc, Bihari u. 3.
PETROL Kft.	1047 Budapest, Fóti út 43.
Petrol Plusz Karbantartó és Szolgáltató Kft.	4511 Nyírbogdány, Gyártelep 1.
PETROLSZOLG Karbantartó és Szolgáltató Kft.	2440 Százhalombatta, Olajmunkás út 2.
PETROLTEAM Olajipari Szolgáltató és Szállítmányozási Kft.	5525 Füzesgyarmat, Ipartelep hrsz. 0416/34
PIROGOLD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2162 Órbottyán, Arany J. u. 320/2.
Privát Techno-Szer Kft.	3599 Sajószöged, Kodály u. 1.
ProBART Építő, Szerelő, Kereskedő és Szolgáltató Kft.	6760 Kistelek, Kossuth u. 88.
Prompt'94 Kft.	3263 Domoszló, Ságvári út 44.
PROPÁN'93 Szerelő - Gyártó Kft.	4200 Hajdúszoboszló, Szováti u. 4.
PULZUS + Kft.	1112 Budapest, Kőérberki út 16.
QPLAN Hűtéstechikai Tervező és Szolgáltató Kft.	1037 Budapest, Bécsi út 240/B; telephely: 1037 Budapest, Csillaghegyi út 19–21.
QUICK 2000 Kft.	4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 69/1.
Rajna-Montage Ipari Berendezések és Csőhálózat Szerelő Kft.	3531 Miskolc, Kiss Ernő út 23.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
RAMICO Gázvezetéképítő és Szerelő Kft.	1126 Budapest, Ugozca u. 4/A; telephely: 2040 Budaörs, Szarvasmezei ipartelep 4044/5 hrsz.
Richter Gedeon Vegyészeti Gyár Nyrt. Dorogi Fióktelep, Gépészeti és Építészeti Osztály	2510 Dorog, Esztergomi út 27.
RIKOMER Kft.	2440 Százhalombatta, Erőmű út 48.
ROZMARING-SZALÓ Kft.	3533 Miskolc, Lorántffy Zs. u. 30.
SADE-Magyarország Mélyépítő Kft.	1117 Budapest, Budafoki út 72-74.; telephely: 1223 Budapest, Nagytétényi út 224.
SÉDEX Szerelő és Szolgáltató Kft.	8400 Ajka, Kossuth u. 17.
SILVÓ Zrt.	1037 Budapest, Ózsuta u. 129.
SOMOGY PLUSZ Kft.	7400 Kaposvár, Kőrösi Csoma S. u. 2/7.
SP POWER Energetikai Szolgáltató Kft.	5900 Orosháza, Csabai u. 40/B
Spitzer Siló Pécs Járműgyártó Kft.	7634 Pécs, Szentlőrinci u. 15.
Stahl Acélszerkezet Gyártó és Szerelő Kft.	3791 Sajókeresztúr, Ipartelep
Start Kontakt Kft.	7400 Kaposvár, Zaranyi ltp. 14.
STELL-VENT EGER Kft.	3300 Eger, Szőlő út 6.; telephely: 3399 Andornaktálya, Rákóczi út 167.
STROJE MECHANIZMI A.S.	9290 Dunajskaja Streda (Szlovákia), Galantaska cesta 4
STUMPF és TÁRSAI Kft.	8400 Ajka, Fenyő u. hrsz. 2233
SÜD-ALU Alumínium Szerkezetek Kft.	6800 Hódmezővásárhely, Makói út, Ipari p.
S-WORK Kft.	7700 Mohács, Pécsi u. 66.
SZEPIKÓ Bt.	6753 Szeged, Napsugár u. 6.; telephely: 6727 Szeged, Irinyi J. u. 1.
SZERSZIG Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2443 Százhalombatta, MOL 1. telep 32. ép.
TAG Tartály- és Acélszerkezet Gyártó Kft.	8860 Tab, Csapapuszta
TAMAX Kft.	1222 Budapest, Nagytétényi út 48.
TANK-SZER Kft.	7400 Kaposvár, Jutai u. 37.
Tatabánya Erőmű Kft.	2800 Tatabánya, Vájár köz 2.
Technical Services Hungaria Járműjavító Kft.	3527 Miskolc, Kandó Kálmán tér 1.
TECHNO-GÁZ Építőipari, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	7030 Paks, Tolnai u. 81.
Techno-Produkt Gyártó, Szerelő és Szolgáltató Kft.	2510 Dorog, Esztergomi út 14.
TECHNO-SZER 2000 Technológiai Gépészeti Csőszerelő Kft.	5530 Vésztő, Békési út 61.
TECHNOSZER Kft.	8981 Gellénháza, Olajbányász krt. 9/1.
Technoszer Kkt.	2120 Dunakeszi, Barátság u. 41.
Techszervíz Kft.	4029 Debrecen, Csapó u. 42.
TECTUM Épületgépészeti és Kereskedelmi Kft.	1118 Budapest, Torbágy u. 13.
TEJSZOLG Szentés Kft.	6600 Szentés, Nagynyomás 16.
Tempó Kúttechnika Tervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	4400 Nyíregyháza, Északi krt. 13.
Termoszervíz Kft.	8800 Nagykanizsa, Csengery u. 113/B
TERRA-21 Kft.	2016 Leányfalu, Móricz Zsigmond u. 34.
Thermoszer Bt.	6000 Kecskemét, Katona J. tér 10.
ThermoSzervíz Kft.	6720 Szeged, Brüsszeli krt. 8.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
THERMO-VARIANT Kft.	8449 Magyarpolány, Ady E. u. 12.
Tiszaláng Kft.	6060 Tiszakécske, Tiszabög 116.
TÓTH ACÉL Csővezeték Építő Kft.	1211 Budapest, Duna lejáró u. 10.
Tre-Ben 2000 Kft.	5081 Szajol, Dankó Pista u. 8/A
TREMOT Kft.	4090 Polgár, Bem út 7.
TRIÁSZ -95 Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér 11.
Turbo Team Kft.	4934 Beregdaróc, 012/2. hrsz.; telephely: 3594 Nemesbikk 039/2 hrsz.
UNÉP Ipari Tevező és Szolgáltató Kft.	2096 Üröm, Fő u. 24.
Unicentrál Üzemszervíz Kft.	9027 Győr, Puskás Tivadar u. 8.
Uniferro Kazán és Gépgyártó Kft.	8790 Zalaszentgrót, Május 1. út 17.
UNIGÁZ Kft.	8000 Székesfehérvár, Új Csóri út 168.
UNIMONTEX Technológiai Berendezéseket Gyártó és Szerelő Kft.	8401 Ajka, II. Timföldgyár
ÚTVASÚT-SZEGED Építő- és Szerelőipari, Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	6750 Algyő, Jura Ipari Park 52/A
Vabeko Kft.	8600 Siófok, Fő u. 260.
Varga '97 Épületgépészeti Kivitelező és Szolgáltató Kft.	4031 Debrecen, Bartók Béla út 39.
VÁRSZER '94 Szereléstecnológiai Kft.	8100 Várpalota, Kossuth u. 66.
Vasfa Szolnoki Kazángyártó Kft.	5000 Szolnok, Nagysándor J. út 35.
Vasi Lángtechnika Kft.	9700 Szombathely, Kolozsvár u. 11/A
Vasitherm Kft.	9700 Szombathely, Vépi út 2/B
VATAM HUNGÁRIA Épületgépészeti, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	9022 Győr, Móricz Zsigmond rakpart 1. B épület 1. emelet D3.
Ventacid-Hungaria Kft.	8800 Nagykanizsa, Vár u. 5.
Vértesi Erőmű Zrt. „cs.a.” Oroszlányi Erőmű	2481 Oroszlány, Külterület Pf. 23
VETRAFORCE Szerelő Kft.	1151 Budapest, Mogyoród útja 42.
Viessmann Technika Dombóvár Kft.	7200 Dombóvár, Munkás tér 1.
VÍZBER '82 Energetikai Szolgáltató Bt.	8000 Székesfehérvár, Radványi utca 11.
VOLUMIX Kft.	7636 Pécs, Illyés Gy. u. 16.; telephely: 7200 Dombóvár, Radnóti u. hrsz. 4600/8
VULKÁN Építő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	2022 Tahi, Szőlő u. 2.
W.N.M. Kontur Bt.	1171 Budapest, Rákoskert sugárút 122.
Weinberg '93 Építő Kft.	3950 Sárospatak, Malomkőgyár út 7.
Welding Vállalkozási Kft.	1064 Budapest, Izabella út 77. III/3.; telephely: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 1.
WF Építőipari és Szolgáltató Kft.	2900 Komárom, Laktanya köz 9.
Z.V.G. Kft.	3700 Kazincbarcika, Tardonai u. 160.
Zauner Anlagentechnik GmbH	A-4702 Wallern, Mauer 20/Gewerbepark
ZÖLDÁG Kft.	1093 Budapest, Mátyás u. 13.; telephely: 2000 Szentendre, Kövidinka u. 12.

A 3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet alapján visszavont, érvénytelen hatósági engedélyek jegyzéke

2012. július 1. és 2012. december 31. között hatósági engedély visszavonás nem volt.

II. A 11/1994. (III. 25.) IKM rendelet alapján kiállított, hatályos hatósági engedélyek (alkalmassági tanúsítványok) jegyzéke

Az éghető (veszélyes) folyadékok és olvadékok tárolótartályairól szóló 11/1994. (III. 25.) IKM rendelet előírásai szerint, 2013. január 1-jén hatályos hatósági engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezetek jegyzéke a következő. A jegyzék közzétételére a 11/1994. (III. 25.) IKM rendelet 6. § (4) bekezdésének előírása alapján került sor.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
ACIS Benzinkúttechnika Kft.	2040 Budaörs, Gyár u. 2.
Additiv Bt.	1021 Budapest, Völgy utca 32/B
ÁEF Anyagvizsgáló Laboratórium Kft.	1112 Budapest, Budaörsi út 45.
AK-S Kft.	1115 Budapest, Kelenföldi út 2.
AMBA GYGV Kft.	8200 Veszprém, Tímár u. 3/B
Aqua-Nívó Vízfűtési és Hőtechnikai Kft.	9700 Szombathely, Olimpia u. 13.
ATLAS Innoglobe Tervező és Szolgáltató Kft.	1221 Budapest, Magdolna u. 6.
AWI-SZER Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	6100 Kiskunfélegyháza, Liget utca 25.
Barcs Metál Kft.	7570 Barcs, Somogyi B. u. 40.
Bárdi Műszaki Szolgáltató és Környezetvédelmi Kft.	6000 Kecskemét, Tüzér u. 2.
Benzinkút Szerviz Kft.	4200 Hajdúszoboszló, Szováti u. 4.
B-Inducoop Ipari Vállalkozási Kft.	3580 Tiszaújváros, Honvéd u. 10.
BIS Hungary Kft.	2442 Százhalombatta, Erőmű út 2.; telephely: 3580 Tiszaújváros, Vegyészek útja 8.; telephely: 8184 Balatonfűzfő, Papkeszi u. hrsz. 1500/23
BorsodChem Zrt. Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Főosztály	3700 Kazincbarcika, Bolyai tér 1.
Borsodchem Zrt. Központi Karbantartási és Fenntartási Főosztály Központi Karbantartó Üzem	3702 Kazincbarcika, Bolyai tér 1.
Bronti 99 Kft.	8943 Bocfölde, Kiskúti u. 11.
Chem Waste Vegyipari Szolgáltató Kft.	1182 Budapest, Nagyenyed u. 64.
CHEMORIENS	1121 Budapest, Budafoki út 187-189.
CH-PLUSZ 2000 Kft.	6750 Algyő, Ipartelep hrsz. 01882/2; telephely: 5945 Kardoskút, MOL Ipartelep 037/3 hrsz.
CM Szolgáltató Kft.	8500 Pápa, Juhar u. 2.
COOPTech Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2330 Dunaharaszti, Soroksári út 7.
CORROCONT NDT Kft.	1124 Budapest, Szendi u. 1.
CSŐ-MONTAGE Technológiai és Épületgépészeti Szerelő Kft.	1103 Budapest, Gyömrői út 33.
Csúzi Antal e.v.	6737 Kecel, Tavasz u. 5.; telephely: 6237 Kecel, III. körzet 78.
DC Gépészeti-Szerelő és Karbantartó Kft.	7030 Paks, Kölesdi u. 46.
DI Hungary Kft.	1151 Budapest, Késmárk u. 9.
DKG-EAST Zrt.	8800 Nagykanizsa, Vár u. 9.
DRAIN Ép-Ker Kft.	6758 Röske, Szegedi út 7.
DUNA-VERTIK Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2426 Baracs, Kikötő utca 1.
ÉLBER Élelmiszeripari Berendezés készítő Kft.	6090 Kunszentmiklós, Rákóczi u. 62.
Élelmiszeripari Gépgyártó és Technológiai Szerelő Kft.	2432 Szabadegyháza, Dózsa Gy. út 4.
ELGOSCAR - 2000 Kft.	1134 Budapest, Klapka u. 1-3.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
Első Vegyi Industria	1139 Budapest, Kartács u. 6.; telephely: 1201 Budapest, Helsinki út 138–146.; telephely: 1238 Budapest, Könyves út 132.
Energia Kazánjavító Kft.	6750 Algyő, Júra Ipari park 40.
Energie-Generol Kft.	3292 Adács, Aradi Vértanúk u. 3.
Energoszervíz Kazánszerelő és Szolgáltató Kft.	4031 Debrecen, Kishatár u. 26.
ÉPDU-FERR Építőipari Kft.	2400 Dunaújváros, Verebely u. 14.
ESZO Szerelő és Kereskedelmi Kft.	2440 Százhalombatta, Olajmunkás u. 2. VII/5.
EU-ARK Kft.	3561 Felsőzsolca, Petőfi u. 20.
EUROSOL Kft.	2440 Százhalombatta, MOL Nyrt. Ipartelep 10. ép.
EUROTIP Ipari, Ker. és Szolg. Kft.	2440 Százhalombatta, MOL Nyrt. 1. sz. telep
EXTRAKARB Vegyipari Berendezéseket Karbantartó, Gyártó, Műszaki Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 6.
FADDIKORR Kft.	6413 Kunfehértó, IV. körzet 27.
Faragó és Társa Kft.	6300 Kalocsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
Fekoral International Kft.	7634 Pécs, Szentlőrinci út 15.
Fémszer '97 Kft.	4033 Debrecen, Szitás u. 8.
FER 3331 Kft.	1138 Budapest, Révész u. 2.; üzem: 3527 Miskolc Üteg u. 2.
FLÓRA Bt.	2111 Szada, Ady E. u. 13/B
FNT Projekt Vegyipari Gépészeti Kft.	1161 Budapest, Kossuth Lajos u. 10.
F-Z Team Kft.	6794 Üllés, Dózsa György u. 42.
Generál Westing Kft.	9730 Kőszeg, Malomárok u. 15.
GEOPROTECT Kft.	1095 Budapest, Máriássy u. 7.
Gépészeti Tervező, Szerelő és Karbantartó Kft.	7030 Paks, Vasút u. 2.
Gépkontrol Kft.	4064 Nagyhegyes-Gólyás, hrsz. 0159
GIA-Hungária Kereskedelmi és Szerelő Kft.	1139 Budapest, Kartács u. 24–36.
GlobalTech Kereskedelmi, Szolgáltató és Koordinációs Kft.	3580 Tiszaújváros, Ipartelep 2112/1 hrsz.
GÖNCZI és FIA Kft.	1044 Budapest, Ipari park u. 9.
GRADUS Tüzeléstechnikai és Épületgépészeti Kft.	2837 Vértesszőlős, Sport u. 2.
GRP Plasticorr Fejlesztő, Szolgáltató és Kivitelező Kft.	1097 Budapest, Illatos út 7.
GSA GROUP Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	1126 Budapest, Németvölgyi út 16. 1. em. 1.
GS-PIPE Mérnöki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	1111 Budapest, Kende u. 16.
Hőtechnika Kőolajipari Kemenceépítő Kft.	8000 Székesfehérvár, Alba Ipari Zóna 8134/34.
H-T Tartálytechnika Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	1194 Budapest, Iparos u. 7.
HUNGARO INVEST Energetikai és Nehézipari Generálkivitelező Kft.	1147 Budapest, Gervay u. 107/B
IMH Kft.	2401 Dunaújváros, Kossuth L. u. 16., Pf. 380
Interexpress LT Kft.	8900 Zalaegerszeg, Szívhegyi u. 21.
INTERSZER Kft.	2360 Gyál, Határ út 17.
ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1–3.
ISD POWER Energiatermelő és Szolgáltató Kft.	2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1–3.
Kartec-Ép 2006 Kft.	4200 Hajdúszoboszló, Kereszt utca 2.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
KER-SZER Kft.	4400 Nyíregyháza, Liliom u. 21. II. em. 9.
KIS Szerelő és Kereskedő Kft.	3792 Sajóbábony, Gyártelep
Kovács és Társai 97 Kft.	6771 Szeged, Magyar u. 150.
Kőolajvezetéképítő Zrt.	3394 Egerszalók, 081/4 hrsz.
Kristály-99 Környezetgazdálkodási Szolgáltató Kft.	4025 Debrecen, Petőfi tér 7; központ: 4025 Debrecen, Petőfi tér 7. II/9.
Magyar Gyárépítő Társulás	1112 Budapest, Kapolcs u. 16.; postacím: 2401 Dunaújváros, Pf. 276
Majoros Kft.	6000 Kecskemét, Halasi út 29.
MÁTRAFÜTŐBER Épületgépészeti Kft.	3070 Bátorfyerenye, Orgona u. 1–3.
MÁV Zrt. Beszerzési és Készletgazdálkodási Szolgáltató Egység	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54–60.
METHODIC Hungária Kft.	1111 Budapest, Karinthy F. út 8.
MINELL Anyagvizsgáló és Minőségellenőrző Kft.	2440 Százhalombatta, Műszerész köz 6.
MINELL Minőségellenőrző és Szolgáltató Kft.	1116 Budapest, Fehérvári út 130.
Mistral-Maten West Kft.	2900 Komárom, Tamási Áron u. 19.
MONTÁZS 4 Kft.	8800 Nagykanizsa, Csengery u. 107.
MÖLLING Ipari Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	2040 Budaörs, Árok u. 10/B
NDT Műszaki és Szolgáltató Kkt.	2030 Érd, Katalin út 3.
OIL-MS Hungary Szolgáltató Kft.	1138 Budapest, Párkány u. 16. V. em. 29.
OLVEX Olajipari- Vegyipari Karbantartó Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2440 Százhalombatta, Vörösmarty u. 2.; telephely: 2440 Százhalombatta, Olajmunkás út 2. (MOL Nyrt. Dunai Finomító területe)
„OMEGA GM” Építőipari Tervező-, Lebonyolító és Kivitelező Kft.	8900 Zalaegerszeg, Vörösmarty u. 13.
PAGÉPSZER Gép- és Gyárszerelő Kft.	7100 Szekszárd, Augusz I. u. 9–11.
PATENT Kft.	6050 Lajosmizse, Arany János u. 40.
PCI Ipari Automatizálási Fővállalkozó és Kivitelező Zrt.	2443 Százhalombatta, MOL Nyrt. 1. telep 11. épület
PDO Szerelőipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2310 Szigetszentmiklós, Csépi út 209.
PENTSTAR Service Kft.	2443 Százhalombatta, MOL Nyrt. Ipartelep 19. ép.
Perecesi Oil Szerviz Kft.	3530 Miskolc, Bihari u. 3.
PETROL Kft.	1047 Budapest, Fóti út 43.
Petrol Plusz Karbantartó és Szolgáltató Kft.	4511 Nyírbogdány, Gyártelep 1.
PETROLSZOLG Karbantartó és Szolgáltató Kft.	2440 Százhalombatta, Olajmunkás út 2.
Pirazol Gyártó, Szolgáltató, Kereskedő Kft.	3100 Salgótarján, Fülemlé út 9.
Platán 96 Bt.	4242 Hajdúhadház, Várospark 1.
PROMPT '94 Kft.	3263 Domoszló, Ságvári u. 44.
PROPÁN'93 Szerelő - Gyártó Kft.	4200 Hajdúszoboszló, Szováti u. 4.
R+R Konzorcium Kft.	6000 Kecskemét, Selyem u. 17.
Richter Gedeon Vegyészeti Gyár Nyrt. Dorogi Fióktelep, Gépészeti és Építészeti Osztály	2510 Dorog, Esztergomi út 27.
RIT-POLY Műanyagfeldolgozó Kft.	6414 Pirtó, Zsobostói dűlő 49.
SECHTERM NOVO Épületgépészeti és Tüzeléstechnikai Szolgáltató Kft.	1032 Budapest, Kiscelli út 62.; telephely: 1098 Budapest, Epreserdő u. 12.
SILVÓ Zrt.	1037 Budapest, Ózsuta u. 129.

Gazdálkodó szervezet neve	Címe
Stahl Acélszerkezet Gyártó és Szerelő Kft.	3791 Sajókeresztúr, Ipartelep
STEEL-VENT EGER Kft.	3300 Eger, Vasút u. 10.
STROJE MECHANIZMI A.S.	9290 Dunajskaja Streda (Szlovákia), Galantaska cesta 4
SZERSZIG Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2443 Százhalombatta, MOL 1. telep 32. ép.
TAG Tartály- és Acélszerkezet Gyártó Kft.	8860 Tab, Csapapuszta Pf. 1
TANK-SZER Kft.	7400 Kaposvár, Jutai u. 37.
TARTÁLYSZERVIZ Kkt.	2510 Dorog, Hársfa utca 24.
Techno-Produkt Gyártó, Szerelő és Szolgáltató Kft.	2510 Dorog, Esztergomi út 14.
Technoszer Építőipari és Technológiai Szerelő Kkt.	1045 Budapest, Madridi u. 6–8.
Technoszer Kft.	8981 Gellénháza, Olajbányász krt. 91.
TECHNOTART Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	8000 Székesfehérvár, Jankovich u. 24.
Techszervíz Kft.	4029 Debrecen, Csapó u. 42.
Tempó Kúttechnika Tervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	4400 Nyíregyháza, Északi krt. 13.
TERRA Városkút	1211 Budapest, Központi út 67.
Tiszai Vegyi Kombinát Nyrt. Műszaki Felügyelet	3581 Tiszaújváros, TVK Ipartelep, Pf. 20
TRIÁSZ -95 Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér 11.
UNIMONTEX Technológiai Berendezéseket Gyártó és Szerelő Kft.	8400 Ajka, II. sz. Timföldgyár
ÚTVASÚT-SZEGED Kft.	6750 Algyő, Jura Ipari Park 52/A
Vabeko Kft.	8600 Siófok, Fő utca 260.
VASFA Szolnoki Kazángyártó Kft.	5000 Szolnok, Nagysándor J. út 35.
Vasipari és Tartálygyártó Kft.	4002 Debrecen, Balmazújvárosi út 10.
VEGYKOMPLEX Kft.	2443 Százhalombatta, MOL I. telep
Ventacid-Hungaria Kft.	8800 Nagykanizsa, Vár u. 5.
VERECUNDUS Kft.	1106 Budapest, Gyakorló köz 3.
VETRAFORCE Szerelő Kft.	3700 Kazincbarcika, Bolyai tér 2. (Kazincbarcikai Szerelési Főmérnökség); telephely: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 14. (Péti Szerelési Főmérnökség); telephely: 3581 Tiszaújváros, Vegyészek útja 8. (Tiszaújvárosi Szerelési Főmérnökség)
VITI Tartályvizsgáló és Tisztító Kft.	2400 Dunaújváros, Tamási Áron u. 33.
VÍZBER '82 Energetikai Szolgáltató Bt.	8000 Székesfehérvár, Radványi utca 11.
VOLUMIX Kft.	7636 Pécs, Illyés Gy. u. 16.; telephely: 7200 Dombóvár, Radnóti u. hrsz. 4600/8
Welding Vállalkozási Kft.	5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 1.
WF Építőipari és Szolgáltató Kft.	2900 Komárom, Laktanya köz 9.
Z.V.G. Kft.	3700 Kazincbarcika, Tardonai u. 160.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

689040I	520074A	980331G	626101C	493839J
196590G	522036C	981769G	638737E	499659E
317293K	525366I	034518B	644648K	521378I
324873E	530962J	044904D	701716J	551261K
977006I	543594J	052694K	702781I	555087D
004296J	547690H	072299F	705119I	559712K
037450D	551670C	074561J	730712A	561322C
051168J	565830K	080702D	752126H	563114I
084353K	566027K	083344D	753272D	570248H
092828D	567386J	083846D	763415D	586050J
107846J	570863C	083944D	813336K	592233J
116386J	583285G	091878H	854807K	592284E
138944F	587546E	100606H	862171B	604020E
144568K	592575K	103871G	867828I	606530J
158954H	603352H	106193C	881719G	609565J
160903I	604070A	132886J	888292G	609966C
161484J	607265H	137041D	898087A	622748H
164776G	613838I	144880G	976463A	659781K
175195H	641391E	156689A	009211K	676670C
176777G	643636K	173873H	026266K	677427J
185084G	646415E	191295K	032395D	681576G
195316C	650116B	212031K	051603E	699623K
225427G	678082B	214589K	054182J	725740J
235383E	680615D	216437H	063410J	729016F
284905H	695585G	218925C	088240E	741190K
299907E	704927B	236237E	099982I	742222C
306479A	709038E	248320H	115589H	747702C
309404E	714471K	261217E	127159K	757154A
311678K	715837H	299154G	165988G	757953K
325359J	753078J	341186C	170773F	841182A
325360J	763221K	393750K	232155J	871749I
351773J	766562G	414347H	238722H	873980C
360688J	766658H	417119J	240380K	891882G
364275F	771966D	435113G	241055I	911667K
374538G	792261K	454356E	247925C	936631H
377777D	801755D	464247G	248923K	952606E
379158B	820392G	469273K	252798C	958565B
389583K	834992H	472265K	265543G	969569F
417393H	837598E	499607D	275164B	974511I
438733A	843716G	533281K	350246G	982226I
450774J	851197D	537579J	372391B	003265I
457389F	862643G	550361I	379564E	022528J
463740C	866588A	562359A	403404J	050222J
496893A	871386F	576863D	409159K	079908I
500680H	884373C	594396K	433218E	139921E
513790K	895895E	616696I	455441C	141652K
519043H	931806I	617547D	470038H	197524F

237001H	560482I	804990K	158659I	724834J
244606K	566736H	843982K	183965C	725869F
247426D	583483D	855031J	189507C	742224K
268098J	604606J	856943J	233080J	815250J
280261B	611282A	891953F	236038I	829642K
288996J	666533K	916515K	240807H	849124J
302465H	697319F	937013J	309065J	882905F
344447F	714333K	005759H	375335K	893409I
404713G	716691H	024303I	378668K	894846H
431249I	747329G	027517I	416916D	992315G
450270K	759115B	060321K	474911C	995338E
489798H	759224K	061337K	500270H	
500600C	768493I	075389D	582292G	
505044H	771388F	117000B	584755I	
519985H	786650C	128425H	601525H	
522185F	794235H	135170J	681980G	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

V. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet központi költségvetési szerv alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan az alábbiak szerint adom ki :

I. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet
 - 1.2. rövidített neve: NKKI
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése
 - angol nyelven: National Institute for Culture
 - német nyelven: Institut für Nationale Kultur
 - francia nyelven: L' Institut National de la Culture
2. Székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 9/1951. (I. 6.) MT rendelet.
5. Működési köre: országos.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Telephelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Jogelőd neve, székhelye:

A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet 1951-es megalapítása óta jogfolytonosan, változatlan székhelyen működik (alapításkori neve: Népművészeti Intézet).

A költségvetési szerv jogutódja a 2007. 01. 01-jén beolvadással megszűnt Képző- és Iparművészeti Lektorátusnak (1014 Budapest, Úri utca 54–56.).
9. Közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 87. §-ában meghatározottak szerint és az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről szóló 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet alapján a helyi közművelődési tevékenységek és a területi, fővárosi feladatok segítése, fejlesztése érdekében közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás biztosítása, továbbá a közgyűjteményekkel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

10. Közfeladat átadással kapcsolatos rendelkezések:

A költségvetési szerv szervezeti egységeként működő Képző- és Iparművészeti Lektorátus (1014 Budapest, Úri utca 54.) által ellátott tevékenység az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alatt álló Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft. (2000 Szentendre, Bogdányi u. 51., cégjegyzékszám: 13-09-151770) keretében hatékonyabban teljesíthető.

A közfeladat átadásáról és annak módjáról az alapító szerv saját hatáskörében döntött.

A feladatátadással összefüggő vagyon-, létszám- és forrásátcsoportosításról többoldalú feladat átadás-átvételi megállapodást kell készíteni 2012. november 30-áig.

Ennek során a jogok és kötelezettségek, különösen a létszám-, a vagyon-, a szerződéses- és kötelezettség-állományt illetően a 2012. november 30-ai állapotot kell figyelembe venni.

Az átadó költségvetési szerv által foglalkoztatott, az átvett közfeladat ellátásához szükséges közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25/A. § (1) bekezdése alapján 2012. november 30. napján megszűnik, és az átvevő szervnél kerülnek továbbfoglalkoztatásra.

II. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet alaptevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet az Emberi Erőforrások Minisztériuma országos működési körű közművelődési és közgyűjteményi háttérintézménye, amely alapfeladatainak folyamatos megvalósításával integrálja a közösségi művelődés irányzatait.

Részt vesz a kistélepülések művelődési lehetőségeinek bővítésében, kiemelten az emlékhelyekkel, a kiállítóhelyekkel, a tájházakkal való együttműködés keretében.

Közművelődési területen:

- a) részt vesz a közművelődési szakterület kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai, fejlesztési terveinek előkészítésében,
- b) részt vesz a közművelődési feladatellátást végző közművelődési intézmények, közművelődési szinterek, közművelődési célú civil szervezetek, művelődő közösségek szakmai, módszertani, információs hálózatának működtetésében,
- c) részt vesz a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelmények kialakításában, továbbá a közművelődési szakemberek képzésében, továbbképzésében,
- d) részt vesz a közművelődést érintő ágazati statisztikai adatszolgáltatás adatainak összegyűjtésében, rögzítésében és értékelésében,
- e) ellátja a közművelődési feladatellátás egységes nyilvántartásához szükséges rendszer kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- f) részt vesz a közművelődés minőségfejlesztési rendszerének működtetésében,
- g) részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében és értékelésében,
- h) kiadja a közművelődési feladatellátás szakelméleti-módszertani folyóiratát,
- i) részt vesz a szakterület legjobb gyakorlatai, modellértékű programjainak országos megismertetésében,
- j) ellátja a központi igazgatásból kezdeményezett és finanszírozott, azaz nem civil szervezetek által meghirdetett közművelődési díjakkal és elismerési rendszerekkel összefüggő feladatok adminisztratív teendőit,
- k) elkészíti a közművelődési szakterület „közösségi oldalait” (online, papír, digitális formában),
- l) a kreatív kulturális szolgáltatások keretében országos, területi programokat, versenyeket, fesztiválokat szervez és koordinál,
- m) részt vesz a digitális kultúra közművelődési tartalmainak összeállításában, korszerű információkat tárol és szolgáltat a szakmai közösségek és az ágazati irányítás számára,
- n) új programokat kezdeményez, valósít meg a digitális közfoglalkoztatási program, szellemi kulturális örökség, szakterülethez kötődő hungarikumok, megyei értéktárak, kulturális turizmus, kulturális vidékfejlesztés, kulturális médiaesemények vonatkozásában,
- o) képviseli a magyar közművelődés intézményeit, tevékenységeit, programjait hazai és nemzetközi szervezetekben,

Közgyűjteményi területen:

- p) részt vesz a múzeumi szakterület fejlesztési terveinek, a kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai tervek előkészítésében, ajánlások kidolgozásában,

- q) részt vesz a muzeális intézményeket érintő ágazati statisztikai adatszolgáltatás adatainak összegyűjtésében, rögzítésében és értékelésében,
- r) részt vesz a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelmények kialakításában,
- s) részt vesz a múzeumi és az állományvédelmi szakképzések tartalmi fejlesztésében,
- t) részt vesz a múzeumi minőségügy szakmai alapelveinek kidolgozásában,
- u) részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében és értékelésében,
- v) részt vesz a múzeumi terület akkreditált képzéseinek kidolgozásában, koordinációjában és lebonyolításában,
- w) kiadja a muzeális intézmények szakelméleti-módszertani folyóiratát,
- x) ellátja a muzeális intézmények nyilvántartásához szükséges dokumentumok (naplók, szakleltárkönyvek) előállításával és igénylésével kapcsolatos feladatokat,
- y) ellátja a központi igazgatásból kezdeményezett és finanszírozott, azaz nem civil szervezetek által meghirdetett múzeumi díjakkal és elismerési rendszerekkel összefüggő feladatok adminisztratív teendőit (Móra-díjak javaslatainak begyűjtése; múzeumi osztály díjainak előkészítése stb.),
- z) elkészíti a múzeumi szakterület „arany oldalait” (online, papír, digitális formában).

2. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
470001	Könyv-kiskereskedelem
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
582000	Szoftverkiadás
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
631000	Adatfeldolgozás, web-hosztig, világháló-portál szolgáltatás
722017	Szociológiai alapkutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749032	Minőségbiztosítási tevékenység
749033	Rendszertanúsítás
749034	Akkreditációs tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841213	Kultúra központi igazgatása és szabályozása
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
842154	Nemzetközi ifjúsági együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
855200	Kulturális képzés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:
- 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása

III. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet működése

1. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a szakmai igazgató és a gazdasági igazgató segíti.
A gazdasági igazgatót az Áht. 9. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
A szakmai igazgatót a Kjt. alapján, pályázat útján – a miniszter egyetértésével – a főigazgató bízta meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet alkalmazottai a Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottak, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény hatálya alá tartozó megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak.
4. A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV. Záró rendelkezés

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus 2010. november 02-án kelt, OK 6853-25/2010 iktatószámú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. november 23.

Okirat száma: 50071/2012.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Magyar Nemzeti Múzeum alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) alapján, az 1802-ben Széchényi Ferenc gróf felajánlása nyomán létrejött Magyar Nemzeti Múzeum központi költségvetési szerv alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Nemzeti Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Nemzeti Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: MNM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian National Museum
 - német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum
 - francia nyelven: Musée National Hongrois
2. Székhelye: 1088 Budapest, Múzeum krt. 14–16.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Nemzeti Múzeum felállításáról, és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk.
6. Működési köre: országos.

Gyűjtőköre kiterjed a Magyarország területén az emberré válástól napjainkig létrejött régészeti és történeti emlékekre, valamint a más államokban élő magyarság történetére vonatkozó tárgyakra és dokumentumokra.

Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a magyarság története vonatkozásában – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa is.
7. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1055 Budapest Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye:

Telephelyek:

 - 8.1. Gazdasági igazgatóság, adattár működési helye: 1053 Budapest, Magyar u. 40.
 - 8.2. Restaurátor műhelyek, laborok, oktatótermek: 1088 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.
 - 8.3. Közérdekű muzeális gyűjtemény besorolású muzeális intézmények:
 - a) MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjteménye
4562 Vaja, Damjanich u. 75.
 - 8.4. Néprajzi műtárgyraktár I: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi út 6.
 - 8.5. Néprajzi műtárgyraktár II: 2660 Balassagyarmat, Civitas Fortissima tér 2.
 - 8.6. MNM Nemzeti Örökségvédelmi Központ: 1113 Budapest, Daróczi utca 3.
 - 8.7. Területi múzeumi besorolású muzeális intézmények:
 - a) MNM Rákóczi Múzeuma
3950 Sárospatak, Szent Erzsébet út 19.

- b) MNM Mátyás Király Múzeuma
2025 Visegrád, Fő u. 23.
- c) MNM Esztergomi Vármúzeuma
2500 Esztergom, Szent István tér 1.
- d) MNM Báthori István Múzeuma
4300 Nyírbátor, Károlyi Mihály u. 21.
- e) MNM Palóc Múzeuma és Palóc Háza
2660 Balassagyarmat, Palóc liget 1.

8.8. Közérdekű muzeális kiállítóhely besorolású muzeális intézmények:

- a) MNM Vértesszőlősi Kiállítóhely
2837 Vértesszőlős, volt kőbánya
- b) MNM Mátyás Király Múzeuma, Salamon-torony
2025 Visegrád, Salamon-torony
- c) Vésztő-Mágor Történelmi Emlékhely és Csolt Monostor Középkori Romkert
5530 Vésztő, Mágori domb
- d) Villa Romana Baláca – Római kori villagazdaság és romkert
8248 Nemesvámos, Balácapusztá, hrsz. 089/3
- e) MNM Széchenyi István Emlékiállítás
9485 Nagycenk, Kiscenki út 3.

9. Közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a Kultv. 38. § és 42. §-a, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében.
10. A Magyar Nemzeti Múzeum az általános jogutódja a Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálat beolvasással történő megszüntetéséről szóló 1/2010. (VIII. 13.) NEFMI határozat értelmében 2010. augusztus 1-jétől beolvasással megszünt Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálatnak.

II. A Magyar Nemzeti Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- a) Feladata a gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása, régészeti feltárások útján vagy más módon (vásárlás, adományozás stb.) való gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, valamint a tudományos eredmények közzététele.
 - b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógia tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
 - c) A nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző régészeti feltárások esetében szakmai koordinációs, valamint központi adatnyilvántartó és adatszolgáltató tevékenységet lát el.
 - d) A műemlékvédelem területén komplex kutatásokat végez, és azok eredményeit feldolgozza, továbbá örökségvédelmi szakértési munkákat végez, valamint a nagyberuházásokhoz kötődő régészeti feladatellátást koordinálja.
 - e) Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által megjelölt műemléki értékek dokumentálását, helyreállítását, fenntartható hasznosítását célzó, az uniós projektek keretében megvalósuló komplex tervezési munkákat végez.
 - f) A műemlékek dokumentálását végzi, továbbá a helyreállításra, fenntartható használatra való előkészítést célzó kutatási munkákat végez.
 - g) Közreműködik a régészeti örökség elemeinek felkutatásában, dokumentálásában és segíti a régészeti lelőhelyek védelmét, továbbá javaslatokat dolgoz ki a szükséges intézkedésekre.

- h) A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- i) Együttműködés keretében más régészeti feladatokat ellátó szervezetekkel az intézmény gondoskodik a régészeti örökségvédelem általános elméleti és gyakorlati tudományos háttérbázisának megteremtéséről.
- j) Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.
- k) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
- l) Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
- m) Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás és örökségvédelmi hatósági felkérésre közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- n) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- a) A múzeumokban őrzött kulturális javak digitalizálásával összefüggő országos szintű módszertani és koordinációs tevékenységet végez.
- b) Ellátja a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatokat, és az eredményeket rendszeresen közzéteszi.
- c) Képző és továbbképző központként részt vesz a Magyar Képzőművészeti Egyetem által folytatott tárgyrestaurátor-képzésben, ellátja a műtárgyvédelmi munkatársképzéssel (műtárgyvédelmi asszisztens, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, valamint restaurátor technikus) összefüggő feladatokat, és vizsgahelyet működtet.
- d) Elősegíti a múzeumi terület régészeti, történeti, muzeológiai és numizmatikai szakági együttműködését, éves szakmai konferenciák, illetve továbbképzések szervezését.
- e) Kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve a legszélesebb értelemben magyar vonatkozású műtárgyakat gyűjtő, őrző múzeumokkal, beleértve ezen intézmények tevékenységének és gyűjteményeik bemutatásának magyarországi elősegítését és szakmai támogatását.
- f) Ellátja továbbá a miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe utalt további feladatokat.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Magyar Nemzeti Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
854234	Művészeti képzési terület
854254	Művészeti képzési terület

855200	Kulturális képzés
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200	Múzeumi tevékenység
--------	---------------------

III. A Magyar Nemzeti Múzeum működése

1. A Magyar Nemzeti Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat útján – a miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvtvr.) alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a Kjt., valamint a Kjtvtvr. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A területi múzeumi besorolású, önálló működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények igazgatóját a Kjt., valamint a Kjtvtvr. alapján – a miniszter véleményének kikérésével – pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízza meg.
5. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Nemzeti Múzeum alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjtvtvr. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
6. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2012. december 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Nemzeti Múzeum 2010. november 2-án kelt, OK-6853-19/2010. iktatószámú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 27.

Okirat száma: 57004/2012.

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere kiadmányozási jogkörében eljárva
Halász János s. k.,
parlamentari államtitkár

A Magyar Nemzeti Múzeum alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) alapján, az 1802-ben Széchényi Ferenc gróf felajánlása nyomán létrejött Magyar Nemzeti Múzeum központi költségvetési szerv alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Nemzeti Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Nemzeti Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: MNM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian National Museum
 - német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum
 - francia nyelven: Musée National Hongrois
2. Székhelye: 1088 Budapest, Múzeum krt. 14–16.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Nemzeti Múzeum felállításáról, és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk.
6. Működési köre: országos.

Gyűjtőköre kiterjed a Magyarország területén az emberré válástól napjainkig létrejött régészeti és történeti emlékekre, valamint a más államokban élő magyarság történetére vonatkozó relikviákra.

Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a magyarság története vonatkozásában – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa is.

7. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1055 Budapest Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye:
Telephelyek:
- 8.1. Gazdasági igazgatóság, adattár működési helye: 1053 Budapest, Magyar u. 40.
- 8.2. Restaurátor műhelyek, laborok, oktatóterem: 1088 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.
- 8.3. Közérdekű muzeális gyűjtemény besorolású muzeális intézmények:
- a) MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjteménye
4562 Vaja, Damjanich u. 75.
- 8.4. Néprajzi mútárgyaktár I: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi út 6.
- 8.5. Néprajzi mútárgyaktár II: 2660 Balassagyarmat, Civitas Fortissima tér 2.
- 8.6. MNM Nemzeti Örökségvédelmi Központ: 1113 Budapest, Daróczi utca 3.
- 8.7. Területi múzeumi besorolású muzeális intézmények:
- a) MNM Rákóczi Múzeuma
3950 Sárospatak, Szent Erzsébet út 19.
- b) MNM Mátyás Király Múzeuma
2025 Visegrád, Fő u. 23.
- c) MNM Esztergomi Vármúzeuma
2500 Esztergom, Szent István tér 1.
- d) MNM Báthori István Múzeum
4300 Nyírbátor, Károlyi Mihály u. 21.
- e) MNM Palóc Múzeum
2660 Balassagyarmat, Palóc liget 1.
- f) MNM Balassa Bálint Múzeuma
2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 5.
Kiállítási épület és restaurátor műhely: 2500 Esztergom, Pázmány Péter u. 13.
Antropológiai és régészeti raktár: 2500 Esztergom, Dobozi u. 8.
- 8.8. Közérdekű muzeális kiállítóhely besorolású muzeális intézmények:
- a) MNM Vértesszőlősi Kiállítóhelye
2837 Vértesszőlős, volt kőbánya
- b) MNM Mátyás Király Múzeuma, Salamon-torony
2025 Visegrád, Salamon-torony
- c) Vésztő-Mágor Történelmi Emlékhely és Csolt Monostor Középkori Romkert
5530 Vésztő, Mágori domb
- d) Villa Romana Baláca – Római kori villagazdaság és romkert
8248 Nemesvámos, Balácapusztá, hrsz. 089/3
- e) MNM Széchenyi István Emlékkiállítás
9485 Nagycenk, Kiscenkí út 3.
- f) MNM Babits Mihály Emlékháza
2500 Esztergom, Babits Mihály u. 11.
- g) MNM Dömösi prépostság, Árpád-kori altemplom
2027 Dömös, Felső falu dűlő
- h) Szlovák Tájház
2500 Esztergom-Pilisszentlélek, Hunyadi János u. 42.
9. Közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a Kultv. 38. § és 42. §-a, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében.

10. A Magyar Nemzeti Múzeum az általános jogutódja a Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálat beolvasással történő megszüntetéséről szóló 1/2010. (VIII. 13.) NEFMI határozat értelmében 2010. augusztus 1-jétől beolvasással megszünt Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálatnak.
11. A Magyar Nemzeti Múzeum általános jogutódja a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat 1.5. pontja alapján 2012. december 31-én beolvasással megszünt Balassa Bálint Múzeumnak.

II. A Magyar Nemzeti Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) Feladata a gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása, régészeti feltárások útján vagy más módon (vásárlás, adományozás stb.) való gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, valamint a tudományos eredmények közzététele.
 - b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógia tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
 - c) A nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző régészeti feltárások esetében szakmai koordinációs, valamint központi adatnyilvántartó és adatszolgáltató tevékenységet lát el.
 - d) A műemlékvédelem területén komplex kutatásokat végez, és azok eredményeit feldolgozza, továbbá örökségvédelmi szakértési munkákat végez, valamint a nagyberuházásokhoz kötődő régészeti feladatellátást koordinálja.
 - e) Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által megjelölt műemléki értékek dokumentálását, helyreállítását, fenntartható hasznosítását célzó, az uniós projektek keretében megvalósuló komplex tervezési munkákat végez.
 - f) A műemlékek dokumentálását végzi, továbbá a helyreállításra, fenntartható használatra való előkészítést célzó kutatási munkákat végez.
 - g) Közreműködik a régészeti örökség elemeinek felkutatásában, dokumentálásában és segíti a régészeti lelőhelyek védelmét, továbbá javaslatokat dolgoz ki a szükséges intézkedésekre.
 - h) A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
 - i) Együttműködés keretében más régészeti feladatokat ellátó szervezetekkel az intézmény gondoskodik a régészeti örökségvédelem általános elméleti és gyakorlati tudományos háttérbázisának megteremtéséről.
 - j) Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.
 - k) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
 - l) Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
 - m) Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás és örökségvédelmi hatósági felkérésre közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
 - n) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- a) A múzeumokban őrzött kulturális javak digitalizálásával összefüggő országos szintű módszertani és koordinációs tevékenységet végez.

- b) Ellátja a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatokat, és az eredményeket rendszeresen közzéteszi.
- c) Képző és továbbképző központként részt vesz a Magyar Képzőművészeti Egyetem által folytatott tárgyrestaurátor-képzésben, ellátja a műtárgyvédelmi munkatársképzéssel (műtárgyvédelmi asszisztens, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, valamint restaurátor technikus) összefüggő feladatokat, és vizsgahelyet működtet.
- d) Elősegíti a múzeumi terület régészeti, történeti, muzeológiai és numizmatikai szakági együttműködését, éves szakmai konferenciák, illetve továbbképzések szervezését.
- e) Kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve a legszélesebb értelemben magyar vonatkozású műtárgyakat gyűjtő, őrző múzeumokkal, beleértve ezen intézmények tevékenységének és gyűjteményeik bemutatásának magyarországi elősegítését és szakmai támogatását.
- f) Ellátja továbbá a miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe utalt további feladatokat.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Magyar Nemzeti Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
722021	Filozófia- és történettudományi alap kutatás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
854234	Művészeti képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
855200	Kulturális képzés
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200	Múzeumi tevékenység
--------	---------------------

III. A Magyar Nemzeti Múzeum működése

1. A Magyar Nemzeti Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat útján – a miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban:

- Kjtvhr.) alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bíz meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
 3. A főigazgató-helyetteseket a Kjt., valamint a Kjtvhr. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bíz meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
 4. A területi múzeumi besorolású, önálló működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények igazgatóját a Kjt., valamint a Kjtvhr. alapján – a miniszter véleményének kikérésével – pályázat útján, határozott időre a főigazgató bíz meg.
 5. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Nemzeti Múzeum alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjtvhr. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
 6. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2013. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Nemzeti Múzeum 57004/2012. iktatószámú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 27.

Okirat száma: 57008/2012.

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere kiadmányozási jogkörében eljárva
Halász János s. k.,
parlamentari államtitkár

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2012. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) alapján a Szabadtéri Néprajzi Múzeum központi költségvetési szerv alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Szabadtéri Néprajzi Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Szabadtéri Néprajzi Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: Skanzen
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Open Air Museum
 - német nyelven: Ungarisches Freilichtmuseum
 - orosz nyelven: Венгерский этнографический музей под открытым небом
2. Székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. Működési köre: országos.

Gyűjtőköre kiterjed a magyar falusi és mezővárosi népi építészetre, lakáskultúra, kézműipar, gazdálkodás és életmód anyagára, valamint az ehhez kapcsolódó néprajzi tárgyi és szellemi emlékekre.

Gyűjtőterülete az egész ország, és – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ valamennyi más országa is.
6. Irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma; 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek:

iroda, üzleti helyiség: Skanzen Ház, 2000 Szentendre, Malom u. 2.
közérdekű muzeális kiállítóhely: Szabadtéri Néprajzi Gyűjtemény, 7477 Szenna, Rákóczi u. 2.
8. Közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a Kultv. 38. § és 42. §-a értelmében.

II. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Muzeológiai alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése; és a magyar népi építészet kutatása központi archívumának működtetése és gyarapítása.

Fenntartja és fejleszti a központi Adattárát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet. Feladatai ellátásával összefüggésben együttműködik a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. Jogszabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő kulturális örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális javak hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.

Ellátja az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A szabadtéri muzeológia szakági együttműködésének országos szintű koordinálása.
 - A szabadtéri muzeológia és a népi műemlékvédelem területén keletkezett digitalizált tartalmak fejlesztése, gondozása, közzététele.
 - A népi műemlékek fenntartásával, állagmegóvásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységek országos szintű összehangolása.
 - A kulturális vidékfejlesztéshez kapcsolódóan a tájházak szakmai fejlesztésével, kistérségi kulturális és turisztikai szerepük erősítésével kapcsolatos módszertani és gyakorlati feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás.
 - Országos múzeumpedagógiai és általános múzeumismereti oktatóközpont működtetése, az ezekkel kapcsolatos múzeumi szakmai feladatok országos szintű koordinálása, módszertani ajánlások, képzési programok kidolgozása és lebonyolítása, szakmai tanácsadás, továbbá a járulékos pénzügyi és adminisztratív lebonyolítás.
 - A szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos ágazati feladatok szakmai támogatása, összehangolása.
- Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben. A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 25%-a.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200	Múzeumi tevékenység
--------	---------------------

III. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum működése

1. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat útján – a miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvr.) alapján, határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján, határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyettest a Kjt., valamint a Kjtvr. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Szabadtéri Néprajzi Múzeum alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjtvr. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2012. december 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szabadtéri Néprajzi Múzeum 2010. november 2-án kelt, OK-6853-49/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 27.

Okirat száma: 57019/2012.

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere kiadmányozási jogkörében eljárva
Halász János s. k.,
parlamentari államtitkár

A Magyar Természettudományi Múzeum alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2012. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, az 1802-ben létrejött Magyar Nemzeti Múzeum Természetiek Tárának jogutódjaként működő Magyar Természettudományi Múzeum központi költségvetési szerv alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Természettudományi Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Természettudományi Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: MTM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Natural History Museum
 - német nyelven: Ungarisches Naturwissenschaftliches Museum
 - latinul: Museum Historico-Naturale Hungaricum
 - oroszul: Венгерский музей естественных наук
2. Székhelye: 1088 Budapest, Baross u. 13.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Nemzeti Múzeum felállításáról, és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk.
6. Működési köre: országos.

Gyűjtőköre kiterjed a természettudományok körében jelentős tárgyi emlékekre: az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan és a történeti embertan területéről származó emlékekre, valamint az ezekre vonatkozó tudománytörténeti szakágak dokumentációs anyagára.

Gyűjtőterülete az egész ország, de – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ valamennyi más országa is.
7. Irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:

Raktár, kiállítások, munkaszobák, laborok: 1083 Budapest, Ludovika tér 2–6.
Raktár, munkaszobák: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.
Mátra Múzeum: 3200 Gyöngyös, Kossuth út 40.
Wiltner-ház: 3200 Gyöngyös, Petőfi utca 30.
Bakonyi Természettudományi Múzeum: 8420 Zirc, Rákóczi Ferenc tér 3–5.
Raktár: 8426 Pénzesgyőr, hrsz. 102/16, 102/17

Garázs: 8420 Zirc, III. Béla úti garázssor, hrsz. 1508/5
 Kiállítási épület: 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.

9. Közvetlen jogelőd neve, székhelye: Magyar Nemzeti Múzeum Természetiek Tára, Budapest.
10. Közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. § és 42. §-a értelmében.

II. A Magyar Természettudományi Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.

Gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.

Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben; támogatja a természettudományi és természetvédelmi szakoktatást, valamint a természeti és természetvédelmi ismeretekre nevelés módszertani fejlesztését.

Jogszabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő kulturális örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális javak hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.

Ellátja az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A természeti örökség – kiemelten a biodiverzitás – megőrzését szolgáló alapkutatások végzése.
- Az MTA kihelyezett kutatócsoportjainak és a Szent István Egyetem kihelyezett zootaxonomiai tanszékének működtetése.
- A műtárgyvédelmi munkatárs (múzeumi preparátor) képzés folytatása, vizsgahely működtetése.
- A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertani fejlesztése.
- A múzeumi terület természettudományi szakági együttműködésének, továbbképzéseinek koordinálása.
- A Mátra Múzeum (3200 Gyöngyös, Kossuth út 40.) és a Bakonyi Természettudományi Múzeum (8420 Zirc, Rákóczi Ferenc tér 3–5.) működtetése.

A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Magyar Természettudományi Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
721941	Biológiai alapkutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721961	Földtudományi alapkutatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910411	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása
910412	Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása
910421	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
910422	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200	Múzeumi tevékenység
--------	---------------------

III. A Magyar Természettudományi Múzeum működése

1. A Magyar Természettudományi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat útján – a miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvrh.) alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, a Kjt. és a Kjtvrh. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyettest a Kjt. és a Kjtvrh. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Természettudományi Múzeum alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjtvrh. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Magyar Természettudományi Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Magyar Természettudományi Múzeum főigazgatója köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszternek jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2012. december 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Természettudományi Múzeum 2010. november 2-án kelt, OK-6853-23/2010. iktatószámú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 27.

Okirat száma: 57014/2012.

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere kiadmányozási jogkörében eljárva
Halász János s. k.,
parlamentari államtitkár

A Szépművészeti Múzeum alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.) foglaltakra tekintettel, a Magyar Országgyűlés által a honalapítás ezredik évfordulójának megörökítésére alkotandó művekről szóló 1896. évi VIII. törvény alapján 1896-ban alapított Szépművészeti Múzeum központi költségvetési szerv alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Szépművészeti Múzeum
 - 1.2. idegen nyelvű elnevezése:
 - angolul: Museum of Fine Arts
 - franciául: Musée des Beaux-Arts
 - németül: Museum der Bildenden Künste
 - olaszul: Museo delle Belle Arti
 - oroszul: Музей изобразительных искусств
2. Székhelye: 1146 Budapest, Dózsa György út 41.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): a honalapítás ezredik évfordulójának megörökítésére alkotandó művekről szóló 1896. évi VIII. törvény 1. § d) pont.

6. Működési köre: országos.
Gyűjtőköre kiterjed:
– az egyetemes művészettörténet nem magyarországi (elsősorban európai) eredetű képzőművészeti – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz- és éremművészeti – alkotásaira és a klasszikus ókori kultúrák nem magyarországi lelőhelyű (közel-keleti, egyiptomi, görög-római és egyéb) régészeti emlékeire, illetve ezek történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire;
– az államalapítástól napjainkig terjedően a magyar és magyarországi képzőművészet – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz és éremművészeti – alkotásaira, valamint történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire.
- Gyűjtőterülete az egész ország, valamint a – nemzetközi egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan országa, ahol a gyűjtőkörének megfelelő alkotások fellelhetők.
7. Irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
a) országos múzeum: Magyar Nemzeti Galéria, 1014 Budapest, Szent György tér 2. (Budavári Palota „A-B-C-D” épület)
b) közérdekű muzeális kiállítóhely: Vasarely Múzeum, 1033 Budapest, Szentlélek tér
c) könyvtár: Szépművészeti Múzeum Könyvtára, 1064 Budapest, Szondi u. 77.
d) közérdekű muzeális kiállítóhely: Zichy Mihály Emlékház, 8660 Zala, Zichy Mihály u. 20.
9. Közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a Kultv. 38. § és 42. §-a értelmében.
10. A Szépművészeti Múzeum az általános jogutódja a 2012. augusztus 31-én beolvadással megszűnt Magyar Nemzeti Galériának (1014 Budapest, Szent György tér 2.).

II. A Szépművészeti Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
1.1. Alapfeladatai:
a) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, valamint a gyűjtőkörébe tartozó szakági területeken folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése,
b) a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében kulturális szolgáltatásokkal, az állandó és időszakos kiállításokkal, a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és az egész életen át tartó tanulás folyamatát,
c) a gyűjtőköréhez kapcsolódó adattár és szakkönyvtár működtetése,
d) a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben, valamint a vizuális művészeti ismeretekre nevelés módszertani fejlesztésében történő részvétel,
e) jogszabályok alapján közreműködés az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban:
– szakvélemény adása a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során,
– adatszolgáltatás a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára,
– hatósági felkérésre közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében,

- f) az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérésére szakvéleményezési tevékenység folytatása,
- g) a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott és alaptevékenységi körébe tartozó további feladatok ellátása.

1.2. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- a) a magyar és az egyetemes képzőművészet alkotásainak tudományos feltárása és az európai és a nemzeti művészetet bemutató gyűjtemények állandó és időszakos kiállításokon történő bemutatása,
- b) a magyar és az egyetemes képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adatbázisok összeállítása, a szöveges és a képi adatok összehangolása, hozzáférhetővé tétele a hazai és a nemzetközi adatforgalomban egyaránt,
- c) a II. világháború következtében Magyarországról elszármazott kulturális javak feltárásával összefüggő restitúciós feladatok ellátása,
- d) az Európai Unió és az UNESCO múzeumi területre vonatkozó, a kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelveinek és ajánlásainak kidolgozásában történő részvétel,
- e) a műtárgybiztosítás és műtárgy-szállítványozás jogi, múzeumszakmai, és műtárgyvédelmi követelményrendszerének kidolgozásában és hazai alkalmazásának elősegítésében történő részvétel,
- f) a gyűjtőkörébe tartozó szakági területeken ösztöndíjas rendszer működtetése,
- g) a képzőművészeti terület kulturális javainak restaurálásával és megelőző állományvédelmével kapcsolatos eljárások, ismeretek és technikák kidolgozása, megismertetése és hozzáférhetővé tétele.

A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Szépművészeti Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200	Múzeumi tevékenység
--------	---------------------

III. A Szépművészeti Múzeum működése

1. A Szépművészeti Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat útján – a miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvrh.) alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. A főigazgató munkáját a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a Kjt., valamint a Kjtvrh. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Szépművészeti Múzeum alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjtvrh. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Szépművészeti Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2012. december 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szépművészeti Múzeum 2012. július 18-án kelt, 31840/2012. iktatószámú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 27.

Okirat száma: 57020/2012.

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere kiadmányozási jogkörében eljárva
Halász János s. k.,
parlamentari államtitkár

A Petőfi Irodalmi Múzeum alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel a Petőfi Irodalmi Múzeum központi költségvetési szerv alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Petőfi Irodalmi Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Petőfi Irodalmi Múzeum

- 1.3. rövidített neve: PIM
 angol nyelven: Petőfi Literary Museum
 német nyelven: Literaturmuseum Petőfi
 orosz nyelven: Lityerturnij Muzej im. Petőfi
2. Székhelye: H-1053 Budapest, Károlyi Mihály u. 16.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó.
 Szakmai besorolása: országos múzeum.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: Népművelési Közlöny, 1954. április 9.
5. Működési köre: országos.
 – Gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelv és irodalom egészének tárgyi, képi (képzőművészeti, fotó, videó és film), valamint kéziratos és nyomtatott, illetve könyv formában található emlékeire, illetve hangzó dokumentumaira;
 – gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a szomszédos országok, valamint a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
 Telephelyek:
 Területi múzeum:
 – Kazinczy Ferenc Múzeum H-3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. u. 11.
 Tematikus múzeum:
 – Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emlékcsernok, Kazinczy Kert
 H-3988 Sátoraljaújhely-Széphalom, Kazinczy u. 275.
- Közérdekű muzeális gyűjtemény:
 – Kassák Emlékmúzeum H-1033 Budapest, Fő tér 1.
- Közérdekű muzeális kiállítóhely:
 – Ady Emlékmúzeum H-1053 Budapest, Veres Pálné u. 4–6.
 – Jókai Emlékszoba H-1121 Budapest, Költő u. 21.
- Egyéb:
 Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet H-1016 Budapest, Piroska u. 11.
 Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda H-1146 Budapest, Hermina út 57–59.
8. Közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. § és 42. §-a értelmében.

II. A Petőfi Irodalmi Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. Alaptevékenysége:
- a gyűjtőkörébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, gyűjtése, raktári megőrzése, műtárgyak kölcsönzése, visszaszorolása, szakszerű nyilvántartása, kezelése, revíziója, állagmegóvása és védelme, restaurálása; továbbá tudományos feldolgozása és rendezése, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a köz művelődését segítő hasznosítása;
 - a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
 - a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;

- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység;
- szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, szakmai adatbázisok készítése, a tudományos eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététele; a múzeum tudományos témáival összefüggő konferenciákon előadások tartása;
- a külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatások nyújtása, kutatószolgálat működtetése;
- részvétel a közép- és felsőfokú oktatásban, a muzeológusképzésben és továbbképzésben, valamint a felnőttoktatásban, élethosszig tartó tanulás szervezésében, az önkéntes koordinátor képzésben;
- szakmai konferenciák, kerekasztal-beszélgetések, előadások szervezése és befogadása;
- a Károlyi-palota adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, az intézmény jellegének megfelelően az élő magyar irodalom rendezvényeinek és az ahhoz közel álló képzőművészeti, zenei, színházi eseményeknek szervezése.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt kulturális és közművelődési-közgyűjteményi feladatai:

- jelentős irodalmi és nyelvészeti tematikájú rendezvények: évfordulók, megemlékezések, szerzői esetek, felolvasások, irodalmi műsorok, könyvbemutatók, koncertek, felolvasószínpad, rendhagyó irodalomórák és irodalmi vetélkedők, tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások, múzeumi táborok, múzeumbarát-köri rendezvények tartása;
- együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a magyar irodalmat külföldön bemutató intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal, mindenképp a határon túli magyar kultúra szervezeteivel és személyiségeivel; a magyar irodalom külföldi fesztiválokon való megjelenésének, illetve a határon túli magyar és a külföldi irodalom magyarországi bemutatásának elősegítése;
- a hazai és a nemzetközi magyar irodalmi muzeológiai tevékenység, valamint az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása;
- a Digitális Irodalmi Akadémia működtetése, élő és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása, közzététele, a digitalizált életmű gondozása, valamint a Digitális Irodalmi Akadémia tagjaival való kapcsolattartás;
- közönségkapcsolati, PR- és marketingtevékenység, médiakapcsolati és propagandamunka különböző hordozókon;
- alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése;
- a Móricz Zsigmond irodalmi és a Babits Mihály műfordítói ösztöndíj-pályázatok lebonyolítása.

A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

A Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet által ellátott feladatok:

- a kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalomlélektani, történeti és szellemtörténeti, szociológiai összefüggéseinek, mechanizmusainak, jelenségeinek a vizsgálata;
- írásos és videó adatbázisok, dokumentációk készítése, gyűjtése, szellemi hagyatékok befogadása az Intézet fő kutatási témaköreibe vágó területekről;
- az Intézet kutatási témaköreibe vágó műveknek, illetve az Intézetben folyó kutatások eredményeinek a megjelentetése kiadványok és könyvek formájában;
- folyamatos együttműködés a hasonló profilú hazai és külföldi intézetekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel, közös kutatások beindítása és hazai, illetve nemzetközi konferenciák, műhelybeszélgetések szervezése.

A Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda által ellátott feladatok:

- a kortárs és klasszikus szépirodalom, szakmai tudományos művek, ismeretterjesztő munkák közreadásának, illetve idegen nyelvű fordításának, hazai és külföldi megjelenésének szervezése és pályázati úton történő támogatása,
- pályázatok kiírása, bonyolítása, ellenőrzése, külföldi székhelyű kiadók pályáztatása,
- folyamatos együttműködés a nemzetközi könyvszakmai szervezetekkel, bemutatók, rendezvények szervezése,
- a magyar irodalom külföldi marketingtevékenységével összefüggő feladatok (könyvvásárokon való részvétel, magyar és idegen nyelvű irodalmi honlapok fenntartása és frissítése, kiadványok készítése, írók utaztatása, műfordítóknak olvasópéldányok küldése).

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 15%-a.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
722021	Filozófia- és történettudományi alap kutatás
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

III. A Petőfi Irodalmi Múzeum működése

1. A Petőfi Irodalmi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat útján – az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvtvr.) alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a Kjt. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Petőfi Irodalmi Múzeum alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjtvtvr. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

5. A Petőfi Irodalmi Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Petőfi Irodalmi Múzeum köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV. Petőfi Irodalmi Múzeum jogutódlása

A Magyar Könyv Alapítvány 2011. október 12-i megszűnését követően a Petőfi Irodalmi Múzeum feladatai bővültek az alapítványtól átvett feladatokkal.

V. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2012. december 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Petőfi Irodalom Múzeum 2012. február 13-án kelt, 6511/2012. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 27.

Okirat száma: 57016/2012.

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere kiadmányozási jogkörében eljárva
Halász János s. k.,
parlamentári államtitkár

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.