



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. május 17., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2017. (V. 17.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás módosításáról	2126
17/2017. (V. 17.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2142
18/2017. (V. 17.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2142
12/2017. (V. 17.) BM utasítás a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról	2143
3/2017. (V. 17.) FM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2164
20/2017. (V. 17.) HM utasítás a ruházati illetménynorma 2017. évi összegeinek megállapításáról	2165
8/2017. (V. 17.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2179
17/2017. (V. 17.) KKM utasítás a határ menti gazdaságfejlesztési stratégiák szerződéskötési, döntéshozatali és a támogatás fedezetének lehívási rendjéről	2180
15/2017. (V. 17.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2183
6/2017. (V. 17.) LÜ utasítás az ügyészi szervezetben adományozható elismerésekről szóló 1/2015. (I. 21.) LÜ utasítás módosításáról	2184
1/2017. (V. 17.) NAV utasítás az Egységes Iratkezelési Szabályzatról	2185
7/2017. (V. 17.) NKFIH utasítás az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 8/2016. (IV. 25.) NKFIH utasítás módosításáról	2237

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

15/2017. (V. 17.) KKM közlemény az Európai Molekuláris Biológiai Laboratóriumot létrehozó megállapodás kihirdetéséről szóló 38/2017. (III. 7.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2238
---	------

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	2239
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. évi pályázati kiírása a települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatására	2242
A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	2260
Az Együtt – a Korszakváltók Pártja 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2263
A Sportos és Egészséges Magyarországért Párt 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2264

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 4/2017. (V. 17.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 96/2017. (05. 05.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2017. május 8-tól kell alkalmazni.

Nagy Márton s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

1. melléklet a 4/2017. (V. 17.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.2–I.4.2.3. pontjaiban foglaltak helyébe a következők lépnek:

„I.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízásuk hat évre szól. Az alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket az igazgatóság határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak, az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak is.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek tekintetében az ügyvezető igazgatók, amennyiben az ügyvezető igazgató is akadályoztatva van, vagy az alelnök által felügyelt szervezeti egységeket ügyvezető igazgató nem irányítja, a szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi, pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. Az igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a helyettesítésről az igazgatóság az ügyrendjében nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészítése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,

- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása és ezáltal egyebek mellett a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának támogatása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,
- statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök.

1.4.2.3. A főigazgató

A közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló, a Bank banküzemi működését biztosító és a bankjegy- és érmekibocsátásra vonatkozó jegybanki feladatot ellátó szervezeti egységeket a főigazgató felügyeli.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre
- amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, a Monetáris Tanács, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szanalási vagy kezelő tulajdonosi jogainak gyakorlásával összefüggésben kapcsolattartói feladatok ellátása,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában,
- gondoskodás a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos szervezési és titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetést is.”

2. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.6.1. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:

„I.6.1. A belső szabályok

A Bank irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.

A Bank szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, a vezetők felelőssége), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a szervezeti egységek tevékenységéről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok meghatározásáról az SZMSZ rendelkezik. Az SZMSZ a Bank irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az igazgatóság jóváhagyását követően a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak keretein belül a jogszabályok, a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

Belső szabályok elnöki, alelnöki vagy főigazgatói utasítások, illetve biztonsági vezetői és számviteli vezetői utasítások lehetnek (a továbbiakban együtt: belső szabályok).

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

- a) szabályozni a többszereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,
- b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

Elnöki utasítás adható ki minden olyan tárgykörben, amelyet az igazgatóság elnöki utasítás szintű belső szabályban kíván meghatározni a döntései, illetve a jogszabályok végrehajtására; az igazgatóság által jóváhagyott tárgykörben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítás alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazást rögzít.

Az igazgatóság által meghatározott tárgykörökben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítások végrehajtási szabályait az elnök által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében elnöki, egyebekben alelnöki és főigazgatói utasítás tartalmazza. Ilyen utasítással kell kibocsátani az igazgatóság által meghatározott tárgykörben kibocsátott elnöki utasítással nem szabályozott tárgykörökben a belső utasítások kibocsátására jogosult vezető által megállapított – általában több szervezeti egységre is vonatkozó – szabályokat. Ilyen utasítással kell közzétenni különösen:

- a) a Bank folyamatos működését szolgáló, nagy kockázatot hordozó feladatokat, intézkedéseket,
- b) a komplex szabályozást igénylő banki tevékenységek előírásait,
- c) a Bank ügyfeleinek nyújtott szolgáltatás eljárási szabályait, továbbá
- d) az ügy jellegétől függően a jogszabályból eredő követelményeket.

Alelnöki utasításként kell kibocsátani a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök, valamint a statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök, főigazgatói utasításként pedig a főigazgató által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve a kiadmányozási szabályokat.

Speciális szabályozási hatáskörrel rendelkezik a Számviteli igazgatóság vezetője és a Bank biztonsági vezetője az I.5.1.9. pont szerinti tárgykörökben.

A belső szabály kibocsátására jogosult vezetők szabályozási hatáskörükben jogosultak az általuk irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat szabályozni.

A belső szabályok elkészítéséért az SZMSZ szerint a tárgykört tekintve illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabály tervezetét az azzal érintett szervezeti egységen kívül véleményezésre meg kell küldeni a Belső ellenőrzési főosztály részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi igazgatóságnak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.”

3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4. pontjában foglaltak helyébe a következő lép:

„4. A STATISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Statisztikai igazgatóság

4.1.1. Fizetési mérleg főosztály

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

4.2. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

4.2.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály

4.2.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály"

4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1. pontja a következő 5.1.9. alponttal egészül ki:

(5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK)

„5.1.9. Készpénzlogisztikai igazgatóság

5.1.9.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

5.1.9.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

5.1.9.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

5.1.9.4. Készpénzellátási főosztály"

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. címében foglaltak helyébe a következők lépnek:

„4. A statisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), a Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatáinyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1. Fizetési mérleg főosztály

A Fizetési mérleg főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező egyéb statisztikákat.

Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait, és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról,

valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

A Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;

3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;

5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;

6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

A Pénzügyi számlák főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák főosztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszlistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot; nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
 - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,
 - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt új adatszolgáltatásokat; támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
4. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
5. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
6. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a felügyeleti adatszolgáltatások tekintetében;
7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;
8. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

9. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
13. ellátja a Bank képviselőtét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
16. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapidíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetőek legyenek;
18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Módszertani igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály fő feladata, hogy az adattárházban, illetve egyéb felügyeleti célból gyűjtött adatok tárolására és felhasználók kiszolgálására szolgáló rendszerekben (a továbbiakban: központi adatbázisok) tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye, és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik a központi adatbázisok üzemeltetésének felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint a központi adatbázisok felhasználóival való kapcsolattartásról. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a központi adatbázisok közötti tartalmi integráltság biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, a központi adatbázisokba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően

átveszi a Fizetési mérleg főosztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztálytól, a Pénzügyi számlák főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, központi adatbázisokban tárolandó adatokat;

3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a központi adatbázisokba;

4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;

5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;

6. biztosítja a központi adatbázisok napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;

7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

a) meghatározza a központi adatbázisok üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat, és dokumentálja azokat,

b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,

c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,

d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;

9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály szakirányítása mellett működteti a központi adatbázisok folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;

10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a központi adatbázisokba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a központi adatbázisok napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárházak architektúráját és töltési folyamatait;

13. folyamatosan fogadja a központi adatbázisok fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;

14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen a központi adatbázisokban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;

15. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, ide nem értve az ERA rendszert, gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Módszertani igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;

17. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

18. ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában.

4.2. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felügyezésével, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik

a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER és a KELER KSZF működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási (KELER KSZF) és -kiegyenlítési (KELER) rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Az igazgatóság látja el a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységét ellátó intézmények felügyeleti feladatait. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságának vagy a Tőkepiaci felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti és a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti a Fizetési rendszer jelentés jegybanki kiadványt.

Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában, annak munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban.

4.2.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcsjelzőszámok meghatározására;
4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom és a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
5. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
11. képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalom-stratégiai munkacsoportjában, valamint képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
12. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;
13. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.2.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (a központi szerződő felekkel és a központi értéktárakkal) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint az elszámolóház (GIRO) igazgatósági ülésein;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszerait, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését, valamint a központi értéktár CSDR, illetve a központi szerződő fél EMIR szabályoknak való megfelelésének vizsgálatát;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;
10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanalást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeleti kijelölt felelőseivel; a Szanalási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;
11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
13. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
14. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
15. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;
16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;
17. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket;
18. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan.”

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1. alcíme a következő 5.1.9. ponttal egészül ki:

(5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek)

„5.1.9. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

5.1.9.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfördítések éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatokat átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érték hasznosítását.

5.1.9.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmekkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;

5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (CMS), és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. ellátja a pénzütanzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
9. elvégzi a Kézpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

5.1.9.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó-, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviseleteivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Kézpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésziségeért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. kialakítja a készpénz-újraváltásforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

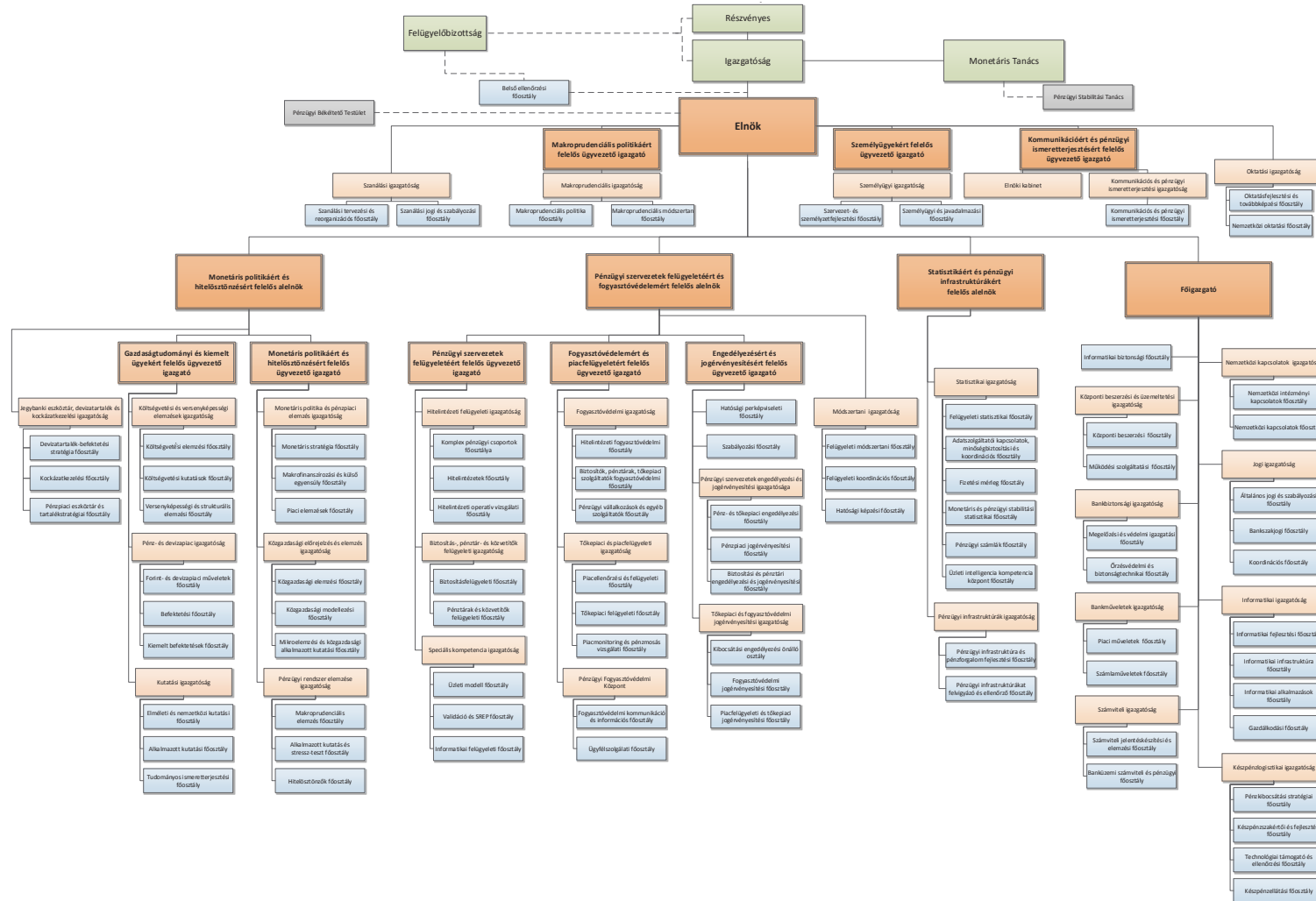
5.1.9.4. Kézpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;

3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
 4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
 5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;
 6. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
 7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
 8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
 9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
 10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
 11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
 12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
 13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
 14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
 15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;
 16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért."
7. Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése

2017. május 8.



**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 17/2017. (V. 17.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a kereskedelempolitika kormányzati összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátására 2017. május 13. napjától 2017. november 12. napjáig *Szatmáry Kristóf*ot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a miniszteri kabinetben működő egyfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszíti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 31/2016. (XI. 18.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 18/2017. (V. 17.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. május 15. napjától 2017. november 14. napjáig *Katona András*t a Károlyi-Csekonics Palotaegyüttes átfogó, állagmegóvó felújításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a Károlyi-Csekonics Palotaegyüttes átfogó, állagmegóvó felújításának koordinációját, összefogja a műemlék kutatásaival, felmérésével, a beruházás előkészítésével és szervezésével, valamint az építészeti tervezéssel és a kivitelezés lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat. Szakmai szempontból irányítja a tervezési feladatokat. Munkáját a Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi és Informatikai Nonprofit Kft., a Miniszterelnökség Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkársága, valamint az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. szakmailag segíti és támogatja.

- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 2 fős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2016. (XI. 18.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A belügyminiszter 12/2017. (V. 17.) BM utasítása a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra, kiadom a következő utasítást:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) személyi hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) – a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás szerinti – hivatali egységeire terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya
- a) a BM igazgatása, a BM fejezeti kezelésű előirányzatai terhére megvalósuló, valamint
 - b) az európai uniós támogatás terhére elszámolásra kerülő,
- a 3. § b) pontja szerinti beszerzésekre terjed ki, amelyek esetében a szerződő fél a BM.
- (3) A szabályzatot a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (a továbbiakban: Kbt.) és a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályokkal együtt kell alkalmazni, figyelemmel az Európai Unió intézményeinek közbeszerzési tárgyú rendeleteire, irányelveire, közleményeire, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóira, ajánlásaira és tájékoztatóira, a Közbeszerzési Döntőbizottság összkollégiumi állásfoglalásaira, valamint európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a támogatásra vonatkozó egyedi szabályokra, útmutatókra.
- 2. §** (1) A BM-ben a beszerzési eljárások koordinálását
- a) a BM igazgatása, valamint a BM fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére történő beszerzések esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) Beszerzési Osztály (a továbbiakban: PEF BEO),
 - b) az európai uniós támogatásból történő beszerzések esetén a Támogatás-koordinációs Főosztály (a továbbiakban: TKFO)
- látja el.

- (2) Amennyiben a beszerzési eljárás BM igazgatás és/vagy BM fejezeti kezelésű előirányzat és európai uniós támogatás terhére is kerül megvalósításra, úgy az eljárások koordinálását végző szervezeti egységről a PEF BEO és a TKFO közösen dönt.

2. Értelmező rendelkezések

3. §

A szabályzat alkalmazásában:

- a) *ajánlatkérő*: a BM;
- b) *beszerzések*:
 - ba) *közbeszerzés*: a beszerzés tárgya és értéke alapján a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés;
 - bb) *védelmi és biztonsági célú beszerzés*: a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) hatálya alá tartozó beszerzés;
 - bc) *BV-s beszerzés*: a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 44/2011. Korm. rendelet), valamint a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet (a továbbiakban: 9/2011. BM rendelet) hatálya alá tartozó beszerzés;
 - bd) *központosított közbeszerzés*: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kkr.) hatálya alá tartozó beszerzés;
 - be) *minősített beszerzés*: a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja hatálya alá tartozó beszerzések;
 - bf) *egyéb beszerzés*: minden olyan beszerzés, amely nem tartozik a ba)–be) alpontokba, valamint azon beszerzések is, amelyek Kbt. 9–14. §-a, 111. §-a szerinti kivételi körbe tartoznak;
- c) *beszerzési eljárás*: a b) pont ba)–bb) és bd)–bf) alpontjában meghatározott beszerzési eljárások;
- d) *Döntéshozó*: a BM állami vezetői, valamint a BM önálló hivatali egységét vezető személy;
- e) *európai uniós forrás*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § 7. pontja szerinti forrás;
- f) *egyéb beszerző*: olyan természetes személy vagy gazdálkodó szervezet, akivel, illetve amellyel a BM beszerzési eljárás lefolytatására megbízási szerződést köt;
- g) *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó*: a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet 1. § 1. pontjában meghatározott természetes személy;
- h) *Kezdeményező*: az a BM hivatali egység, amelynél a beszerzési igény felmerül. Vita esetén a hivatali egységeket irányító helyettes államtitkárnak, különböző helyettes államtitkárságok vagy államtitkárságok irányítása alá tartozó hivatali egységek esetén a BM közigazgatási államtitkárnak döntése szerinti hivatali egység;
- i) *Kötelezettségvállaló*: a BM hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló BM utasításban, a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződés esetén a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM utasításban kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy;
- j) *Megfigyelő*: a Döntéshozó által eseti jelleggel kijelölt, az előkészítő bizottság és/vagy a bírálóbizottság tevékenységét figyelemmel kísérő, szavazati joggal nem rendelkező személy;
- k) *Szakértő*: a BM állományába nem tartozó természetes személy, jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, ide nem értve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki vagy amely speciális szakértelmet biztosít.

II. Fejezet

A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSOK, ELŐZETES ENGEDÉLYEK, DOKUMENTÁLÁS

3. Beszerzések tervezése

- 4. §** (1) A Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: közbeszerzési terv), valamint a beszerzési terv elkészítéséhez a PEF BEO felhívására az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a Kezdeményező közvetlenül, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO-n keresztül küldi meg a beszerzésekre vonatkozó adatot a PEF BEO részére.
- (2) A közbeszerzési és beszerzési tervet a PEF BEO készíti el, illetve véglegesíti.
- 5. §** A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha az új közbeszerzési igény előre nem látható okból, vagy a módosítás egyéb változás miatt merült fel. Ez esetben az igény vagy a módosított igény felmerülésekor, az eljárás megindítását megelőzően, a Kezdeményező írásbeli indokollással együtt kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását a 4. § (1) bekezdésében meghatározott módon.
- 6. §** A Kezdeményező a közbeszerzési terv, illetve a beszerzési terv elkészítése előtt is indíthat beszerzési eljárást. A közbeszerzési és a beszerzési terv összeállítása során ezen eljárásokat is szerepeltetni kell.
- 7. §** (1) A közbeszerzési és beszerzési tervet a PEF BEO legkésőbb a tárgyév március 20. napjáig készíti el.
- (2) A közbeszerzési tervet a PEF BEO felterjesztése alapján, a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon hagyja jóvá legkésőbb tárgyév március 30-ig.
- (3) A közbeszerzési terv öt évig történő megőrzéséről a PEF BEO gondoskodik.
- 8. §** (1) A közbeszerzési terv, illetve annak módosításának
- a) a kormányzati honlapon (www.kormany.hu) való közzététel érdekében történő megküldéséről tárgyév március 31. napjáig a Kommunikációs Főosztály útján;
- b) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összefoglalóról szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet (a továbbiakban: MvM rendelet) 36. § (1)–(5) bekezdései szerinti, a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről; valamint
- c) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kbell. Korm. rendelet) foglaltak szerinti, a közbeszerzésekért felelős miniszter részére történő megküldéséről
- a PEF BEO gondoskodik.
- (2) A jóváhagyott közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását a Közgazdasági Főosztály részére a PEF BEO haladéktalanul köteles megküldeni.
- 9. §** A közbeszerzési terv (1. melléklet) és a beszerzési terv (2. melléklet) BM belső honlapján (Intranet) történő közzététel kezdeményezéséről a PEF BEO gondoskodik.
- 10. §** A beszerzési terv, illetve közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban meghatározott beszerzésekre és közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, azt a Kezdeményezőnek külön kell kezdeményeznie az eljáráshoz szükséges időtartam figyelembevételével, jelen szabályzatban foglaltak megfelelő alkalmazásával.
- 11. §** (1) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: NKOH rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzések és beszerzések (a továbbiakban együtt: NKOH rendelet szerinti beszerzések) tekintetében a TKFO elkészíti az NKOH rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti éves összesített beszerzési tervet és szponzorációs költségkeret tervet, valamint az NKOH rendelet 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti negyedéves beszerzési tervet, az ott meghatározott formában és határidőig.

- (2) A TKFO gondoskodik a negyedéves beszerzési terv, valamint – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – éves összesített beszerzési terv és szponzorációs költségkeret terv rögzítéséről, illetve ha szükséges, a módosítások átvezetéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: NKoH portál).
- (3) A TKFO számára – az általa megküldött formában és tartalommal – a Kezdeményező az NKoH rendelet
 - a) 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti éves összesített beszerzési terv, valamint a szponzorációs költségkeret terv elkészítése érdekében tárgyév november 30-ig,
 - b) 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti negyedéves beszerzési terv elkészítése érdekében február, május, augusztus és november végéig
 adatot szolgáltat, továbbá a szükséges módosításokat haladéktalanul jelzi.
- (4) Az NKoH rendelet szerinti beszerzések érdekében az NKoH portálon való bejelentkezés, valamint a szervezet adataiban történő változás átvezetése – a változás bekövetkezéstől számított 30 napon belül – a TKFO feladata.

- 12. §**
- (1) Az NKoH rendelet szerinti beszerzések tekintetében a Kezdeményező, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben – a Kezdeményező által megküldött adatok alapján – a TKFO feladata
 - a) az NKoH rendelet 8. § (1) bekezdés c), d) és e) pontjai szerinti igények összeállítása, valamint annak az NKoH portálon történő rögzítése,
 - b) az NKoH rendelet 13. § (1) és (2) bekezdése szerinti valamennyi adatszolgáltatás összeállítása és az NKoH portálon történő rögzítése, illetve a Hivatal részére történő megküldése,
 - c) az NKoH rendelet 15. § (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatások teljesítése.
 - (2) Amennyiben a Kezdeményező az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatok előkészítése során észleli, hogy a felmerült beszerzési igénye a 11. § (3) bekezdésben meghatározott éves összesített beszerzési tervben vagy negyedéves beszerzési tervben nem szerepel, úgy azt haladéktalanul jelzi a TKFO felé.
 - (3) Amennyiben a Kezdeményező az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátása során észleli, hogy az adatszolgáltatás teljesítését az éves összesített beszerzési terv módosításával lehet csak megvalósítani, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja a TKFO-t.
 - (4) A TKFO a (3) bekezdésben foglalt tájékoztatás alapján saját hatáskörében módosítja az éves összesített beszerzési tervet, amennyiben az ellenszolgáltatást érintő módosítás mértéke nem haladja meg az éves összesített beszerzési tervben az adott beszerzés vonatkozásában rögzített összeg 10%-át.

4. Éves statisztikai összegzés, statisztikai jelentés

- 13. §**
- (1) A PEF BEO a BM közbeszerzéseiről az MvM rendelet előírásainak megfelelően a tárgyévet követő év május 20-ig éves statisztikai összegzést készít. A Kezdeményező a PEF BEO felhívására az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben közvetlenül, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO-n keresztül küldi meg az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez szükséges adatokat a PEF BEO részére.
 - (2) A statisztikai összegzés Kbt. 43. § (1) bekezdés g) pontja szerinti Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről a PEF BEO gondoskodik az MVM rendelet előírásainak megfelelően azzal, hogy amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, úgy a kormányzati honlapon (www.kormany.hu) való közzétételre való megküldéséről – a PEF BEO kezdeményezése alapján – a Kommunikációs Főosztály gondoskodik.
 - (3) A Vbt. 171. §-a szerinti statisztikai jelentés összeállításáért a PEF BEO felel.

5. Előzetes engedélyek

- 14. §**
- Az egyes beszerzésekre vonatkozóan az alábbi előzetes engedélyek beszerzése, bejelentések megtétele szükséges:
- a) a 44/2011. Korm. rendelet, valamint a 9/2011. BM rendelet szerint az ellátási kötelezettség minimális értékét elérő beszerzés esetén a Központi Ellátó Szerv nyilatkozatának beszerzése, melyet a PEF BEO szerzi be;
 - b) a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat szerinti beszerzési tilalom alá eső beszerzések esetén a Miniszterelnökséget vezető miniszter engedélye. A felmentési engedélyt a Kezdeményező a Belügyminisztérium Közgazdasági Főosztály Fejezeti Költségvetési és Kontrolling Osztályán keresztül szerzi be;

- c) a Kbell. Korm. rendeletben meghatározott hozzájárulás, jóváhagyás, melyet a PEF BEO a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodás-szabályozási és Tulajdonosi Felügyelet Osztályán keresztül szerzi be;
- d) az európai uniós forrásból megvalósuló projektekhez szükséges előzetes engedélyek beszerzése, figyelemmel a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 98–109. §-ában foglaltakra, melyet a TKFO szerez be;
- e) a 168/2004. Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b) és d) pontjában szabályozott, saját hatáskörben történő beszerzés esetén a beszerzési igénynek a központosított közbeszerzési portálon keresztül elektronikus úton történő előzetes bejelentése, melyet az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO szerez be;
- f) az NKOH rendeletben meghatározott igénybejelentés megtétele, illetve az előírt engedélyek megszerzése az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a Kezdeményező, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben – a Kezdeményező által megküldött adatok alapján – a TKFO feladata;
- g) az adott beszerzésre vonatkozó jogszabályi előírás szerint az Országgyűlés illetékes bizottságának előzetes engedélyének megszerzése, melyet a PEF BEO szerez be.

6. Dokumentálás

- 15. §** A beszerzési eljárások cselekményeit azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – ide értve azon szerződéses kötelezettségek teljesítését is, amelyek az eljárásban az értékelés során figyelembevételre kerültek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és adott esetben a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését is – dokumentálni kell. A dokumentumok kezelése, az abból történő adatszolgáltatás a BM Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint a Kezdeményező – az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO közreműködésével – feladata.
- 16. §** A beszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárásától vagy a szerződés teljesítésétől számított öt évig, európai uniós forrásból megvalósuló projektek esetében a támogatási szerződésben meghatározott időpontig kell megőrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított öt évig kell megőrizni. A megőrzés az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a Kezdeményező feladata.
- 17. §** A nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződésszegéséről a Kezdeményező PEF BEO-nak megküldött értesítése alapján a Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdése szerinti bejelentést PEF BEO teljesíti a Közbeszerzési Hatóság felé.

III. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSEKRE ÉS MINŐSÍTETT BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

7. A beszerzési eljárásban részt vevő személyek

- 18. §** A beszerzési eljárásban részt vevő személyek:
- a) a Döntéshozó,
 - b) a bírálóbizottság elnöke és tagjai, illetve akadályoztatásuk esetén kijelölt helyetteseik (a továbbiakban együtt: bírálóbizottság),
 - c) a Döntéshozó eseti döntése alapján megfigyelő, szakértő, valamint
 - d) a Döntéshozó eseti döntése alapján – amennyiben azt a Kbt. nem teszi kötelezővé – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy a beszerzési eljárást lefolytató egyéb beszerző.
- 19. §** A Döntéshozó
- a) irányítja az adott beszerzési eljárást, felügyeli azok folyamatát;
 - b) jóváhagyja a bizottság elnökének és tagjainak, valamint további résztvevőinek kijelöléséről szóló előterjesztést;

- c) jóváhagyja a beszerzési eljárásra vonatkozó felelősségi rendet;
- d) dönt a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott kötelező igénybevétel eseteit kivéve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról;
- e) jóváhagyja az eljárás megindítását, a közbeszerzési dokumentumok tartalmát;
- f) dönt a felhívás vagy egyéb közbeszerzési dokumentumok módosításáról, visszavonásáról;
- g) dönt a bírálóbizottság által előterjesztett közbenső döntési javaslatokról;
- h) a beszerzési eljárás lezárásaként meghozza az ajánlat(ok) érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, az eljárás eredményességéről, illetve eredménytelenségéről szóló döntést;
- i) meghozza a nyertes ajánlatról szóló döntést (esetenként a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlat kihirdetéséről).

20. § Amennyiben a beszerzési eljárást egyéb beszerző folytatja le, úgy az egyéb beszerző felelősségét és feladatait a vele megkötött szerződésében rögzíteni kell.

- 21. §** (1) A beszerzési eljárás lefolytatásához legalább 5 fős bírálóbizottságot kell létrehozni az alábbi összetételben:
- a) az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO részéről, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO részéről közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy;
 - b) a Kezdeményező hivatali egység vezetője által javasolt, legalább kettő, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, akik közül 1 fő a bizottság elnöke és 1 fő a bizottság tagja;
 - c) jogi szakértelemmel rendelkező munkatárs, akit azon beszerzési eljárásban, amely eredményeként megkötendő szerződés jogi ellenjegyzése a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) hatáskörébe tartozik, a PKSZF javasol;
 - d) gazdasági (pénzügyi) szakértelemmel rendelkező munkatárs;
 - e) szükség esetén:
 - ea) a közbeszerzés tárgyában érintett, egyéb BM hivatali egység munkatársa;
 - eb) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
 - ec) Kezdeményező által felkért és a Döntéshozó által jóváhagyott Szakértő;
 - ed) Döntéshozó által kijelölt Megfigyelő.
- (2) A bírálóbizottság létrehozását és munkáját az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO koordinálja.
- (3) A bírálóbizottság működése az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéig tart.

22. § Amennyiben egy személy több területet érintő szakértelemmel is rendelkezik, úgy jogosult mindkét szakterület képviselésére azzal, hogy a bírálóbizottság tagjainak száma ebben az esetben sem lehet kevesebb, mint 5 fő.

- 23. §** (1) A bírálóbizottság határozatképes, ha a bizottsági ülésen a tagok több mint fele, valamint valamennyi, a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti szakértelem képviselve van. Határozatképtelenség fennállásakor újabb bizottsági ülést kell összehívni.
- (2) A bírálóbizottsági tagot delegáló hivatali egység vezetője a bizottsági tag akadályoztatása (így különösen betegség, szabadság) esetére köteles helyettesítő személyt javasolni a Döntéshozónak, aki teljes jogkörrel helyettesíti.
- (3) A bírálóbizottság valamennyi tagja 1-1 szavazati joggal rendelkezik. A bizottság döntési javaslatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnöke dönt.
- (4) A beszerzési eljárás bármely szakaszába bevont személyeknek meg kell felelniük a vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi feltételeknek.

24. § A bizottsági tagok kijelölésével egyidejűleg – jelen szabállyal összhangban – a 3. melléklet szerinti minta szerint kell meghatározni a bírálóbizottság elnökének és tagjainak feladatait, valamint a rájuk vonatkozó felelősségi rendet, melyet a Döntéshozó állapít meg és hagy jóvá.

- 25. §** (1) A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, amelynek részét képezhetik – ha a bírálóbizottság elnöke vagy a bírálóbizottság tagja ezt kifejezetten kéri – a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- (2) Az ajánlatok bírálata és értékelése során a jegyzőkönyvnek részletes indokolást kell tartalmaznia a döntési javaslat megalapozottságát illetően.

- (3) Az eljárást lezáró döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvben a bizottság – jegyzőkönyvbe foglalt értékelésével – javaslatot tesz a Döntéshozó részére, hogy mely ajánlattevőt javasolja az eljárás nyertesének, akivel javasolja a szerződés megkötését. A bírálóbizottság javaslatot tehet a második helyezett megnevezésére is, amennyiben az ahhoz szükséges forrás biztosított.
- (4) A bírálóbizottság javaslata alapján az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlattevők kizárásáról, az érvényes ajánlatokról, az eljárás eredményességéről vagy annak eredménytelenségéről, az eljárás nyerteséről a döntést a Döntéshozó hozza meg.
- (5) Aki a beszerzési eljárás tekintetében bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel, köteles ezt haladéktalanul a bizottság elnökének, illetve közvetlen vezetőjének írásban jelenteni.

26. § Az eljárás eredményét csak a Döntéshozó döntését követően – figyelemmel a beszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakra is – lehet kihirdetni. Köztes döntés esetén a köztes döntésről szóló tájékoztatást csak a Döntéshozó döntését követően lehet megadni.

27. § A bírálóbizottság feladatai:

- a) az ajánlattétel/részvételre jelentkezés előtt a gazdasági szereplők által a dokumentációval kapcsolatosan benyújtott szakmai kérdések megválaszolása, a beérkezett ajánlatok/jelentkezések vizsgálata, bírálata, közreműködés az egyes eljárási cselekményekben;
- b) az eljárási határidők betartása;
- c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontását követően az ajánlat(tétel)i felhívásban/részvételi felhívásban meghatározott szempontok szerint – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – elbírálja az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, amelyet a bizottság minden tagjának a rendelkezésére kell bocsátani;
- d) az ajánlatokat az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont(ok) szerint értékeli;
- e) amennyiben az adott bírálóbizottsági tag szükségesnek tartja, akkor egyéni bírálati lap elkészítése, mely tartalmazhat javaslattételt az ajánlattevő(k)/részvételre jelentkező(k) kizárására, alkalmatlanságára, az ajánlat(ok)/részvételre jelentkezések érvényességére vagy érvénytelenségére, a beszerzési eljárás eredményére vagy eredménytelenségére, a nyertes ajánlattevőre, a szerződés megkötésére;
- f) a bírálatot és az értékelést követően írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére;
- g) a beszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárás esetén a BM-et képviselő személy szakmai támogatása.

28. § A bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, valamint az ajánlatok értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, kizárólag a jogszabályokban előírtak szerint, a szakmai ismereteik és az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével, a beszerzési dokumentumokban meghatározottak szerint alakítják ki.

29. § A bírálóbizottság tagjai a beszerzési eljárásban feladataikat a saját szakterületükre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák és szakmai elvárások szerint kötelesek ellátni.

8. Beszerzési eljárások előkészítése és megindítása

- 30. §**
- (1) Kezdeményező – az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO közreműködésével – a beszerzési igény felmerülését követően a bírálóbizottság összehívásáig előkészítő bizottságot hív össze. A beszerzési eljárás előkészítésébe, különösen az egybeszámitási szabályok alkalmazása, a becsült érték, az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtájának meghatározása, a szerződéstervezet előkészítése, valamint a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó egyéb közbeszerzési szakkérdések rendezése tárgyában bevonhatja különösen a PEF-et és a PKSzF-et. A beszerzési eljárás előkészítésébe, ha a megkötendő szerződés jogi ellenjegyzése a PKSzF hatáskörébe tartozik, a PKSzF-et be kell vonni.
 - (2) Az előkészítő bizottság tagjai szakterületüket érintően részt vesznek a beszerzési eljárás alapjául szolgáló dokumentáció összeállításában, szükség esetén az alkalmassági és értékelési szempontrendszer és az egyéb érvényességi kritériumok meghatározásában, valamint a szerződés tervezete vonatkozásában minden esetben a szakmai feltételek kidolgozásában.
 - (3) Az előkészítő bizottság tagja egyben a bírálóbizottság tagja is lehet.

- 31. §** (1) Minden beszerzési igényt – függetlenül annak értékétől – a beszerzések megvalósítása előtt az alábbi szempontok szerint szükséges megvizsgálnia a Kezdeményezőnek:
- a tervezett, illetve kezdeményezett beszerzés tárgyának becsült értékét a beszerzési eljárás alapjául szolgáló jogszabályok alapján egybe kell-e számítani a BM egyéb, a tárgyévben megvalósított vagy megvalósítani tervezett beszerzéseinek értékével, és
 - a szerződés megkötése céljából szükséges-e beszerzési eljárás lefolytatása.
- (2) Az egybeszámítási szabályok értelmezéséhez a PEF BEO vagy a TKFO megkeresés esetén támogatást nyújt.
- 32. §** (1) Az éves beszerzési vagy közbeszerzési tervben szereplő vagy más konkrét beszerzésre vonatkozó eljárás megindítása érdekében a Kezdeményezőnek írásos és részletesen indokolt adatszolgáltatást kell adni az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben PEF, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO részére.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás kötelező tartalmi elemei:
- a beszerzés tárgya, mennyisége;
 - a beszerzés szükségességének részletes indokolása;
 - a szerződés tervezett teljesítési határideje;
 - a beszerzés becsült összegének Kezdeményező által történő megjelölése;
 - a beszerzési igény részletes műszaki leírása, szakmai feltételeinek meghatározása;
 - az alkalmassági feltételek meghatározása;
 - a beszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja;
 - az árajánlatra/ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők felsorolása;
 - a Kezdeményező részéről kijelölt szakmai kapcsolattartó megnevezése;
 - a beszerzési eljárás lefolytatása esetén a Kezdeményező részéről kijelölt bírálóbizottsági tagok megnevezése;
 - közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén – amennyiben a Kbt. nem teszi kötelezővé – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételének igénye.
- 33. §** A Kezdeményező – az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO-val, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO-val együttműködve – köteles a közbeszerzési eljárások megindítása előtt a tényleges becsült érték meghatározása és alátámasztása céljából – a Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti – külön vizsgálatot végezni annak érdekében, hogy az egyes közbeszerzések értékét a piaci viszonyok alapján reálisan tudja megbecsülni.
- 34. §** (1) A 33. § szerinti vizsgálatot a Kezdeményező végzi azzal, hogy
- a Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti vizsgálat elvégzését megelőzően a Kezdeményező ellenőrzés céljából elektronikus úton megküldi az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO részére a vizsgálat alapját képező dokumentumokat;
 - a megküldött dokumentumok alapján a PEF BEO vagy a TKFO megvizsgálja, hogy azok alkalmasak-e a becsült érték alátámasztásához szükséges eljárás megkezdéséhez, javasolhatja azok kiegészítését, pótlását;
 - a PEF BEO vagy a TKFO hozzájárulása nélkül a becsült érték alátámasztására szolgáló, a Kbt. 28. § (2) bekezdés a) alpontja szerinti eljárás nem indítható meg;
 - a teljes folyamatot írásban dokumentálni kell.
- (2) A PEF főosztályvezetőjének döntése esetén a 33–34. § szerinti vizsgálatot a Kezdeményező helyett a PEF BEO végzi el.
- 35. §** Építési beruházás esetén a beszerzési eljárás indítását megelőzően a beruházás három hónapnál régebben készített tervezői költségvetését a Kezdeményező a tervezővel egyeztetve az aktuális piaci-kereskedelmi árviszonyoknak való megfelelés és a beruházás pénzügyi fedezetének biztosítása érdekében.
- 36. §** A becsült érték alapján a Kezdeményező – az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO-val, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO-val együttműködve – elvégzi az egybeszámítási vizsgálatot. Ennek során figyelembe kell venni a tárgyévi közbeszerzési tervet, a BM első honlapján (Intranet) közzétett beszerzési tervét és a PEF-től megkért kötelezettségvállalási nyilvántartási adatokat.
- 37. §** (1) A becsült érték és az egybeszámítási vizsgálat eredményéről a Kezdeményező a 4. melléklet szerint nyilatkozik, ami alapján az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO meghatározza az alkalmazandó eljárásrendet.

(2) A beszerzési eljárás lefolytatásához

- a) a PEF vezetőjének visszaigazolása (fedezetigazolás) szükséges arról, hogy az ajánlatkérés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll (5. melléklet szerinti minta);
- b) – a Kbt. 53. § (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzés esetén – a PEF tájékoztatása szükséges, a tájékoztatásnak tartalmaznia kell a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot, amelyen a PEF vezetője a tájékoztatás tudomásulvételét aláírásával igazolja.

38. § Az előkészítés során a rendelkezésre álló adatok alapján – a bizottsági tagok vagy az eljárásba bevont személyek közreműködésével – előkészítő bizottság elkészíti a beszerzés dokumentációját.

39. § (1) A Kbt. Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés esetén a dokumentációt a bizottság általi véglegesítését követően a PEF BEO – a hivatali út betartásával – a Miniszterelnökség részére megküldi a beszerzés indoklásának vizsgálata és a beszerzési eljárás ellenőrzése céljából.

(2) A Miniszterelnökség írásos véleményének és hiánypótlásának kézhezvételét követően a PEF BEO a bizottsági tagok közreműködésével megvizsgálja a visszaküldött véleményt és hiánypótlást, és a hiánypótlásban megszabott határidőn belül intézkedik a Miniszterelnökség által megjelölt adatok, dokumentumok és hiányosságok pótlására, a hibák javítására és a minőség-ellenőrzési tanúsítványban meghatározott észrevételekre vonatkozó válaszok megadására.

(3) A Kbt. Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárás az illetékes miniszter hozzájárulása hiányában nem kezdhető meg.

40. § A Kezdeményező – az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO közreműködésével történő – felterjesztése alapján a Döntéshozó hagyja jóvá

- a) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők személyét, ha az eljárás alapján szükséges;
- b) az összeállított közbeszerzési dokumentumok tartalmát;
- c) a közbeszerzési eljárás megindítását.

41. § A közbeszerzési eljárás során az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO feladata a Kbt. 37. §-a, valamint a 43. § (1) bekezdés b)–f) pontja szerinti dokumentumok közzététele.

9. Az ajánlatok felbontása

42. § (1) Az ajánlatok felbontását a bírálóbizottság kijelölt tagja végzi.

(2) Az ajánlatok felbontásának technikai feltételeiről, így különösen a beléptetésről, a helyszín biztosításáról, a jelenléti ív és a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok megküldéséről a bírálóbizottság kijelölt tagja gondoskodik.

10. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele

43. § Kezdeményező a közbeszerzési eljárásba annak előkészítésétől felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vonhat be, ha erre a forrás biztosított. Továbbá felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von be a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet elláthatja a BM állományába tartozó természetes személy is.

44. § A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval kötendő szerződéskötésnél Kezdeményező figyelembe veszi az alábbiakat:

- a) Ha a BM rendelkezik vonatkozó keretszerződéssel, akkor Kezdeményezőnek lehetősége van ennek keretei között igénybe venni a PEF engedélyével a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szolgáltatását. Ha a BM nem rendelkezik ilyen keretszerződéssel, Kezdeményező intézkedik a szerződés megkötésére vonatkozóan.
- b) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak rendelkeznie kell külön jogszabályban meghatározott felelősségbiztosítással. A szerződésben rögzíteni kell, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

rendelkezésre álló biztosítási összeghatár a biztosítási időszakban esetleg már korábban bekövetkezett biztosítási események következtében nem csökkenhet.

- c) A szerződésben rögzíteni kell, hogy jogorvoslat esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó képviseli a BM-et a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt, valamint ha az eljárás bírósági szakaszba kerül, köteles együttműködni a PKSzF-fel.

11. Szerződéssel kapcsolatos követelmények, a szerződések megkötése

- 45. §** Az építési beruházás tervezésére vonatkozó szerződésben rögzíteni kell, hogy a tervező a szerződés teljesítésének időpontját követő 24 hónapban a BM igénye esetén egy alkalommal térítésmentesen felülvizsgálja és – szükség szerint változtatással – ismételten megállapítja a beruházásnak a tervezési szerződés teljesítésekor a BM részére már átadott árazott tervezői költségvetését.
- 46. §** Az eredményes beszerzési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel a szerződés aláírásának előkészítése és lebonyolítása a Kezdeményező vagy az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO feladata.

12. A Kkr. hatálya alá tartozó közbeszerzésekre vonatkozó szabályok

- 47. §** (1) A Kkr. hatálya alá tartozó kiemelt termékeket érintő közbeszerzések és beszerzések (a továbbiakban együtt: Kkr. szerinti beszerzés) vonatkozásában a PEF BEO – az Informatikai Főosztály közreműködésével – elkészíti és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: KEF portál) rögzíti a Kkr. 17. § (2) és (3) bekezdése szerinti – a (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatás alapján összesített – éves közbeszerzési tervet az ott meghatározott formában és határidőig, továbbá gondoskodik az azt érintő módosítások bejelentéséről.
- (2) Az Informatikai Főosztály – a központi beszerzési rendszerhez történő kapcsolódás érdekében – a Kkr. 16. § (1) bekezdése szerint bejelentkezik a KEF portálon, valamint ha szükséges, a KEF portálon az intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változásokat öt munkanapon belül átvezeti, továbbá gondoskodik a Kkr. 16. § (3) bekezdése szerinti éves felülvizsgálat elvégzéséről.
- 48. §** (1) Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO feladata:
- a) a Kkr. 17. § (1) bekezdésében foglalt igények – ide értve a Kkr. 7. § (1) bekezdés b) és d) pontjában szabályozott, saját hatáskörben történő beszerzési igényt is – KEF portálra történő bejelentése, előzetes rögzítése, valamint
- b) a Kkr. 8. § (1) bekezdése szerinti esetben a tájékoztató megküldése a KEF számára.
- (2) A KEF portálra való bejelentkezési jogosultság biztosításáról a Kezdeményező igénylésére az Informatikai Főosztály gondoskodik.
- 49. §** (1) A Kkr. szerinti beszerzéseket a Kezdeményező az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO közreműködésével bonyolítja le.
- (2) A Kbell. Korm. rendelet 6. § (5) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a határidőt megelőző 5 nappal Kezdeményező megküldi a PEF BEO részére.

13. Minősített beszerzési eljárás

- 50. §** A minősített beszerzési eljárásra – a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti beszerzések kivételével – alkalmazni kell a Kbell. Korm. rendelet szabályait.
- 51. §** (1) Ha a beszerzés
- a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) pont második fordulata alapján a Vbt. alkalmazása alól is kivételt képez, akkor az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére

- vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet, illetve
- b) ha a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pont hatálya alá tartozik, akkor a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet által meghatározott eljárásrend szerint a Kezdeményező a Rendészeti Államtitkárság útján szerzi be az Országgyűlés illetékes bizottságának döntését.
- (2) Kezdeményező az (1) bekezdés szerinti engedély megszerzése érdekében készített kérelmet – annak megküldését megelőzően – legalább 3 napos véleményezési határidővel szakmai egyeztetés céljából megküldi a gazdasági helyettes államtitkár és a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár számára.

IV. Fejezet

EGYÉB BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 52. §** (1) Az egyéb beszerzésekre a II. Fejezettől eltérően az e fejezetben foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- (2) Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, illetve természetes személlyel megkötendő megbízási szerződések esetében a bruttó 1 000 000 Ft-ot, és nem kötelező más beszerzési eljárást alkalmazni, úgy legalább három gazdasági szereplőtől vagy természetes személytől kell egy időben, írásban árajánlatot kérni (a továbbiakban: árajánlatkérés) a teljesítésre.
- (3) Az egyéb beszerzések esetében is figyelembe kell venni a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettséget.
- (4) A közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 459/2016. Korm. rendelet) meghatározott adatszolgáltatásokat a PEF BEO végzi.
- 53. §** (1) Nem kell három árajánlatot kérni
- a) a Kbt. kivételi körbe tartozó beszerzések esetében;
- b) a 459/2016. Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti esetekben;
- c) amennyiben a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 1 000 000 Ft-ot, illetve természetes személlyel megkötendő megbízási szerződések esetében a bruttó 1 000 000 Ft-ot, és nem kötelező más beszerzési eljárást alkalmazni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kivételi körbe tartozó beszerzésnél a Kezdeményező árajánlatokat kérhet be. Ebben az esetben a Döntéshozó az árajánlatok alapján dönthet, hogy mely ajánlattevővel köt szerződést.
- 54. §** Az egyéb beszerzés lefolytatása esetén kizárólag az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO vezetőjének javaslata alapján kell bizottságot létrehozni.
- 55. §** (1) A beszerzési eljárás előkészítését, az árajánlatkérést, az ahhoz kapcsolódó eljárást és a gazdasági szereplőkkel való kapcsolattartást a Kezdeményező végzi azzal, hogy
- a) a beszerzési eljárás megindítása előtt megadja a Kezdeményező által a beszerzési eljárás becsült értékét, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők felsorolását, bizottság kijelölésének kezdeményezése esetén a Kezdeményező részéről kijelölt bizottsági tagok megnevezését, a kezdeményező szervezeti egységénél kijelölt szakmai kapcsolattartó megnevezését;
- b) az árajánlatkérést megelőzően az árajánlatkérés, illetve adott esetben az annak részét képező egyéb kapcsolódó dokumentumok vizsgálata érdekében a Kezdeményező elektronikus úton megküldi azokat az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO részére ellenőrzés céljából;
- c) az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO a megküldött dokumentumokat – amennyiben a beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés ellenjegyzése a PKSZF hatásköre, annak bevonásával – megvizsgálja, hogy azok alkalmasak-e az eljárás megkezdéséhez, javasolhatja azok kiegészítését, pótlását;
- d) az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO hozzájárulása nélkül az eljárás nem indítható meg.

- (2) Az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO vezetőjének döntése alapján az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat a közvetlenül a PEF BEO vagy a TKFO végzi a Kezdeményező közreműködésével.

- 56. §** (1) Bizottság kijelölése esetén legalább 3 fő vesz részt az eljárásban a következő összetételben:
- az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO kijelölt munkatársa;
 - 1 fő beszerzés tárgya szerinti, szakmai szakértelemmel rendelkező, a kezdeményező szervezeti egység által megjelölt munkatárs;
 - 1 fő jogi szakértelemmel rendelkező munkatárs.
- (2) A Döntéshozó az eljárásban részt vevőket egy megbízásban jelöli ki.
- 57. §** (1) Az egyéb beszerzést – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés megkötéséig – kötelező írásban dokumentálni.
- (2) Az egyéb beszerzés esetében az árajánlatkérést a gazdasági szereplők részére egyidejűleg, írásban, valamennyi, az ajánlattételhez szükséges információval együtt kell megküldeni.
- 58. §** Az árajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- az egyéb beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét;
 - a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
 - az árajánlat benyújtásának helyét, módját (írásban vagy elektronikus úton), határidejét (óra, perc pontossággal), példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az árajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük a BM-hez, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása;
 - az értékelés szempontját;
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74. § (2) bekezdésben foglalt tájékoztatást, mely szerint az ajánlatkérő kiköti azt a jogot, hogy a szerződéskötést megtagadhatja;
 - a tárgyalás tartásának lehetőségéről szóló tájékoztatást, amennyiben az egyéb tárgya vagy egyéb indok megköveteli;
 - a szerződéstervezetet vagy írásos megrendelés esetén a megrendelésben rögzítendő feltételeket.
- 59. §** Az árajánlat benyújtásának határidejét úgy kell megállapítani, hogy a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő árajánlatot tehessenek. Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők megfelelő árajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- 60. §** Árajánlatkérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételeknek megfelelő árajánlatokat a legalacsonyabb ár vagy a legjobb ár-érték arány értékelési szempont alapján bírálja el. Amennyiben az értékelés szempontjaként a legjobb ár-érték arány kerül előírásra, úgy az ár részszerzőpont mellett további legalább egy részszerzőpontot kell meghatározni.
- 61. §** Az árajánlat benyújtására előírt határidő lejártáig módosíthatóak az árajánlatkérésben meghatározott feltételek. A módosított feltételekről az árajánlat benyújtási határidő lejártáig új árajánlatkérést kell egyidejűleg valamennyi gazdasági szereplőnek küldeni, amelyben – szükség esetén – új árajánlat benyújtási határidőt kell megállapítani.
- 62. §** (1) Az árajánlatot
- személyesen vagy postai úton az árajánlatkérésben meghatározott példányban, írásban, zárt borítékba csomagolva kell benyújtani az árajánlatkérésben megjelölt címre, vagy
 - elektronikus úton lehet benyújtani az ajánlatkérésben meghatározottak szerint.
- (2) Az árajánlatkérésben elő kell írni, hogy borítékon fel kell tüntetni az árajánlatot tevő gazdasági szereplő nevét és székhelyét, valamint az árajánlat tárgyát és azt hogy: „az árajánlat benyújtási határidő előtt nem bontható fel”.
- 63. §** Az árajánlatot tevő gazdasági szereplő részére – amennyiben árajánlatát személyesen nyújtja be – az árajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel helyét, időpontját, az átadó és az átvevő nevét és kézjegyét. Elektronikus úton benyújtott árajánlat esetén elektronikus visszaigazolást kell küldeni az árajánlat megérkezésétől.

- 64. §** A beérkezett árajánlatok vizsgálatát az árajánlatkérésben meghatározott feltételeknek megfelelően az 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a PEF BEO, az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a TKFO kijelölt munkatársa vagy – kijelölés esetén – a bizottság végzi. A Kezdeményezővel a beérkezett árajánlatok és a műszaki tartalom megfelelőségét egyeztetni kell.
- 65. §** Amennyiben az árajánlatot tevő gazdasági szereplő által megadott szakmai ajánlat az egyenértékűség vizsgálatát szükségessé teszi, úgy a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag dönt az árajánlat megfelelőségéről.
- 66. §** Érvénytelen az árajánlat, amennyiben
- az árajánlat benyújtási határidő lejártát követően nyújtja be azt a gazdasági szereplő;
 - az abban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
 - az árajánlatkérésben foglaltaknak nem felel meg, vagy a gazdasági szereplő nem tudja megfelelő módon igazolni az eltérést.
- 67. §** Eredménytelen az egyéb beszerzés, ha az értékelési szempontra tekintettel legkedvezőbb érvényes árajánlat meghaladja a fedezet mértékét, és a hiányzó fedezet nem bocsátható rendelkezésre.
- 68. §** A Döntéshozó az elbírált árajánlatok alapján saját hatáskörben dönt az ajánlatok elfogadásáról és szerződéskötés engedélyezéséről.
- 69. §** A döntést követően 8 napon belül az árajánlatkérés eredményéről tájékoztatni kell az árajánlatot tevő gazdasági szereplőket, továbbá tájékoztatni kell a nyertes ajánlattevőt a szerződéskötés tervezett idejéről.

V. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

- 70. §** A BM közbeszerzéseinek belső ellenőrzését az éves ellenőrzési terv vagy a miniszter külön utasítása alapján az Ellenőrzési Főosztály végzi.

VI. Fejezet

JOGORVOSLAT

- 71. §** (1) Ha az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- bevonásra került, akkor a jogorvoslatra a 44. § c) alpontjában foglaltakat kell alkalmazni;
 - nem kerül bevonásra, akkor a BM-et a jogorvoslat minden szakaszában a PKSzF képviseli.
- (2) Jogorvoslat esetén Kezdeményező haladéktalanul intézkedik az eljárás dokumentumainak PKSzF-re történő megküldéséről.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 72. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított eljárásokban kell alkalmazni.
- 73. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 25.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 12/2017. (V. 17.) BM utasításhoz



BELÜGYMINISZTERIUM

Iktatószám:

Egyetértek:

gazdasági helyettes államtitkár

Jóváhagyom:

közigazgatási államtitkár

A Belügyminisztérium 20... évi közbeszerzési terve

Sor-szám	A közbeszerzés tárgya	Tervezett eljárási típus	Az eljárás megindításának tervezett időpontja
	I. Árubeszerzés		
	II. Építési beruházás		
	III. Szolgáltatásmegrendelés		
	IV. Építési koncesszió		
	V. Szolgáltatási koncesszió		
	VI. Központosított közbeszerzés		

Budapest, 201.....

PEF főosztályvezető

Iktatószám:						
A Belügyminisztérium 20... évi, közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó beszerzések terve						
			Időbeli ütemezés			
Sor-szám	A beszerzés tárgya	Beszerzés becsült értéke (nettó) Ft-ban	Beszerzés tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés teljesítésének időtartama	Ellenszolgáltatás fedezete	Kezdeményező szervezeti egység
	I. Árubeszerzés					
	II. Szolgáltatásmegrendelés					

Budapest, 201.....

PEF főosztályvezető

3. melléklet a 12/2017. (V. 17.) BM utasításhoz

FELELŐSSÉGI REND KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ
(MINTA)

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME	Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2–4.)
ELJÁRÁS RÖVID MEGNEVEZÉSE	

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Előkészítő bizottság	– Összeállítja a közbeszerzési dokumentumokat.
Bírálóbizottság	– Végrehajtja az ajánlatok bírálatát, értékelését. – Végrehajtja a Kbt. 71–72. §-a szerinti bírálati cselekményeket. Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére az ajánlattevő kizárására, az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, a nyertes ajánlattevő – vagy amennyiben releváns a nyertes követő második legkedvezőbb érvényes ajánlattevő – kihirdetésére.

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelen		Az eljárás előkészítése során: – Javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelményekre. – Meghatározza a fizetési feltételeket. – Pályázati elszámolás esetén meghatározza az elszámolást lehetővé tevő feltételeket. – Közreműködés a szerződéstervezet pénzügyi tartalmát érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában. – Ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumok gazdasági, pénzügyi előírásainak (pl. ártáblázat), valamint gazdasági, pénzügyi jogszabályi előírásoknak való megfelelését. – A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket. stb.
		Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését. – Ellenőrzi az ajánlatokban lévő számítási műveleteket, végrehajtja a számítási hiba javítását, valamint végrehajtja az aránytalanul alacsony árra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik a Kbt. 72. §-a szerinti eljárási cselekmények végrehajtásában. – A döntési javaslat előterjesztése előtt jelzi a fedezet hiányát. – Gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl. fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés). stb.

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Közbeszerzés tárgya szerinti (szakmai) szakértelem		Az eljárás előkészítése során: – Az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása figyelemmel a Kbt. 19. § (3) bekezdésére és 28. § (2) bekezdésére. – Összeállítja a műszaki leírást. – Javaslatot tesz a műszaki és szakmai, valamint a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmassági feltételekre. – Javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerre. – Közreműködés a szerződéstervezet műszaki tartalmat érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában. – Ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumok műszaki, szakmai előírásainak megfelelőségét. – A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket. stb.
		Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését. – Ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a Döntéshozónak. – Műszaki szakmai szempontból végrehajtja az aránytalanul alacsony árra és egyéb irreális vállalásra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik a Kbt. 72. §-a szerinti eljárási cselekmények végrehajtásában. – Műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl. műszaki jellegű bírálati részszerzőpont). stb.
Közbeszerzési szakértelem		Az eljárás előkészítése során: – Meghatározza az adott közbeszerzésre vonatkozó eljárásrendet a közbeszerzés becsült értékének figyelembevételével. – Tanácsadás és javaslattétel a bizottság részére az alkalmazásra kerülő eljárásfajta kiválasztása kapcsán. – Összeállítja a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési-szakmai részét. – A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési kérdéseket. – Folyamatos közbeszerzési tanácsadás biztosítása az eljárás alatt, különösen a kizáró okok, az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontrendszer, valamint a bírálati folyamat kialakítása kapcsán. – Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként eleget tesz a 14/2016. (V. 25.) MvM rendeletben foglaltaknak. – A Megbízási Keretszerződés szerinti feladatok ellátása. stb.

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
		Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: – A bírálóbizottság munkáját és a bírálati cselekményeket írásban dokumentálja. – Folyamatos közbeszerzési tanácsadás biztosítása az eljárás alatt. – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt közbeszerzési követelményeknek való megfelelését. – Közbeszerzési szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról. – A Megbízási Keretszerződés szerinti feladatok ellátása. – Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként eleget tesz a 14/2016. (V. 25.) MvM rendeletben foglaltaknak. stb.
Jogi szakértelem		Az eljárás előkészítése során: – Részt vesz a Kezdeményező által előkészített szerződéstervezet vagy a szerződéses feltételek kialakításában. – Az eljárásban alkalmazni kívánt szerződés szövegének és a közbeszerzési dokumentumokkal való összhangjának jogi szempontú ellenőrzése. – Folyamatos jogi tanácsadás biztosítása az előkészítés során. – A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a jogi kérdéseket. stb.
		Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: – Folyamatos jogi tanácsadás, jogi kontroll biztosítása az eljárás alatt. – Jogi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról. stb.
Döntéshozó		– A részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz.

Kelt: Budapest, 201.....

Döntéshozó

4. melléklet a 12/2017. (V. 17.) BM utasításhoz

„MINTA”

Nyilatkozat becsült értékről, egybeszámításról

Alulírott.....Kezdeményező (név, beosztás)..... mint Ajánlatkérő nevében felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a „.....” tárgyú közbeszerzés becsült értékének meghatározása során figyelembe vette a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 19. §-ában foglalt részekre bontás tilalmára és az egybeszámítási szabályra vonatkozó rendelkezéseket.

A becsült érték megállapítása* keretében történt. A vizsgált módszer figyelembevételével határoztuk meg a becsült értéket.

A jelen közbeszerzési eljárással egybeszámítandó eljárás tárgyának, becsült értékének adatai a következők:

Ssz.	Eljárás megnevezése	Tárgyi eljárás becsült értéke (nettó Ft)
1.		
2.		
Egybeszámított becsült érték (nettó Ft)		

Az egybeszámítási kötelezettség alá eső beszerzés értékét figyelembe véve, jelen közbeszerzési eljárás egybeszámított becsült értéke mindösszesen nettó Ft, amelyből jelen közbeszerzés becsült értéke nettó Ft, jelen közbeszerzési eljárás a évi közbeszerzési/beszerzési tervének sorában szereplő beszerzéssel/közbeszerzéssel került egybeszámításra.

Budapest, 2017. hónap nap

.....
Kezdeményező neve, beosztása

* A Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott vizsgálatok.

5. melléklet a 12/2017. (V. 17.) BM utasításhoz

Fedezetigazolás
(Minta)

BELÜGYMINISZTERIUM

.....

Fedezetigazolás

Alulírott (név, beosztás) mint a Belügyminisztérium kötelezettségvállalásra jogosult vezetője nyilatkozom, hogy „.....” tárgyú eljáráshoz a rendelkezésre álló pénzügyi fedezete összesen nettó Ft + áfa összegben

a XIV. Belügyminisztérium fejezet 1. cím (ÁHT:) költségvetésében rendelkezésre áll az alábbiak szerint:

Költségvetési év	Rendelkezésre álló összeg (Ft-ban)
2017.	nettó Ft + áfa
2018.	nettó Ft + áfa
2019.	nettó Ft + áfa
Összesen:	nettó Ft + áfa

/a ... azonosító jelű, ... elnevezésű, európai uniós támogatással megvalósuló projekt költségvetésében rendelkezésre áll¹.

Budapest, 20.....

.....
név, beosztás

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Budapest, 20.....

¹ A megfelelő szöveg aláhúzendő.

6. melléklet a 12/2017. (V. 17.) BM utasításhoz

NYILATKOZAT

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 53. § (6) bekezdése szerinti
feltételes közbeszerzési eljárásban a feltétel bekövetkezése esetén biztosítandó fedezet
rendelkezésre állásáról

Alulírott (név, beosztás) nyilatkozom, hogy a Belügyminisztérium a azonosító
jelű, elnevezésű projekt kapcsán támogatásra irányuló igényt nyújtott be/fog benyújtani.

A Belügyminisztérium mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti
ajánlatkérő közbeszerzési eljárást kíván lefolytatni beszerzése tárgyában, melynek pénzügyi
fedezetét – tervezetten nettó forintot – az elnyert támogatás terhére/a támogatás módosított költségvetési
sora terhére¹ kívánja biztosítani a támogatási szerződés megkötése, támogatói okirat kiadása vagy ezek módosítása
esetén.

Budapest,

név²
beosztás

Záradék:

A közbeszerzési eljárás a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 53. § (6) bekezdése szerinti feltételes
közbeszerzési eljárásban indítható meg, tekintettel arra, hogy a megindítás időpontjában a pénzügyi fedezet nem áll
rendelkezésre.

Budapest, 20.....

.....
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

¹ A megfelelő szöveg aláhúzendő.

² Az európai uniós projektben kötelezettségvállalásra jogosult vezető személy.

**A földművelésügyi miniszter 3/2017. (V. 17.) FM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** *Dr. Kiss Elizát* a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Földművelésügyi Minisztérium kiemelt borágazati feladatokért felelős miniszteri biztosának nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a) koordinálja a muzeális borkészletek értékmegőrzési koncepciójával összefüggésben, annak jogi szabályozásával és intézményi modelljének kialakításával, értékmentésével és állagmegóvásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, együttműködik más tárcákkal e feladat hatókörébe eső témákban;
 - b) ellátja a Tokaji Aszú és az Egri Bikavér mint hungarikumok és eredetvédett termékek piaci pozicionálásának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) koordinálja a Nemzeti Borkiválóság Programmal kapcsolatos szakmai-tartalmi fejlesztési munkákat, segíti a kereskedelmi kapcsolatok kialakítását, közreműködik a magyar borászat termékeinek piacra jutási feltételeinek kialakításában, és ennek okán kapcsolatot tart más tárcákkal, érintett szervezetekkel, piaci szereplőkkel;
 - d) koordinálja a szőlő-bor ágazat elektronikus ügyintézési és ellenőrzési rendszerének kialakításával összefüggő feladatok előkészítését, együttműködik más tárcákkal e feladat hatókörébe eső témákban;
 - e) szervezi és koordinálja a Furmint Évével kapcsolatos feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos megbízatása a 2017. május 17. napjától 2017. november 16. napjáig terjedő időtartamra szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdése alapján a földművelésügyi miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost feladata ellátásában a Miniszteri Titkárság segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2016. (XI. 10.) FM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A honvédelmi miniszter 20/2017. (V. 17.) HM utasítása
a ruházati illetménynorma 2017. évi összegeinek megállapításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint 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. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2017. évi összegeit az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §**
- (1) A 2017. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 Ft, tábournok esetében 124 000 Ft keretösszeget kell előrenyomtatni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
 - (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2017. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2017. évre vonatkozóan 126 000 Ft utánpótlási illetményt kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- 4. §**
- (1) A 2017. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előrenyomtatott és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített keretösszeget felül, utalványszelvénnyel kitöltése nélkül
 - a) tábournok részére 20 000 Ft-ot,
 - b) hivatásos tiszti és altiszti részére 15 000 Ft-otkell kifizetni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést követően – a KNBSZ állományának kivételével – a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében hivatásos tiszti és altiszti esetében a „Keretösszeget felül 15 000 Ft kifizetve,” tábournok esetében a „Keretösszeget felül 20 000 Ft kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
 - (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2017. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft-ot kell kifizetni.
 - (4) A 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábournok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2017. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszege maradványából a 2017. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 Ft-ot, tábournok részére 20 000 Ft-ot kell utalványszelvénnyel kitöltésével kifizetni.
 - (5) Ha a 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igény jogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 Ft, tábournok részére 20 000 Ft kifizetéshez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (6) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igény jogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2017. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (7) Az (1) bekezdés és a (4) és (5) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2017. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (8) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeg fehérmű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs és a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 17. §-ban előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
 - (9) Az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igény jogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 5. §**
- (1) A KNBSZ állományának kivételével a tábornok, tiszt és altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2017. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 24 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2017. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 24 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (3) A 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábornok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2017. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tábornok, tiszt, altiszt részére 24 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (4) Ha a 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott tábornok, tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 24 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2017. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2017. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő tábornok, tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2020. november 30-ig kérelmezhető.
 - (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszt, altiszt állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult fehérnemű, egyéni higiéniai biztosító tusolópapucs és a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- 6. §**
- (1) A KNBSZ állományának kivételével a hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2017. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2017. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (3) A 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2017. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tiszt, altiszt katonanő részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (4) Ha a 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő – a 4. § (4) és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2017. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2017. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése

kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2020. november 30-ig kérelmezhető.

- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult katonanő a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendelet Mellékletének (a továbbiakban: Öltözködési Szabályzat) 68. pont a) és c) alpontjában meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
 - a) a nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérnemű, így különösen kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
 - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

7. §

- (1) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, tiszt, altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2017. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2017. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (3) A 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2017. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2016. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2017. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2017. május 31-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2020. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetéstől számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.

- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult a kulturált munkahelyi megjelenéshez szükséges felsőruházati cikkek és lábbeli vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 8. §**
- (1) A 2017. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből, utalványszelvény kitöltésével, a próbaidő leteltét követően a katonanő részére 17 000 Ft-ot kell kifizetni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2017. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérnemű, valamint testszínű harisnya és harisnyanadrág vásárlására fordítható.
 - (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 9. §**
- (1) A legénységi állomány részére a 2017. évben egyszeri alkalommal, külön jegyzék alapján 24 000 Ft előleget kell kifizetni a következők figyelembevételével:
 - a) ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya év közben keletkezik, a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult,
 - b) ha a legénységi állományú katona próbaideje a 2017. év végéig nem telik le, kifizetésre nem jogosult,
 - c) teljes összegben jogosult a legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert, és
 - d) ha a teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a legénységi állományú katona szolgálati viszonyának év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni. A kifizetés határideje 2017. május 31-e azon legénységi állományú katona esetén, akinek próbaideje az utasítás hatálybalépésének napjáig letelt, egyéb esetben a kifizetést a próbaidő leteltét követő 30. napig kell teljesíteni.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult fehérnemű, egyéni higiéné- és biztonsági tusolópapucs és a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 10. §**
- (1) A honvéd tisztjelölt és a honvéd altiszt-jelölt állomány részére a 2017. évben egyszeri alkalommal, az évfolyam megkezdésekor – első évfolyam esetében a próbaidőt követően –, külön jegyzék alapján 10 000 Ft-ot kell kifizetni.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a honvéd tisztjelölti, honvéd altisztjelölti szolgálati viszony év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
 - (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérnemű, egyéni higiéné- és biztonsági tusolópapucs és a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
 - (5) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 11. §** (1) A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban részt vevő hivatásos állomány differenciált ruházati kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-áig terjedhet. A differenciált ruházati kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált ruházati kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgatója szabályozza.
- (2) Az Öltözködési Szabályzat rendelkezéseitől eltérő öltözet viselésére kötelezett tényleges állományú katona részére az eltérő öltözet beszerzésére – a KNBSZ állományának kivételével – az utánpótlási illetményből előlegként készpénz fizethető ki. A ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyása – a honvédelmi szervezet vezetőjének javaslata alapján – a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) hatáskörébe tartozik. A javaslatokat a honvédelmi szervezetek vezetői – a HM Védelemgazdasági Hivatal útján – terjesztik fel a HM VGHÁT részére jóváhagyásra.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott utánpótlási illetményből történő kifizetés esetén a folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti és legénységi állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállítani. A kifizetés mértékét és a katonai egyenruházaton felül számla ellenében elszámolható cikkek listáját a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.
- (4) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon személyek részére lehetséges, akik az Öltözködési Szabályzat 15. pont d) alpontjának előírásai szerint rendelkeznek az Öltözködési Szabályzat 45–48. pontjában meghatározott öltözeti változatokkal. Az öltözetek meglétének ellenőrzésére a honvédelmi szervezetek vezetői intézkednek.
- (5) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése a tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2017. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) és (2) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységének gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- 12. §** (1) Az egyes költségterítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 33/A. §-a alapján a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott közalkalmazottak 2017. évi ruházati költségterítésének keretösszegét 94 000 Ft-ban állapítom meg.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti keretösszegre vonatkozó előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2017. május 31-ig kell teljesíteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát a közalkalmazottat foglalkoztató honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállítani.
- (4) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- 13. §** (1) A honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott állami vezetőnek nem minősülő kormányzati szolgálati jogviszonyban álló (a továbbiakban: kormánytisztviselő) a 2017. évre vonatkozóan 94 000 Ft összegű ruházati költségterítésre jogosult, amelyet a kulturált munkahelyi megjelenést elősegítő felsőruházati cikkek és lábbeli megvásárlására használhat fel.
- (2) A kormánytisztviselő – ha ezen utasítás eltérően nem rendelkezik – teljes összegű ruházati költségterítésre jogosult.
- (3) A (8) bekezdésben foglalt módszer szerint megállapított időarányos ruházati költségterítésre jogosult az a kormánytisztviselő,
- a) akinek a jogviszonya a tárgyév közben kezdődik,
 - a) akinek a határozott idejű jogviszonya a határozott idő lejártával a tárgyév közben szűnik meg,
 - a) akinek a jogviszonya a tárgyév közben
 - a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 59. § (1) bekezdése,
 - a) a Kttv. 60. § (1) bekezdés c) vagy i) pontja alapján vagy a Kttv. 60. § (2) bekezdés a)–c) vagy e) pontja alapján,

- cc) a Kttv. 63. § (2) bekezdés a), b), e) vagy g)–h) pontja alapján vagy
- cd) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján

szűnik meg, vagy

- d) aki a tárgyévén belül harminc napnál hosszabb időt tölt fizetés nélküli szabadságon, kivéve ha azt az (5) bekezdésben felsorolt okok miatt vette igénybe.
- (4) Ha a Kttv. 60. § (2) bekezdés b) pontja szerinti áthelyezést követően a kormánytisztviselő továbbra is ezen utasítás hatálya alá tartozik, esetében az időarányosítás nem alkalmazható.
 - (5) A ruházati költségtérítés kifizetésének időpontjában gyermekgondozás, valamint tartósan beteg gyermek gondozása, felügyelete, valamint közeli hozzátartozó otthoni ápolása miatt fizetés nélküli szabadságon tartózkodó, a tárgyévben ruházati költségtérítésben nem részesült, teljes munkaidőben foglalkoztatott kormánytisztviselő ruházati költségtérítése
 - a) teljes összegű, ha a munkába lépése a tárgyév első félévére esik, vagy
 - b) a teljes összeg felének megfelelő összegű, ha munkába lépése a tárgyév második félévére esik.
 - (6) A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény szerint foglalkoztatottak részére járó ruházati költségtérítés megállapítására az (1)–(4) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ott meghatározott mértékű ruházati költségtérítésnek a teljes munkaidő és a kinevezés szerinti részmunkaidő arányának megfelelő része, de legalább 30%-a jár.
 - (7) Nem jogosult ruházati költségtérítésre az a kormánytisztviselő, aki egész évben fizetés nélküli szabadságát tölti.
 - (8) A kormánytisztviselő időarányosan járó ruházati költségtérítés összegének megállapításánál a tárgyév minden egyes olyan hónapja a ruházati költségtérítés teljes összegének egytizenketted részére jogosít, amelynek legalább egy napján
 - a) a kormánytisztviselő jogviszonya fennáll, és
 - b) a kormánytisztviselő nincs a 13. § (3) bekezdés d) pontja szerinti fizetés nélküli szabadságon.
 - (9) A kormánytisztviselő részére – ha ez a ruházati költségtérítés összegének megállapításakor megállapítható – az időarányosan járó ruházati költségtérítés összegének megfelelő ruházati költségtérítést kell kifizetni.
 - (10) Ha a kormánytisztviselő jogviszonya a 13. § (3) bekezdés c) pontja szerinti esetekben tárgyév közben szűnik meg, vagy ha a 13. § (3) bekezdés d) pontja szerinti körülmény bekövetkezése miatt időarányosítás válik szükségessé, a kifizetett ruházati költségtérítés és az időarányosan járó ruházati költségtérítés különbözetét a kormánytisztviselőtől vissza kell követelni.
 - (11) A kormánytisztviselői ruházati költségtérítés kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2017. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (12) Az elszámolási kötelezettséget a tárgyévre szóló, Magyarországon a munkáltató – áthelyezés esetén ideértve a korábbi munkáltatót is – nevére és címére kiállított számlával legkésőbb a kifizetés napjától számított 30. napig annál a munkáltatónál kell teljesíteni, amelynél fennálló jogviszonyára tekintettel a kormánytisztviselő a ruházati költségtérítésben részesül.
 - (13) Ha a kormánytisztviselő a (12) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményből történő – levonásáról.
 - (14) A ruházati költségtérítés kifizetésének időpontjában külföldi szolgálatot teljesítő vagy külföldi képzésen részt vevő kormánytisztviselőnek az elszámolási kötelezettségét 2017. december 31-ig kell teljesítenie.

- 14. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás rendelkezéseit 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

- 15. §** Ez az utasítás 2020. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A ruházati illetménynorma 2017. évi összegei

1. Hivatásos, szerződéses állomány ruházata
Tervezési tétel: 54812

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím			Jogcímkód	Illetmény összege (Ft)	
2					Férfi	Nő
3	Alapfelszerelési illetmény					
4	Tiszt, altiszt próbaidőt követően		Általános	21 103	715 000	725 000
5			Ejtőernyős	21 104	705 000	715 000
6			Repülőszerező	21 105	700 000	690 000
7			Légierős	21 106	710 000	695 000
8			Hadihajós	21 107	690 000	700 000
9	Utánpótlási illetmény					
10	Tábornok			21 201	144 000	
11	Tiszt, altiszt			21 202	126 000	
12	Kiegészítő illetmény					
13	Ezredes dandártábornoki kinevezésekor			21 301	220 000	155 000
14	Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetésekor			21 302	135 000	115 000
15	Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetésekor			21 303	135 000	115 000
16	A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 57. § (1) bekezdése alapján	magasabb rendfokozatba	kinevezett ezredes	21 304	220 000	155 000
17			előléptetett főtörzsőrmester	21 305	115 000	115 000
18		az állomány azon tagja, akinek részére alacsonyabb rendfokozatot állapítottak meg	dandártábornok	21 306	195 000	135 000
19			zászlós	21 307	115 000	115 000

Megjegyzések: 1. A tábornoki rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 12 000 Ft.

2. A tiszt, altiszt utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 10 500 Ft.

3. A honvédelem érdekében rendszeres munkát végző és tevékenységét egyenruhában ellátó nyugállományú és szolgálati járandóságban részesülő katona térítésmentes kiegészítő egyenruházati ellátásának keretösszege 5 millió forint.

2. Ellátottak ruházati kiadásai
Tervezési tétel: 54813

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jogcím	Jogcím			Jogcímkód	Normakód		
2						1.	2.	3.
3						Illetmény (Ft)		
4						Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5							1 évre	1 napra
6	Honvéd tisztjelölt	Próbaidőre			21 401	229 785	–	–
7		Próbaidőt követően	Férfi	21 402	457 545	284 865	780,45	
8			Nő	21 403	183 380	297 007	813,71	
9	Honvéd altiszt-jelölt	Próbaidőre			21 404	229 785	–	–
10		Próbaidőt követően			21 405	103 000	210 847	577,66
11	Honvéd középiskolai tanuló				21 411	74 060	34 440	94,35
12	Legénységi állomány	Próbaidőre (1)			21 421	267 110	–	–
13		Próbaidőt követően	Általános és harckocsizó		21 422	76 580	132 457	362,89
14			Ejtőernyős		21 423	165 730	135 166	370,31
15			Repülőgép szerelő		21 424	162 480	128 520	352,10
16	Tiszt, altiszt próbaidőre				21 431	264 490	–	–
17	Díszelgő öltözet kiegészítő illetmény	Díszelgő	Tiszt, altiszt		21 441	592 995	330 701	906,03
18			Legénységi		21 442	462 945	330 701	906,03
19		Katonazenész	Férfi (2)		21 451	159 550	159 550	–
20			Nő (2)		21 452	158 050	158 050	–
21		Honvéd koronaőr	Díszelgő öltözet		21 461	456 515	252 318	691,28
22			Szolgálati öltözet		21 462	241 355	119 568	327,58
23		Honvéd palotaőr	Díszelgő öltözet	Tiszt, altiszt	21 471	731 345	357 709	980,02
24				Legénységi	21 472	726 255	355 962	975,23
25			Szolgálati öltözet legénységi		21 473	164 335	17 718	48,54
26		Repülőhajózó védőöltözet ellátás	Hazai állomány (2)			21 481	540 960	144 434
27	A C17-es és az NFTC programban részt vevők (2)			21 482	540 960	168 934	462,83	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jogcím					Normakód		
2						1.	2.	3.
3						Illetmény (Ft)		
4						Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5							1 évre	1 napra
28	Önkéntes tartalékos	Fegyveres biztonsági őr			21 491	229 250	111 315	304,97
29		Beosztásra történő felkészítésre (1)			21 492	297 095	–	–
30		Tényleges szolgálatteljesítésre			21 493	–	64 244	176,01

Megjegyzések:

(1) Csak kiképzést végrehajtó szervezet számolhatja fel.

(2) A Hadtáp Szabályzat a ruházati szakterület részére kiadásáról szóló 188/2015. (HK 8.) HVKF szakutasítás alapján.

3. Ruházati kiegészítő és felszerelési anyagok Tervezési tétel: 54814

	A	B	C	D	E	F
1		Jogcím	Jogcím kód	Normakód		
2				1.	2.	3.
3				Illetmény (Ft)		
4				Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5					1 évre	1 napra
6	Tiszti étkezde (asztalonként)		21 500	2 500	1 250	3,42
7	Őr (fűtetlen őrhelyenként)		21 510	34 425	11 475	31,44
8	Fekhelyek	Gyengélkedő szobai ágy	21 520	9 875	5 105	13,99
9		Egészségügyi vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	21 521	1 350	1 350	3,70
10		Tiszti, altiszti ügyeleti, szolgálati fekhely (1)	21 522	18 800	16 030	43,91
11		Nőtlen tiszti-, nővérszálló (2)	21 523	18 800	16 030	43,91
12		Kiképzési-oktatási és regeneráló központ	21 524	21 800	28 300	77,53
13		Rekreációs központ	21 525	21 800	40 600	113,97
14		Kórházi ágy	21 526	18 350	24 625	67,46
15	Gépek	Mosógép (3)	21 540	74 370	37 185	101,88
16		Szárítógép (3)	21 541	75 000	15 000	41,10

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím		Jogcím kód	Normakód		
2				1.	2.	3.
3				Illetmény (Ft)		
4				Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5					1 évre	1 napra
17	Felderítő		21 550	10 325	3 440	9,42
18	Rendész		21 560	23 825	18 161	49,75
19	Rendész kiegészítő felszerelés		21 561	57 425	18 538	50,78
20	Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr		21 562	31 965	16 093	44,09
21	Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr kiegészítő felszerelés		21 563	11 875	4 063	11,13
22	Motorkerékpár		21 570	15 800	1 975	5,41
23	Motorkerékpár kiegészítő felszerelés		21 571	34 650	3 465	9,49
24	Hajófedélzeten szolgálatot teljesítő		21 592	6 430	3 215	8,81

Megjegyzések:

- (1) Hadihajón lévő fekhelyekre is biztosítandó.
- (2) Legénységi állomány laktanyai elhelyezése esetén is fel kell számítani.
- (3) Minden megkezdett 100 fő legénységi állományú katona és a 21 523 jogcím esetében minden megkezdett 50 fő után felszámítható 1 darab.

4. Irodai papír
Tervezési tétel: 543111

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím kód	Illetmény		Jogcím kód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 401	I.	5 050	11 405	V.	32 835
4	11 402	II.	7 420	11 406	VI.	58 195
5	11 403	III.	13 650	11 407	VII.	95 455
6	11 404	IV.	24 205	11 408	VIII.	314 845

5. Nyomtatvány
Tervezési tétel: 543112

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 301	1.	312 500	11 304	3.	24 375
4	11 302	2.	75 000	11 305	4.	7 500

6. Írószer, egyéb irodaszer
Tervezési tétel: 543113
Igényjogosult után:

	A	B	C	D	E
1	Jogcím		Jogcímkód	Normakód	
2				2.	3.
3				Illetmény (Ft)	
4				Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Tábornok		11 100	5 150	14,11
7	Tiszt		11 110	4 120	11,29
8	Altiszt		11 120	3 090	8,47
9	Honvéd tisztjelölt		11 130	2 575	7,05
10	Honvéd altiszt-jelölt		11 140	2 060	5,64
11	Legénységi állomány		11 150	1 030	2,82
12	Önkéntes tartalékos	Fegyveres biztonsági őr	11 160	260	0,71
13		Beosztásra történő felkészítésre	11 161	80	0,22
14		Tényleges szolgálatteljesítésre	11 162	3 605	9,88
15	Műszaki rajzoló (állománytáblás)		11 170	12 360	33,86
16	Kormánytisztviselő		11 180	4 120	11,29
17	Közalkalmazott		11 190	2 060	5,64

7. Írószer, egyéb irodaszer
Tervezési tétel: 543113
Honvédelmi szervezet után:

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 201	I.	3 170	11 205	V.	31 675
4	11 202	II.	6 750	11 206	VI.	59 485
5	11 203	III.	12 290	11 207	VII.	89 095
6	11 204	IV.	21 890	11 208	VIII.	292 265

Megjegyzés: A bruttó 5000 Ft-nál magasabb beszerzési egységárú írószert és egyéb irodaszert elszámoláskötelesen kell nyilvántartani, kezelni és selejtezni.

8. Papíralapú irodai termékek
Tervezési tétel: 543113
Igényjogosult után:

	A	B	C	D
1	Jogcím		Jogcímkód	Normakód
2				2.
3				Illetmény (Ft)
4				Utánpótlás
5				1 évre
6	Tábornok		11 500	5 000
7	Főtiszt		11 510	4 000
8	Tiszt		11 520	3 000
9	Zászlós		11 530	2 000
10	Altiszt		11 540	1 000
11	Legénységi állomány		11 550	100
12	Kormánytisztviselő		11 560	3 000
13	Közalkalmazott		11 570	500

9. Mosatás
Tervezési tétel: 5521991

	A	B	C	D	E
1	Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
2			1.	2.	3.
3			Illetmény (Ft)		
4			Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Mosatás és vegytisztítás	12 000	–		

Megjegyzés: Szükségleti terv alapján.

10. Munka- és védőruházat
Tervezési tétel: 54811

	A	B	C	D	E
1	Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
2			1.	2.	3.
3			Illetmény (Ft)		
4			Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Általános egyéni védőeszköz	13 888	–		

Megjegyzés: Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv alapján.

11. Ruházati költségtérítés, hozzájárulás
Tervezési tétel: 51411

	A	B	C
1	Jogcím	Jogcímkód	Normakód
2			2.
3			Illetmény (Ft)
4			Utánpótlás
5			1 évre
6	Közalkalmazott, kormánytisztviselő	13 999	94 000

A tervezési tételeken az árak 27% áfát tartalmaznak.

A honvédelmi szervezetek után felszámítható illetménytípusokat és szorzószámokat a Hadtáp Szabályzat a ruházati szakterület részére kiadásáról szóló 188/2015. (HK 8.) HVKF szakutasítás határozza meg.

**Az igazságügyi miniszter 8/2017. (V. 17.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 231. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. június 1. napjától *dr. Molnár Zoltánt* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 231. §-ával összhangban
- a) részt vehet a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) szerveinek ülésén,
 - b) tájékoztatást kérhet a Kar szerveitől és azok tisztségviselőitől,
 - c) megismerheti a Kar és szervei által kezelt valamennyi adatot,
 - d) megtekintheti a Kar és szervei bármely iratát,
 - e) beléphet a Kar és szervei által használt bármely helyiségbe,
 - f) felügyeli a Kar ügyintézési és ügyviteli tevékenységét,
 - g) elrendelheti a Kar gazdálkodásának és informatikai rendszereinek vizsgálatát,
 - h) rendkívüli közgyűlést hívhat össze,
 - i) elrendelheti a végrehajtó összeférhetetlenségének ellenőrzését, és a Kar által lefolytatott ellenőrzés eredményétől függően az összeférhetetlenség fennállását bejelenti a miniszter felé,
 - j) elrendelheti a Vht. 226/A. §-ában foglaltak betartásának ellenőrzését,
 - k) iránymutatás kiadását kezdeményezheti.
- 3. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Közigazgatási Államtitkári Titkárság segíti.
- 5. §** (1) Ez az utasítás 2017. június 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2016. (XI. 30.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 17/2017. (V. 17.) KKM utasítása
a határ menti gazdaságfejlesztési stratégiák szerződéskötési, döntéshozatali és a támogatás fedezetének
lehívási rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a vajdasági, kárpátaljai, horvátországi, muravidéki, felvidéki és erdélyi stratégiák támogatását biztosító határ menti gazdaságfejlesztési programok szerződéskötési, döntéshozatali és a támogatás fedezetének lehívási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A döntéshozatal

- 1. §** A külgazdasági és külügyminiszter a vajdasági, kárpátaljai, horvátországi, muravidéki, felvidéki és erdélyi stratégiák végrehajtása érdekében stratégiaként Irányító Testület (a továbbiakban: IT) felállításával biztosítja a források felhasználásának felügyeletét.
- 2. §** Az IT elnöke a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) Határ Menti Gazdaságfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkára (a továbbiakban: HÁTHATÁR), tagjai a határ menti gazdaságfejlesztési program megvalósítása szempontjából legfontosabb ágazati minisztériumok által delegált képviselők (így különösen a Miniszterelnökség, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Földművelésügyi Minisztérium, az Igazságügyi Minisztérium), valamint a határ menti gazdaságfejlesztési program megvalósításában részt vevő érintett határon túli magyar szervezet (a továbbiakban: kedvezményezett) képviselői.
- 3. §** Az IT ügyrendjében meghatározottak szerint javaslatot tesz a formai követelményeknek megfelelő és szakmailag is támogatható, a kedvezményezett által felterjesztett pályázatok támogatására.
- 4. §** Az IT ülésére a KKM illetékes szervezeti egységeinek vezetőit megfigyelőként legalább az ülést megelőző három nappal írásos formában a Határ Menti Gazdaságfejlesztési Programok Főosztálya (a továbbiakban: HGPF) hívja meg. Az IT működési rendjét az IT ügyrendje szabályozza.
- 5. §** Az IT ügyrendjében meghatározottak szerint a támogatandó pályázatokat egységes listán (a továbbiakban: döntési lista) fogadja el, amelyet a megvalósításban részt vevő kedvezményezett állít össze. A döntési lista tartalmi elemeit a támogatási szerződésekhez mellékelte mintá tartalmazza.
- 6. §** Az IT üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a HGPF mint az IT titkársági teendőit ellátó egység állít össze. A jegyzőkönyvet, valamint a döntési listát a HÁTHATÁR terjeszti fel jóváhagyásra a Gazdaságdiplomáciáért Felelős Államtitkárhoz (a továbbiakban: ÁTGAZDIPL).

2. A támogatási szerződések előkészítése, véleményezése és megkötése

- 7. §** A HGPF aláírás céljából előkészíti a kedvezményezettel kötendő támogatási szerződés tervezetét és mellékleteit (a továbbiakban: szerződéstervezet), melyeket továbbít a HÁTHATÁR számára.
- 8. §** A szerződéstervezetet – papír alapon és elektronikus formában – a HGPF a HÁTHATÁR jóváhagyását követően, véleményezés céljából – a HÁTHATÁR útján – megküldi a pénzügyi ellenjegyzésért felelős Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) és a jogi ellenjegyzésért felelős Jogi Főosztály (a továbbiakban: JFO), valamint tájékoztatás céljából a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) részére.
- 9. §** A KFO és a JFO módosító javaslataikat szövegszerű formában, a szerződéstervezet részükre, véleményezés céljából történő hivatalos megérkezésétől számított öt munkanapon belül teszik meg. Igény esetén a HGPF, valamint a KFO és a JFO előzetesen személyes egyeztetést tartanak.

- 10. §** A módosító javaslatok alapján a HGPF a részére történő valamennyi javaslat beérkezését követő kettő munkanapon belül véglegesíti a szerződéstervezetet, és végső visszamutatásra – legkevesebb kettő munkanapos határidővel – megküldi a KFO, a JFO és a GHÁT részére.
- 11. §** A HGPF a végső visszamutatásban – amennyiben eltér a pénzügyi és jogi szakmai módosító javaslatokban foglaltaktól – indokolni köteles szakmai döntését.
- 12. §** Amennyiben a végső visszamutatásra megküldött szerződés tervezetével valamely szervezeti egység (KFO, JFO, GHÁT) nem ért egyet, haladéktalanul egyeztetést kell lefolytatni.
- 13. §** Az egyeztetett és véglegesített szerződést és mellékleteit a HÁTHATÁR aktában elhelyezve küldi meg jogi és pénzügyi ellenjegyzésre az illetékes szervezeti egységek részére.
- 14. §** A KFO vizsgálja a szabad előirányzat rendelkezésre állását, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosítottságát, valamint a kötelezettségvállalásnak a gazdálkodásra vonatkozó szabályoknak történő megfelelését.
- 15. §** A pénzügyi és jogi ellenjegyzés határideje három-három munkanap. A határidő kezdőnapja az akta szervezeti egységhez történő megérkezése.
- 16. §** Az egyeztetett és véglegesített támogatási szerződés ellenjegyzése kizárólag írásbeli indoklással köthető további feltételekhez.
- 17. §** A támogatási szerződést az ellenjegyzéseket követően kötelezettségvállalóként a KKM részéről az ÁTGAZDIPL, helyettesítési jogkörben a HÁTHATÁR írja alá.
- 18. §** A szerződő felek által aláírt szerződés egy-egy eredeti példányát az aláírást követően a HGPF haladéktalanul megküldi az ÁTGAZDIPL, a KFO és a JFO részére.

3. A pénzügyi lehívások kezelése

- 19. §** A kedvezményezett a KKM-mel megkötött támogatási szerződésben foglaltakkal összhangban megküldi a lehívási kérelmet (a továbbiakban: kérelem) és annak a támogatási szerződés szerinti mellékleteit a HGPF részére.
- 20. §** (1) A HGPF vizsgálja a kérelem szabályszerűségét. A vizsgálat keretében a HGPF ellenőrzi a kérelem és mellékletei:
- a) döntési listában foglaltaknak történő megfeleléseit;
 - b) számszaki megfeleléseit;
 - c) megalapozottságát, jogszerűségét, a támogatási szerződésben foglaltaknak történő megfeleléseit, továbbá amennyiben a kérelem benyújtása korábban felmerült költségek elszámoláshoz van kötve, úgy annak teljességét.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálatot követően, amennyiben az szükséges, a HGPF hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet.
- 21. §** A 20. § szerinti vizsgálatot követően a kérelmet és annak mellékleteit a HGPF megküldi a HÁTHATÁR részére jóváhagyásra.
- 22. §** A HÁTHATÁR gondoskodik a kérelem és mellékleteinek az ÁTGAZDIPL részére teljesítésigazolásra történő felterjesztéséről.
- 23. §** Az ÁTGAZDIPL által aláírt teljesítésigazolást, a kérelmet és a kedvezményezett bankszámlakivonatát a HGPF intézkedésre továbbítja a KFO részére a kifizetés teljesítése érdekében.

- 24. §** A teljesítésigazolás alapján a támogatási összeg utalványozása előtt a KFO érvényesítésre jogosult munkatársa (a továbbiakban: érvényesítő) köteles ellenőrizni az összecszerúséget, a fedezet rendelkezésre állását, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak utalványozást megelőző eljárásban történő betartását a 25. §-ban foglaltaknak megfelelően.
- 25. §** (1) A 24. § szerinti ellenőrzés során az érvényesítő megvizsgálja a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét, a kötelezettségvállalásba-vételi bizonylat meglétét, megfelelőségét, ennek keretében:
- a) a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségét (valamennyi illetékes szervezeti egység által jóváhagyott, véglegesített tervezettel való egyezőség, iktatószám, aláírások, dátum, pecsét megléte);
 - b) a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők jogosultságának meglétét, megfelelőségét;
 - c) a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők aláírásmintáinak meglétét;
 - d) a kiadás összecszerúségének, jogcímének helyességét;
 - e) a támogatási szerződés tartalma vonatkozásában ellenőrzi
 - ea) a KKM nevét, székhelyét, adószámát, számlavezető bankjának nevét, képviselőjének nevét, PIR számát,
 - eb) a kedvezményezett nevét, székhelyét, cégjegyzék-, cégazonosításra alkalmas számot, köztelhivatali azonosítóját, számlavezető bankjának nevét, képviselőjének nevét,
 - ec) a kedvezményezett bankjának IBAN kódját, SWIFT kódját,
 - ed) a kedvezményezett bankjának pontos nevét, címét,
 - ee) a támogatás összegét, a KKM forrását jelentő fejezeti kezelésű előirányzat pontos megnevezését, címrendi besorolását és államháztartási azonosítóját, a támogatás intenzitását,
 - ef) a kormányzati funkció szerinti besorolást,
 - eg) a támogatási összeg kifizetésének pontos ütemezését, határidejét, részletekben történő finanszírozás esetén az egyes finanszírozási időszakokat, a több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén az évenkénti ütemezést;
 - f) a kötelezettségvállalási dokumentum vizsgálata vonatkozásában ellenőrzi
 - fa) a szerződésben szereplő bankszámlaszám és a bankszámlaszám-igazolás összhangját, egyezőségét,
 - fb) a szerződésben szereplő bankszámlaszám devizanemének a támogatási szerződésben meghatározott folyósítási devizanemmel való összhangját,
 - fc) a költségterv számszaki helyességét, költség tételeinek kiemelt előirányzatokkénti elkülönülését (a költségterv tételeinek megalapozottságát, szükségességét, azok mértékének megfelelőségét a szakmai kapcsolattartó és a kötelezettségvállaló vizsgálja),
 - fd) a költségterv és a szerződés számszaki egyezőségét,
 - fe) a szerződés mellékleteinek meglétét,
 - ff) utófinanszírozás esetén az elszámolás megtörténtét igazoló teljesítésigazolás meglétét, továbbá a (2) bekezdés szerinti megfelelőségét,
 - fg) a támogatási szerződés biztosítékadási kötelezettségének előírása esetén a biztosíték meglétét.
- (2) Az érvényesítő a teljesítésigazolás ellenőrzése során vizsgálja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, az előirányzat-felhasználási tervben történő megjelenést, ennek keretében:
- a) a kiadási előirányzatok rendelkezésre állását, a lehívás sorsszámát, összegét,
 - b) a teljesítésigazoló jogosultságának meglétét, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló miniszteri utasításban, illetve gazdálkodási keretszabályzatban meghatározott teljesítésigazolás alaki megfelelőségét, adatainak számszaki helyességét,
 - c) a teljesítésigazolás teljes körű kitöltöttségét,
 - d) a bankszámlaszám helyességét.
- 26. §** Az érvényesítő – a kiadás utalványozását megelőző vizsgálat megfelelősége esetén – a KKM integrált pénzügyi és számviteli rendszerében rögzíti az egyéb pénzbekérőt, melynek keretében biztosítja a kinyomtatott kiadási utalványnak a költségvetési helyre, szakfeladatra, szervezeti egységre, keretgazdára, ügyletkódra vonatkozó adatai helyességét. Amennyiben az érvényesítő hiányosságot észlel, úgy a KFO-ra történő beérkezéstől számított három munkanapon belül jelzi azt a HGPF és a HÁTHATÁR felé.

- 27. §** A KFO a teljesítésigazolást tartalmazó akta hiánytalan beérkezésétől számított három munkanapon belül intézkedik a pénzügyi teljesítés indításáról.
- 28. §** A HGPF a teljesített lehívásokról pályázati kiírásonként elkülönített nyilvántartást vezet a döntési listával összhangban.
- 29. §** A KKM által kifizetett és elszámolt előlegek állományáról a KFO nyilvántartást vezet.
- 30. §** A HGPF a részére megküldött elszámolások alapján, lehívásonkénti bontásban teljesítésigazolást állít ki a KFO részére a KKM követelésállományának aktualizálása érdekében, és biztosítja az elszámolások bizonylatainak utólagos ellenőrizhetőségét, teljes körű rendelkezésre állását.
- 31. §** A KFO az év végi zárás keretében – lehívásonkénti bontásban – a KKM könyveiben szereplő követelés állományáról a HGPF-et tájékoztatja.

4. Hatályba léptető rendelkezés

- 32. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter 15/2017. (V. 17.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdése alapján 2017. április 1. napjától 2017. szeptember 30. napjáig terjedő időtartamra a Zalaegerszegen létrehozásra kerülő önvezető járművek járműipari tesztpályájának megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátására *Vigh László* urat miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében:
- a Zalaegerszegen létrehozásra kerülő önvezető járművek járműipari tesztpályájának megvalósításával kapcsolatosan koordinálja a szükséges intézkedéseket, és kapcsolatot tart a járműipari tesztpályát üzemeltető gazdasági társasággal,
 - részt vesz az autonóm gépjárművekre vonatkozó jogszabályi háttér megteremtésével kapcsolatos feladatokban.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét titkárság nem segíti.

5. § A miniszteri biztos az 1–2. § szerinti feladatköre ellátásáért 523 515 Ft/hó díjazásban részesül.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A legfőbb ügyész 6/2017. (V. 17.) LÜ utasítása
az ügyészi szervezetben adományozható elismerésekről szóló 1/2015. (I. 21.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az ügyészi szervezetben adományozható elismerésekről szóló 1/2015. (I. 21.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az érem bronzból készült, kör alakú. Átmérője 100 mm. Az érem első oldalán paragrafus jel „Együttműködésért”, alatta „Pro Cooperatione” felirattal, hátoldalán Stróbl Alajos Justitia-szobrának részlete „A legfőbb ügyésztől” és „Ab Accusatore Supremo Hungariae” felirattal. Az érem Soltra E. Tamás szobrász- és éremművész alkotása, amely az ügyészség logóját ábrázoló díszdobozban van elhelyezve.”

2. § Az Ut.
a) 2. § g) pontjában és 9. §-át megelőző alcímjegjelölésben az „Együttműködésért” szövegrész helyébe a „Pro Cooperatione”,
b) 9. § (1) és (2) bekezdésében az „Az Együttműködésért” szövegrész helyébe az „A Pro Cooperatione”,
c) 14. § (4) bekezdésében az „az Együttműködésért” szövegrész helyébe az „a Pro Cooperatione” szöveg lép.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének 1/2017. (V. 17.) NAV utasítása az Egységes Iratkezelési Szabályzatról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével – a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás szervi és személyi hatálya a NAV vezetőjére, a NAV vezetőjének szakmai helyetteseire, a NAV szerveire, továbbá e szervek személyi állományára (a továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.
- 3. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a NAV-hoz beérkezett és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésére.
- 4. §** A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a Szabályzatot alkalmazni, összhangban a Nemzeti Adó- és Vámhivatal minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzattal.
- 5. §** A NAV gazdálkodási tevékenysége során keletkező számviteli bizonylatok vonatkozásában a Szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve a vonatkozó irányító eszközökben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni, a pénzügyi bizonylatokat iratként nem kell nyilvántartásba venni.
- 6. §** A Szabályzat általános ügyviteli és iratkezelési szabályaitól eltérő ügyviteli szabályozást a NAV alaptevékenységével összefüggő szakmai eljárásokat, illetve a funkcionális tevékenységet támogató rendszerek működését vagy a szakmai folyamatok ügyviteli rendjét szabályozó irányító eszközök – jogszabályban meghatározott speciális szabályok kivételével – nem tartalmazhatnak.
- 7. §** A NAV által magánszemélyekkel, jogi személyekkel és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekkel kötött polgári jogi szerződéseknek – amennyiben a szerződés tárgya azt indokolja – utalást kell tartalmazniuk arra vonatkozóan, hogy a teljesítésben részt vevő személyek a Szabályzatot a szükséges mértékben megismerik, és az abban foglaltakat alkalmazzák, erre írásbeli nyilatkozatukkal kötelezettséget vállalnak.
- 8. §** A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 9. §** Ahol a Szabályzat NAV szerv, szervezeti egység vezetője részére körlevél kiadását teszi kötelezővé, a körlevél kiadásának határideje az utasítás hatálybalépését követő 60. nap.
- 10. §** Az iratkezelés tárgyában kiadott irányító eszközöket a NAV szervek az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek felülvizsgálni, szükség esetén érvényteleníteni és a Szabályzat tartalmával összhangban új irányító eszközt kiadni.
- 11. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.
(2) A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő és a NAV irattáraiban kezelt ügyekre is alkalmazni kell.

- 12. §** Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2015. (IV. 2.) NAV utasítás.
- 13. §** A Szabályzat függelékei a NAV belső intranetes portálján kerülnek közzétételre.

Tállai András s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetője

Melléklet az 1/2017. (V. 17.) NAV utasításhoz

Egységes Iratkezelési Szabályzat

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, jogszabályi háttere, alapelvei

1. A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a NAV rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelősség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését.
2. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
 - e) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eügy R.),
 - f) az adóügyek állami adóhatóság előtt történő elektronikus intézésének szabályairól és egyéb adózási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 47/2013. (XI. 7.) NGM rendelet,
 - g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet (a továbbiakban: Szoftver R.).
3. Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét és védelmét, illetve az iratkezelő rendszer hitelességét és zártságát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítva legyenek, továbbá a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - e) tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) biztosított legyen,
 - f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
4. Az iratkezelő rendszerben nyilvántartott adatok a NAV szakmai és funkcionális tevékenységeinek alapinformációi, a NAV tevékenységének ellátásához nélkülözhetetlenek, ezért azok pontos és szakszerű kezelésére valamennyi foglalkoztatott köteles.

2. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazásában:

1. *annotáció*: az egyes iratokra, ügyekre vonatkozó kezelési feljegyzések, vezetői utasítások, megjegyzések.
2. *átadási terv*: a szervezeti egységek lezárt iratanyaga irattárba adásának ütemezése az adott szervnél.
3. *átirat*: a NAV szervek/szervezeti egységek egymás közötti vagy más szervvel folytatott levelezésében használt, dokumentumsablon alapján készült iratforma.
4. *bárkód*: nyomtatott etiketten megjelenített iktatószám és az azt tartalmazó vonalkód.
5. *CCN mail*: a közös kommunikációs hálózaton (CCN) alapuló, a hatáskörrel rendelkező hatóságok között a vám- és adóügyek területén teljes körű elektronikus információtovábbítás az Európai Unió által kifejlesztett közös felület.
6. *Dokumentumkezelési rendszer (a továbbiakban: DOKU rendszer)*: a NAV jogelőd szerve, az APEH által fejlesztett integrált ügyviteli és elektronikus iratkezelő rendszer.
7. *elektronikus adategyüttes*: a szakmai eljárásokban egy időpontban, egy forrásból átvett vagy képzett adatok, amelyek NAV-on belüli feldolgozásuk során csak együtt, egymással összefüggésben értelmezhetőek, továbbá nem rendelkeznek a kiadmány formai kellékeivel, és nem képeznek adatbázist. A NAV által működtetett adatbázisok nem minősülnek adategyüttesnek.
8. *elektronikus értesítés*: a NAV ügyfélszolgálati tevékenységének korszerűsítése és az ügyfél-tájékoztatás kiterjesztése során keletkező elektronikus dokumentumok, amelyekhez jogkövetkezmények nem fűződnek, elsődleges funkciójuk az ügyfelek tájékoztatása, általában nem megszemélyesített formában, nagy tömegben, elektronikusan kerülnek kiküldésre a központi elektronikus szolgáltató rendszer útján.
9. *elektronikus irat*: elektronikusan előállított és elektronikusan hitelesített irat.
10. *elektronikus iratkép (a továbbiakban: iratkép)*: az eredeti papíralapú iratok meghatározott technológiai eljárással (szkennelés) létrehozott, az eredetivel tartalmában és külalakjában megegyező másolata.
11. *elektronikus irattár*: az elektronikus iratok és iratképek informatikai adatbázisa, tárolási helye, illetve az a funkció, amellyel a lezárt ügyek elektronikus irataihoz, illetve iratképeihez a felhasználó szabályozottan hozzáférhet.
12. *elektronikus könyvtár*: az iratképek tárolásának fizikai helye.
13. *elektronikus ügyviteli postafunkció*: a Robotzsaru Neo rendszert alkalmazó bünyügyi szervek közötti elektronikus ügyirat átadási eljárás.
14. *előszignálási jegyzék*: a szerv vezetője által meghatározott szignálási rend, amely tartalmazza, hogy adott ügytípus vonatkozásában mely szervezeti egység jár el.
15. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügybe kell-e sorolni vagy ügyindító iratként kell nyilvántartásba venni.
16. *emlékeztető*: értekezletekről, megbeszélésekről dokumentumsablon alapján készített összefoglaló.
17. *értesítésküldés*: azon tevékenység, amelynek során az érintett szervezeti egységek vagy személyek a DOKU rendszeren keresztül értesítést kapnak, ha valamely, képfeldolgozásba bevont irattal kapcsolatosan feladatuk keletkezik.
18. *feladójegyzék*: a postai küldemény feladásának igazolására szolgáló irat, amely a könyvelt postai küldeményeket egyedileg, beazonosítható módon, az egyéb küldemények típusonkénti mennyiségét tartalmazza.
19. *feljegyzés*: adott ügyben vagy témában dokumentumsablon szerint készített összefoglaló irat (elsősorban döntéshozó részére).
20. *formanyomtatvány*: előre meghatározott adattartalmú mezők kitöltésére rendszeresített (papíralapú vagy elektronikus) űrlap.
21. *hibás iktatás*: amikor az iktatás során olyan metaadat kerül tévesen rögzítésre az iratkezelő rendszerben, amely a későbbiek során már nem módosítható, és emiatt az iktatást sztorozni kell.
22. *Hivatali Kapu*: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része, amelyen keresztül az igénybe vevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatóak. Az Ügyfélkapu szervezeti megfelelője, amely a kapcsolattartásban részt vevő szervezetet azonosítja egyedi szervezeti azonosítóval.
23. *hivatalos irat küldemény*: belföldi viszonylatú speciális könyvelt postai küldemény, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez) vagy azok időpontjához a jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá amit jogszabály hivatalos iratnak minősít. Feladásához a hivatalos irat küldeményhez rendszeresített tértivevény használata kötelező. Kézbesítését, illetve a kézbesítés megkísérlését a postai szolgáltató dokumentáltan hajtja

- végre, a küldemény átadását a címzett vagy az egyéb jogosult átvévé részére minden esetben személyesen kíséri meg.
24. *irat életciklusa*: az irat keletkezését, terjesztését, használatát, továbbá az őrzését és megsemmisítését felölelő időtartam.
 25. *iratkezelési jegyzőkönyv*: az iratkezelési feladatok ellátása során valamilyen tény, eseményt rögzítő – dokumentumsablon alapján készített – irat, amelyet a jelen lévő legalább két foglalkoztatott aláírásával tanúsít.
 26. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
 27. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
 28. *irattári előkészítő köteg*: az irattári rendnek megfelelően előkészített iratcsomag, amely olyan lezárt ügyeket tartalmaz, amelyek selejtezésére várhatóan azonos évben kerül sor.
 29. *irattári példány*: a kiadmányozott irat azon példánya, amelyen a szolgálati út szerinti láttamozás, vezetői jóváhagyás felvezetésre került, egyéb tartalmában és formájában a további kiadmányozott példányokkal megegyezik.
 30. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító, amely a DOKU rendszerben megegyezik az ügytípus kóddal.
 31. *jelentés/beszámoló*: dokumentumsablon alapján készített irat, amelyben az adott szerv működéséről, tevékenységéről az irányítást, felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja.
 32. *képfeldolgozás*: a DOKU rendszer iratképpel történő ügyintézését támogató funkciója, amely a papíralapú iratok digitalizálását, az iktatási adatokhoz iratkép csatolását, továbbá az elektronikus iratképpel történő ügyintézéshez szükséges értesítések küldését foglalja magában.
 33. *kézbesítési okirat*: a postai szolgáltató által a NAV felé kézbesített küldeményekhez mellékelte átadójegyzék.
 34. *központi postafiók*: az elektronikus levelező rendszer használatáról szóló szabályzat Értelmező rendelkezések fejezetében megjelenített szervezeti postafiók.
 35. *láttamozás*: az irat irattári példányán elhelyezett szignó, amelyet a kiadmányozásra történő felterjesztés során a szolgálati út szerinti felettes vezető helyez el, és amivel kifejezi a kiadmánytervezetekben foglaltakkal való egyetértését, jóváhagyását.
 36. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
 37. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
 38. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
 39. *minőségellenőrzés*: az iratok és iratképük összevetése a nem megfelelő minőségben digitalizált iratképek kiszűrésére.
 40. *nyugtázás*: képfeldolgozás esetén az értesítés felhasználó általi megnyitása, továbbá az automatikus nyugtázás.
 41. *postaláda*: képfeldolgozás esetén az értesítések kezelésének helye. Típusa szerint lehet személyes vagy csoportos (szervezeti egységhez vagy meghatározott tevékenységet ellátó személyek csoportjához kapcsolódó).
 42. *Robotzsaru Neo rendszer (a továbbiakban: RZS Neo rendszer)*: olyan informatikai ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amelyet az Országos Rendőr-főkapitányság fejlesztett a nyomozó hatóságok és a bűnüldöző szervek ügyvitelének és iratkezelésének támogatására.
 43. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
 44. *szakrendszer*: olyan feldolgozó vagy nyilvántartó informatikai alkalmazás, amely elsődlegesen a NAV alapfeladatainak végrehajtását vagy a kapcsolódó funkcionális tevékenységet támogatja.
 45. *szervezeti egység*: a NAV hierarchikus szervezeti felépítésében megjelenő, meghatározott feladatkörrel rendelkező egység.
 46. *szkennelés*: az iratok iratképének előállítási módja.
 47. *tartós adathordozó*: olyan eszköz, amely a címzett számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését (pl. USB, CD-ROM, DVD, memóriakártya, számítógép merevlemeze).

48. *tasak*: a számozott bizonylatok tárolására szolgáló irattári egység.
49. *tárgykód*: az irattípust meghatározó iratkezelési kód (irattípus kód).
50. *tértivevény*: a könyvelt küldemény postai szolgáltató általi kézbesítése során a kézbesítés napját, valamint a jogosult átvevő nevét és aláírását, továbbá a kézbesítés akadályát, illetve a kézbesítési kísérletek és a visszaküldés dátumát rögzítő okirat, melyet a postai szolgáltató a feladási címre visszajuttat.
51. *téves iktatás*: az iktatást követően olyan körülmény merül fel, amely az irat adott iktatókönyvben történő nyilvántartásba vételét, kiadását vagy továbbítását tárgytalanná teszi, így annak szortírozása válik szükségessé.
52. *tranzit irattár*: a képfeldolgozást alkalmazó szerv/szervezeti egység azon irattára, ahol az iratokat az ügy elintézéséig (az irattári ív kinyomtatásáig és az ügyszöveghez tartozó iratok összerendezéséig) kell tárolni.
53. *Ügyfélkapu*: azonosítási szolgáltatás, amely biztosítja, hogy felhasználó a személyazonosság igazolása mellett (egy központi beléptetést követően) biztonságosan kapcsolatba léphessen az elektronikus ügyintézés és szolgáltatást nyújtó különböző szervekkel.
54. *ügyintéző*: az ügy határidőben történő érdemi elbírálását előkészítő foglalkoztatott.
55. *ügykezelő*: iratkezelési tevékenységet végző foglalkoztatott.
56. *ügykód*: az eljárástípust meghatározó iratkezelési kód, mely megegyezik az irattári tételszámmal (ügytípus kód).
57. *vegyes ügy*: papíralapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyirat.
58. *védett ügytípus*: olyan különleges személyes adatot tartalmazó vagy biztonsági szempontból kiemelt ügytípusok, amelyek kezeléséhez, lekérdezéséhez az iratkezelő rendszerben külön jogosultság szükséges.
59. *vonalkód*: informatikai úton, optikailag leolvasható kód, amelynél különböző vastagságú függőleges vonalak váltakozása fejezi ki az iktatószámot. A vonalkód alatt az iktatószámot numerikusan is meg kell jeleníteni.

3. Az iratkezelési szoftver

6. Az iratok nyilvántartása főszabály szerint iratkezelési szoftverrel történik. A NAV által alkalmazott iratkezelési szoftverek: a DOKU és az RZS Neo rendszerek, amelyek felhasználói és üzemeltetési leírásait a NAV belső intranetes portálján a NAV Központi Irányítás (a továbbiakban: Központi Irányítás) Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: IFO) közzéteszi.
7. A NAV szervei – a Bűnügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: BFIG), valamint a bűnügyi igazgatóságok kivételével – a nyílt iratok nyilvántartására a DOKU rendszert alkalmazzák.
8. A Központi Irányítás egy iktatókönyvet használ. A Központi Irányítás Biztonsági Főosztálya egy elkülönült aliktatókönyvben, a DOKU rendszerrel tartja nyilván az iratait.
9. A Szoftver R. 2. § (4) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a DOKU rendszer vonatkozásában a Szoftver R.-ben meghatározott – az iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott – követelményekkel való egyezőségek, illetve az azoktól történő eltérések áttekintő táblázatát az 1. függelék tartalmazza.
10. A NAV bűnügyi szervei az iratok nyilvántartására az RZS Neo rendszert alkalmazzák. A szabálysértési ügyek és vámmhatósági feladatok ellátása során keletkező büntetőfeljelentések és az azzal összefüggő iratok nyilvántartását az adó- és vámszervek az RZS Neo rendszerben végzik.
11. A szakrendszerek alapfunkciójukat tekintve a NAV feladatainak végrehajtását támogatják, ezek mellett elláthatnak iratkezelési funkciókat is. A szakrendszer – függetlenül attól, hogy iratkezelési műveletet is támogat – nem iratkezelési szoftver. Az ezzel összefüggő eljárást a 4. cím tartalmazza.
12. A NAV-hoz a központi elektronikus szolgáltató rendszeren [Ügyfélkapu, Hivatali Kapu], illetve a külső kommunikációs csatornán [KKK WEB] (a továbbiakban együtt: központi kommunikációs rendszerek), továbbá a CCN Mail rendszeren keresztül érkező elektronikus iratok automatikus, centralizált iratfogadó alkalmazással vagy szakrendszer útján történő nyilvántartásba vételét, valamint ezen alkalmazások jogszerű üzemeltetését az Informatikai Intézet (a továbbiakban: INIT), valamint a Pillér Kft. látja el.

4. A szakrendszerek által történő iratkezelés

13. A NAV-nál alkalmazott, illetve a NAV vagy a Pillér Kft. által üzemeltetett szakrendszerek a DOKU rendszerrel integráltan is működhetnek, mely adatkapcsolat (ún. iktatási interfész) során a szakrendszerben végrehajtott ügyviteli cselekmények az adott ügynél automatikus iktatási vagy egyéb iratkezelési bejegyzéseket keletkeztetnek a DOKU rendszerben.
14. A szakrendszer által tett iratkezelési bejegyzések helyességéért és teljeskörűségéért a szakrendszer szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység felelős. Az iktatási interfész helyes működtetéséhez az INIT, illetve a szakrendszert felügyelő szakterület vagy az INIT megkeresése alapján az IFO minden szakmai segítséget megad.
15. A szakrendszer részére szükséges iktatószám-tartomány biztosításáról a szakrendszert felügyelő szakterület iránymutatása alapján az INIT gondoskodik.
16. A szakrendszer iratkezelési bejegyzései történhetnek valós idejű, illetve késleltetett adatátadással. Késleltetett adatátadási mód esetén a felhasználókat tájékoztatni kell az adatátadás időperiódusairól.
17. Amennyiben a szakrendszer a DOKU rendszerrel integráltan működik, az iratkezelő rendszertől a szakmai folyamathoz szükséges ügyviteli adatokat automatikusan átveheti.
18. A DOKU rendszerrel integrált szakrendszerrel támogatott szakmai folyamat szakrendszerben történő lezárásával egy időben az adott ügyet – informatikai úton – a DOKU rendszerben is le kell zárni.
19. Új szakrendszer fejlesztése, illetve a szakrendszeri integráció végrehajtása során a DOKU rendszerrel történő integrált működést kell megvalósítani.
20. A szakrendszerhez kapcsolódó egyedi ügyviteli igényeket elsősorban a szakrendszer fejlesztésével kell kiszolgálni.
21. A DOKU rendszer támogatja a lejárt, illetve a meghatározott időn belül lejáró határidejű és folyamatban lévő ügyek lekérdezhetőségét. Az egyedi határidő figyelést a szakrendszerek útján kell biztosítani.
22. Elektronikusan beérkező iratok szakrendszerekben történő feldolgozása esetén az illetékességi szabályok megállapítását elsősorban a DOKU rendszeren kívül, az elektronikus dokumentumot fogadó alkalmazással kell biztosítani.
23. A DOKU rendszerrel támogatott selejtezési eljárásnál az egyes ügyek selejtezhetőségének vizsgálatához az érintett szakrendszereknek adatot kell szolgáltatniuk.
24. A szakrendszerben tárolt és a DOKU rendszer támogatásával selejtezett elektronikus iratok végleges törlését a szakrendszernek kell támogatnia.

5. Az iratkezelés megszervezése

25. A NAV szervei az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak és iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszer útján látják el.
26. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.
27. A NAV az iratkezelési tevékenységét saját maga látja el, annak támogatására szolgáltatót vagy más szervet nem vesz igénybe.

6. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, felelősségi körök

28. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz), továbbá az egyes szervek ügyrendjében foglaltak szerint kell az iratkezelés szervezetére, az iratkezelésre, illetve az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket meghatározni, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt kijelölni. A kijelölt vezetőről az IFO-t 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.
29. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy az a leghatékonyabban szolgálja az iratképző szerv feladatainak eredményes ellátását, a szerv működését.
30. Az iratkezelés NAV szintű irányítását, felügyeletét az IFO vezetője látja el.
31. A NAV szerveinek vezetői felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egységek vonatkozásában az előírásoknak megfelelő iratkezelés megvalósulásáért.
32. A foglalkoztatottak fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratok Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelő kezeléséért.
33. A NAV vezetője:
- a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért,
 - b) gondoskodik az iratkezelés szervezeti, személyi, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáról.
34. Az IFO vezetője:
- a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért és szakszerűségéért, az iratkezelési tevékenység irányításáért, felügyeletéért,
 - b) előkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot és az irattári tervet,
 - c) felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - d) közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
 - e) tevékenységi körében gondoskodik az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, az adatvédelmi és információbiztonsági szabályok érvényre juttatásáról,
 - f) ellátja az iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét,
 - g) gondoskodik az iratkezelési szoftver fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények, továbbá felhasználói dokumentációk meghatározásáról, naprakészségéről, valamint a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
 - h) az iratkezelési szoftverekkel kapcsolatos felhasználói fejlesztési javaslatokat előzetesen véleményezi és továbbítja az INIT felé,
 - i) az iratkezelést végző vagy azért felelős foglalkoztatottak szakmai képzése, továbbképzése kapcsán együttműködik a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel (a továbbiakban: KEKI), továbbá meghatározza az ügyviteli képzések tematikáját,
 - j) gondoskodik az iratkezelési segédletek kialakításáról és az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használatának egységességéről,
 - k) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
 - l) gondoskodik az egyéb, jogszabályokban, NAV irányító eszközökben meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról,
 - m) az iratkezelési szoftverek fejlesztési irányainak meghatározása során együttműködik az INIT-tel,
 - n) feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel (a továbbiakban: MP Zrt.), a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységével, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral.
35. A központi és területi szervek vezetői az irányításuk alá tartozó szerv vonatkozásában felelősek:
- a) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - b) az iratkezelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeinek kialakításáért, biztosításáért,

- c) az iratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért,
 - d) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
 - e) a postai kapcsolattartók kijelöléséért,
 - f) a foglalkoztatottak rendszeres ügyviteli képzéséért.
36. Az INIT vezetője felelős továbbá:
- a) az iratkezelő rendszerek jogszerű és rendeltetésszerű fejlesztéséért, az esetlegesen felmerülő működési zavarok megszüntetéséért, elhárításáért,
 - b) a DOKU rendszer szakmai rendszerekkel történő integrálásáért és a zavartalan adatkommunikáció biztosításáért,
 - c) az iratkezelő rendszerek által kezelt adatok biztonságáért, az adat- és információvédelmi szabályok érvényre juttatásáért,
 - d) a központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus iratok centralizált feldolgozó rendszerének működtetéséért és felügyeletéért,
 - e) az iratkezelő rendszerekre vonatkozó felhasználói dokumentációk megírásában való közreműködéséért,
 - f) az iratkezelési szoftverek fejlesztése során az IFO-val történő együttműködés megvalósításáért.
37. A központi és területi szervek szervezeti egységeinek vezetői felelősek:
- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök alkalmazásáért, betartásáért, betartatásáért,
 - b) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
 - d) a munkavégzéshez szükséges bárkód mennyiség rendelkezésre állásáért, a bárkódokkal történő elszámolásáért,
 - e) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért.
38. Az ügyintézők felelősek:
- a) az iratok nyomonkövethetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
 - b) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
 - c) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
 - d) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások ügykezelő felé történő megadásáért,
 - e) az előadói ív megnyitásáért vagy annak ügykezelő felé történő kezdeményezéséért,
 - f) az előadói ív vezetéséért,
 - g) RZS Neo rendszer használata esetén a kimenő iratokra történő alszámok levételéért,
 - h) az iratokkal való elszámolásáért,
 - i) az ügyiratok lezárásának előkészítéséért.
39. Az ügykezelők felelősek:
- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
 - b) az ügyintéző kezdeményezése alapján az előadói ív megnyitásáért,
 - c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
 - d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
 - e) a szakszerű irattározásáért, a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.
40. Az iratkezelés helyi irányítója felelős:
- a) az iratkezelési tevékenység adott szerv szintjén történő koordinálásáért,
 - b) az MP Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért, a postai kapcsolattartásért,
 - c) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
 - d) a feladatellátáshoz szükséges bárkód tartomány INIT-től való megrendeléséért, szervezeten belüli nyilvántartásáért, elosztásáért, felhasználásának ellenőrzéséért,

- e) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
 - f) a szervezeten belüli iratszállítások megszervezéséért,
 - g) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározásért,
 - h) a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
 - i) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
 - j) az iratkezelési tevékenységet végző vagy azt irányító foglalkoztatottak megfelelő képzéséért, a KEKI által szervezett ügyviteli képzések helyi koordinálásáért, helyi ügyviteli képzések tartásáért.
41. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezéséért a Központi Irányítás és a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: GEI) tekintetében a GEI Dokumentációs Főosztályának (a továbbiakban: GEI DFO) vezetője a felelős, a további szervek vonatkozásában az iratkezelés helyi szintű irányításáért és megszervezéséért a szerv vezetője által kijelölt vezető beosztású foglalkoztatott felelős.
42. A feladatok megosztását a központi iratfeldolgozó egység (a továbbiakban: Központi Iktató) foglalkoztatottjai és a szervezeti egységek ügykezelői között – a helyi adottságok figyelembevételével – az iratkezelés helyi irányítójának javaslata alapján a szerv vezetője körlevélben határozza meg.

7. Az iratkezelés ellenőrzése, iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatások

43. Az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosult
- a) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az IFO,
 - b) az iratképző szerv vezetője,
 - c) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az iratkezelés helyi irányítója,
 - d) az iratképző szerv vezetője által írásban felhatalmazott foglalkoztatott,
 - e) az iratképző szerv vonatkozásában a törvényességi vizsgálatot végző szervezeti egység,
 - f) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján a Központi Irányítás Belső Ellenőrzési Főosztálya,
 - g) a felhatalmazással rendelkező külső szerv.
44. Az IFO az általa végzett ellenőrzésről annak megkezdése előtt – kivéve a soron kívül elrendelt ellenőrzést – legalább 10 nappal írásban értesíti az ellenőrzésre kijelölt szerv vezetőjét, aki gondoskodik a helyszíni ellenőrzéshez szükséges feltételek biztosításáról.
45. Külső szerv által végzett iratkezelési ellenőrzésről az IFO-t – az ellenőrzés megkezdése előtt – írásban értesíteni kell.
46. Külső szerv általi, illetve belső ellenőrzés által végzett iratkezelési ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról, továbbá azok megszüntetésére tett intézkedésekről az IFO-t – a jelentés és/vagy jegyzőkönyv, illetve az intézkedési terv megküldésével – tájékoztatni kell.
47. Külső szerv által igényelt, iratkezelési tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások, jelentések megválaszolása előtt a megkeresésről az IFO-t írásban értesíteni kell.
48. Az iratkezelési tevékenységről, a feladathoz rendelt létszám alakulásáról, az iratforgalmi adatokról, a feladatvégzéshez biztosított eszközök megfelelőségéről, a helyi oktatások tapasztalatairól, a felmerülő iratkezelési problémákról, az irattárak helyzetéről, amennyiben bérelt irattárat üzemeltetnek az irattárolás költségeinek alakulásáról, a tárolt iratok mennyiségéről és a szabad kapacitás alakulásáról, az elvégzett selejtezésekről minden év január 15-éig a BFIG vezetője, a Központi Irányítás vonatkozásában a GEI DFO vezetője, továbbá a területi szervek vezetői – az előző évre vonatkozó adatokkal – tájékoztatják az IFO-t.

8. Postai kapcsolattartás

49. A NAV és az MP Zrt. közötti – a Kiemelt Partneri Szerződésnek megfelelő – kapcsolattartás a NAV és az Magyar Posta Zrt. közötti postai kapcsolattartás szabályairól szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik.

II. FEJEZET

AZ IRATTÁRI TERV

9. Az irattári tételek kialakítása

50. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, illetve ügyviteli értékűek, továbbá melyek azok, amelyek nem selejtezhetőek.
51. A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.
52. Az ügyviteli értékű iratokat a meghatározott őrzési idő eltelte után selejtezni kell.
53. A nem selejtezhető, határidő nélkül helyben őrizendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.
54. Új irattári tétel, illetve az irattári tételszámokhoz rendelt tárgykódok létrehozására, módosítására, megszüntetésére indokolással ellátott javaslatot a szakterületük vonatkozásában a szakmai felügyeletet ellátó szervek/szervezeti egységek tehetnek a karbantartásért felelős IFO felé. Az igénylással egyidejűleg meg kell határozni az irattári tétel típusát, illetve a kapcsolódó őrzési időt, valamint tárgykód esetén a kapcsolódó irattári tételeket, illetve az elintézési határidőt.
55. Új irattári tételszám, illetve tárgykód létrehozásáról, a meglévő kódok módosításáról vagy megszüntetéséről az igénylő köteles tájékoztatni az érintett szerveket, szervezeti egységeket.
56. A személyes adatot, továbbá a különleges személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel az irattári tételszám igénylőjének kell meghatározni.

10. Az irattári terv szerkezete és rendszere

57. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, valamint a NAV ügykörei közötti tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység javaslatának figyelembevételével – az IFO alakítja ki.
58. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a NAV működéséhez, a különös részbe a NAV alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
59. A NAV ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző csoportokba kell besorolni, ennek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.
60. A NAV a DOKU és az RZS Neo rendszerek vonatkozásában külön Irattári Tervvel rendelkezik, amelyeket a 2–3. függelékek tartalmaznak. Az irattári terveket az IFO a NAV intranet portálján elérhetővé teszi.

III. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

11. Irrattá nyilvánítás

61. A szerv, illetve a szervezeti egység vezetője felelős az adott szervnél/szervezeti egységnél keletkezett vagy oda beérkezett dokumentumok irattá nyilvánításáért, a nyilvántartásba vétel elrendeléséért.
62. Az elektronikus adategyüttes nyilvántartásba vételéről az átvevő vagy képző szervezeti egység gondoskodik. A nyilvántartásba vétel történhet a szakrendszer útján, automatizmussal is.
63. A szakrendszerrel előállított elektronikus értesítések iktatása nem kötelező, arról az értesítés tárgya szerinti tevékenység fölött szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység vezetője dönt.
64. A NAV-nál alkalmazott csoportmunka támogató és tartalomkezelő alkalmazásokkal történő feladatok végrehajtása során keletkező dokumentumok végleges verziójának nyilvántartásba vételéről a feladat végrehajtását elrendelő vagy azt felügyelő vezetőnek kell gondoskodnia. Egyéb kapcsolat a fenti alkalmazásokkal történő dokumentumkezelés és az iratkezelő rendszer között nem lehet.

12. A NAV iratainak egységes megjelenése

65. A NAV iratainak egységes megjelenése érdekében a szakrendszerek által készített iratok esetén a 66–67. pontban leírt elemek (fejléc, lábléc tartalma) megjelenítése kötelező. E cím, illetve a 4. függelék szerinti elrendezéstől eltérni csak a borítéksablon megfelelő használata érdekében lehetséges. A szakrendszerek által készített papíralapú iratokon az iktatószám mellett a vonalkód megjelenítése kötelező.
66. A szövegszerkesztővel előállított iratok fejlécében középen szerepeltetni kell Magyarország címerét, alatta a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megnevezést, majd ez alatt a kiadmányozó szervezeti egység, illetve ennek hiányában a kiadmányozó vezető beosztásának megnevezését. Belső iratoknál – kivéve a vezetői beosztás megnevezését tartalmazó fejléceknél – Magyarország címerének feltüntetését mellőzni kell. A láblécben fel kell tüntetni a kiadmányozó szervezeti egység, illetve ennek hiányában a kiadmányozó vezető székhely címét, telefonszámát, illetve amennyiben az ügy jellege vagy a kialakult kapcsolattartási forma indokolja – belső iratoknál minden esetben – a központi postafiók címét. A faxszám szükség esetén feltüntethető.
67. Többoldalas dokumentum esetén a fej- és lábléc kizárólag az első oldalon jelenik meg, a második oldaltól a fej-, illetve láblécben – felül vagy alul középre zártan – csak az oldalszámot kell feltüntetni.
68. A kiadmánytervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön a tartalmi résztól külön oldalra.
69. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:
 - a) a 66–67. pont szerinti fejléct és lábléct,
 - b) az ügyintéző nevét, hivatásos állományú ügyintéző esetében a rendfokozatát (kivéve a felsővezetői, nem hatósági ügyben történő levelezésnél),
 - c) az ügy számát,
 - d) a kiadmányozó nevét, munkakörét, rendfokozatát, aláírását,
 - e) az irat tárgyát,
 - f) az irat iktatószámát,
 - g) a mellékletek csatolása esetén azok számát,
 - h) a címzett nevét, rendfokozatát, címét,
 - i) a hivatkozási számot.

70. Az elektronikus iratokon az aláhúzendő részek, pontozott vonalak szerepeltetését, valamint a vonalkód megjelenítését mellőzni kell.
71. Az „Erről értesülnek” záradékot a kiadmányozó neve és munkaköre alatt az belső iratokon fel kell, a kimenő iratokon fel lehet tüntetni. Az „Erről értesülnek” záradék alatt belső iratoknál a fájlnev feltüntethető.
72. Magyarország címerén kívül egyéb címerek, logók használata kizárólag az iratok láblécében megengedett. Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználása során keletkező dokumentumok formai elemeire a vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak.
73. A NAV által használt hivatalos dokumentumsablonokat a 4. függelék tartalmazza.

13. Az iratok rendszerezése

74. Az irat megjelenési formája szerint:
 - a) papíralapú,
 - b) egyszer írható elektronikus adathordozón (pl. CD, DVD) megjelenő elektronikus irat,
 - c) többször írható elektronikus adathordozón (pl. CD-RW, DVD-RW, pendrive, belső, külső háttértár, flopi) megjelenő elektronikus irat,
 - d) központi kommunikációs rendszereken keresztül érkező elektronikus irat.
75. Az irat formai kötöttsége szerint:
 - a) egyedi adatszerkezetet alkalmazó űrlap,
 - b) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, formanyomtatvány (a továbbiakban: számozott bizonylat),
 - c) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
 - d) kötetlen formában írt.
76. Az irat fajtája szerint:
 - a) alaptevékenységhez kapcsolódó, hatósági eljárás során keletkezett szakmai irat,
 - b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi étellel, érdekképviselési tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.
77. Az irat iránya szerint:
 - a) bejövő irányú,
 - b) kimenő irányú, illetve
 - c) NAV szerveken belül saját vagy belső irat (a továbbiakban: belső irat).
78. A NAV alaptevékenységével kapcsolatos eljárása során egy ügyfél egy konkrét ügyében keletkező iratokat irategységként, ügyiratként kell kezelni. A nyomozó hatósági eljárás esetén az adott bűncselekmény feltárása során keletkezett iratokat kell egy ügyként kezelni.
79. A NAV alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, illetve adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.
80. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügy a benne foglalt iratok tárgya szerint több irattári tételbe is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.
81. Az ügyiratokat legkésőbb az irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.

82. Az ügyvitelhez már nem szükséges, lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat irattárba kell adni. Az irattári átadást a 371. pont szerinti átadási terv alapján ütemezetten vagy folyamatosan kell végrehajtani.

14. Az elektronikus iratokra vonatkozó speciális szabályok

83. Az iktatott elektronikus iratnak az elektronikus tartalom megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
84. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkező elektronikus dokumentumok hitelességének ellenőrzéséről, továbbá a hiteles példányainak tárolásáról és megőrzéséről az INIT gondoskodik.
85. A NAV-ban keletkezett elektronikus iratok hitelesítése, továbbá a beérkező elektronikus dokumentumok hitelességének ellenőrzése nem az iratkezelési szoftver támogatásával valósul meg. Az INIT köteles gondoskodni a NAV-nál keletkezett elektronikus irat hiteles példányának tárolásáról és megőrzéséről.
86. A NAV-hoz beérkező, illetve a NAV-nál keletkező elektronikus iratok felhasználók általi hozzáférését a szakrendszerből vagy az iratkezelő rendszerből kell biztosítani.
87. Az elektronikus dokumentumok hitelesítésével, továbbá az elektronikus iratok hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat az elektronikus aláírások és bélyegzők használatáról szóló szabályzat tartalmazza.

15. Hiteles papíralapú másolat kiadása elektronikus iratokról

88. Hiteles papíralapú másolat kizárólag a DOKU rendszer alkalmazásával készíthető az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott előírásoknak megfelelően.
89. Hiteles papíralapú másolat kizárólag a NAV által keletkeztetett, elektronikusan hitelesített dokumentumokról adható ki.
90. A hiteles papíralapú másolat készítése során kötelező megadni a hiteles papíralapú másolatot kiadó foglalkoztatott nevét (aláíró), a példányszámot, valamint a hiteles papíralapú másolat készítésének okát.
91. A hiteles papíralapú másolat nyomtatása során – amennyiben az eszköz beállításai lehetővé teszik – minden esetben a kétoldalas nyomtatás opciót kell választani.
92. Abban az esetben, ha a hiteles papíralapú másolat kézbesítésre kerül az ügyfél részére, annak DOKU rendszerbe történő bejegyzéséről minden esetben gondoskodni kell.
93. Irattározás céljából hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készíteni tilos.
94. A központi vagy területi szervek által kiadott hiteles elektronikus iratokról hiteles papíralapú másolat készítésére és kiadására a GEI Nyomdai Szolgáltatások Főosztálya is jogosult.

16. Hiteles elektronikus másolat készítése papíralapú iratokról

95. Hiteles papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat kizárólag a DOKU rendszer alkalmazásával készíthető az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott előírásoknak megfelelően.
96. Hiteles elektronikus másolat készítése során a papír alapon kiadmányozott iratot digitalizálást követően elektronikus aláírással kell ellátni.

97. Hiteles elektronikus másolatot kizárólag a központi kommunikációs rendszerek igénybevételével lehet a címzett részére továbbítani. A továbbítás tényét a DOKU rendszerben rögzíteni kell.

17. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

98. A NAV szerveihez érkező, az ott keletkező, az onnan kimenő iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a 266. pontban felsorolt és rendelkezésre álló adatok rögzítésével, elektronikus iratkezelési szoftverrel, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
99. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
100. Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét az iratkezelő rendszerben minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen megállapítható legyen az átvétel időpontja, valamint az átadó és az átvevő személye. Az átadás-átvétel az iratkezelő rendszer mellett dokumentálható papíralapú átadókönyvben, illetve előadói munkakönyvben is.
101. Amennyiben az iratok átadása-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől időben elválik, az iratok átadás-átvételének tényét átadókönyvben vagy átadólistán (iratjegyzéken), illetve előadói munkakönyvben vagy belső kézbesítő könyvben vagy az irat irattári példányán az átvevő aláírásával és technikai azonosító számával (a továbbiakban: TASZ), továbbá a dátum feltüntetésével is rögzíteni kell.
102. Az RZS Neo rendszert használó bűnügyi szerveknél az ügyiratok szervek közötti átadását az elektronikus ügyviteli postafunkció alkalmazásával kell végrehajtani, emellett a papíralapú ügyiratok átadás-átvételéről, illetve annak dokumentálásáról is gondoskodni kell.

18. Iratkezelési segédletek

103. A NAV által alkalmazott papíralapú iratkezelési segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv: a NAV szerveinél rendszeresített, a papíralapú iratkezelési segédletek teljes körű nyilvántartására szolgáló könyv formátumú jegyzék;
 - b) iktatókönyv: évenként megnyitott és lezárt iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik;
 - c) postai küldemények feladókönyve: a szolgáltatótól beszerzett, a könyvelt küldemények egyenkénti, a közönséges küldemények darabszám szerinti nyilvántartására szolgáló segédlet;
 - d) átadókönyv, belső kézbesítőkönyv: az irat szerven belüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
 - e) külső kézbesítőkönyv: az iratok szerven kívüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
 - f) előadói munkakönyv: az ügyintézőre szignált és az általa keletkeztetett ügyiratokról és azok elintézéséről vezetett, havonta ellenőrzött segédlet;
 - g) kölcsönzési napló: az irattárból történő kikérés nyilvántartására vezetett iratkezelési segédlet.
104. A főnyilvántartó könyvbe kell bevezetni valamennyi használatba adott, hitelesített papíralapú iratkezelési segédletet. A főnyilvántartó könyvet a szerv vezetője hitelesíti.
105. A 103. pontban szereplő iratkezelési segédleteket nem kell bárkóddal ellátni és iktatni.
106. Minden év január 1-jén új főnyilvántartó könyvet kell nyitni, ami a könyv beteltéig az előző évi zárást tartalmazó lapot követő lapon is megtehető. A segédletek számozását évenként egyes sorszámmal kell kezdeni, a könyvet év végén le kell zárni.

107. Előadói munkakönyv alkalmazása esetén az ügyintéző minden hónap végén köteles az elintézett és a folyamatban lévő ügyeiről rovincsot készíteni, amelyet köteles bemutatni közvetlen felettesének.
108. A papíralapú iratkezelési segédleteket iratkezelési szoftver alkalmazása mellett – a 103. pont a)–b) alpontok kivételével – csak akkor kell vezetni, ha a segédlet funkcióját a szoftver alkalmazása nem váltja ki. Nem hitelesített eszköz (pl. Excel tábla, Word dokumentum) iratkezelési segédletként nem használható.
109. Szervekenként akkor is kell legalább egy hitelesített papíralapú iktatókönyvet nyitni, ha az iratok iktatása iratkezelési szoftverrel történik. Ebben az iktatókönyvben (üzemszüneti iktatókönyv) azonban csak akkor kell nyilvántartási adatokat szerepeltetni, ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 24 órán túl nem elérhető.
110. Az iratkezelési segédletek megrendeléséért, hitelesítéséért, kiadásáért, nyilvántartásával, irattározásával, illetve selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iratkezelés helyi irányítója, a Központi Irányítás vonatkozásában a GEI DFO vezetője felelős.
111. A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó ... nap. Lezárva: 20..... év hó ... nap”. Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, és rávezeti a főnyilvántartási számot.
112. A betelt iratkezelési segédleteket az ügykezelő zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatának elhelyezése, aláírás) és helyezi irattárba.
113. A 103. pont a)–b) alpont szerinti iratkezelési segédletek nem selejtezhetők.
114. A 103. pont c)–g) alpont szerinti betelt iratkezelési segédleteket 3 év múlva selejtezni kell.

19. Előadói ív

115. Az ügyekhez iratkezelési segédeszközként – kivéve, ha az ügyben csak egyetlen irat vagy iratpár van, vagy az ügy kizárólag elektronikus iratokat tartalmaz – előadói ívet kell használni:
 - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására.
116. A NAV-ban használt előadói ív minták kidolgozásáért az IFO vezetője felelős, aki biztosítja azok belső intranetes portálról való letölthetőségét.
117. Az előadói ívet a hozzátartozó ügyirattal együtt kell kezelni. Az előadói íven szerepeltetett irattervezet a kimenő irat irattári példányaként nem alkalmazható.
118. Az előadói ív előállítását – amennyiben erre alkalmas nyomtató rendelkezésre áll – az iratkezelő rendszerrel kell végrehajtani.

20. A hitelesítési eszközök nyilvántartása

119. A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpárnás gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről (a továbbiakban: hitelesítési eszközök) az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

120. A hitelesítési eszközök, valamint a NAV-nál használt egyéb bélyegzőtípusok igénylésére, kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályzat kidolgozásáért a GEI DFO felelős.
121. A hitelesítési eszközök beszerzése valamennyi NAV szerv tekintetében a GEI feladata.

21. Az iratkezelési bélyegzők

122. Papíralapú dokumentumok érkeztetésekor érkeztető bélyegzőt kell használni.
123. Iktatóbélyegzőt abban az esetben kell alkalmazni, ha az előzményezés és az iktatás nem azonos időben és/vagy nem azonos foglalkoztatott által történik. Egyéb esetekben az iktatóbélyegző használata nem kötelező.
124. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) a beérkezés időpontjának,
 - c) az érkeztetési azonosító számnak,
 - d) az érkeztető nevének vagy TASZ azonosítójának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
125. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) az irattári tételszám,
 - c) az érkezés/iktatás dátumának,
 - d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
 - e) az ügyintéző szervezeti egység nevének vagy kódszámának,
 - f) az irat mellékletei számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
126. Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.
127. Az iktatási adatok iraton történő rögzítését – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve lehet elvégezni.
128. Az iratkezelés során további bélyegzőtípusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, „S. k. felbontásra”, „Sürgős”, „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!” stb.
129. A NAV szerveinél használható iratkezelési bélyegzők mintáinak kialakításáért, karbantartásáért és belső intranetes portálról való letölthetőségéért az IFO vezetője felelős. Az így elérhető bélyegzőminták alkalmazásáért az iratkezelés helyi felügyeletével megbízott vezető felelős.

22. Az iratok védelme

130. Az iratokat és az adatokat, továbbá az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
131. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét.

132. Az iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, és az adathordozó fajtájának megfelelő fizikai és elektronikus védelmet kell biztosítani, ideértve különösen a kártékonykód elleni védelmet is.
133. Az irattárak, illetve a további iratkezelő helyiségek fizikai védelmével kapcsolatos előírásokat a NAV Őrzésbiztonsági Szabályzata, illetve a helyi őrzésbiztonsági szabályzatok tartalmazzák.

23. Hozzáférés az iratokhoz

134. Biztosítani kell, hogy a foglalkoztatottak csak azokhoz az iratokhoz férhessenek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, illetve amelyekre a munkáltatói jogokat gyakorló vagy az általa kijelölt személy felhatalmazást ad.
135. Iratot munkahelyről kivinni, kijuttatni, munkahelyen kívül tárolni csak indokolt esetben és a szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
136. Az iratokat egész életciklusuk alatt olyan körülményekkel kell kezelni, hogy azokhoz illetéktelenül hozzáférni ne lehessen.
137. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését – utólag is ellenőrizhető módon, naplózással, feljegyzéssel vagy kölcsönzési napló vezetésével – egyaránt dokumentálni kell.
138. Biztosítani kell, hogy a külső munkavállaló a szerződés tárgyát képező tevékenysége során csak a szükséges mértékben férjen hozzá az iratokhoz és csak akkor, ha a titoktartási nyilatkozatot aláírta. A titoktartási nyilatkozat elkészítéséért és nyilvántartásba vételéért a szerződés előkészítéséért és/vagy ellenjegyzéséért felelős foglalkoztatott, ennek hiányában a kötelezettségvállaló felel.
139. A NAV feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratok megismerésére az Info tv. 27. §-ában foglaltak az irányadóak.
140. A kiadmányozó döntése alapján az iratokhoz a következő 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!”.
141. A 140. pontban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
142. Az iratkezelő rendszer biztosítja, hogy meghatározott ügyiratok csak külön hozzáférési jogosultság birtokában legyenek rögzíthetőek, illetve lekérdezhetőek. Amennyiben a védelem ügýtípushoz kapcsolódik, az IFO a védett ügýtípusokat és a kapcsolódó jogosultság megnevezését a belső intranetes portálján közzéteszi.
143. A védett ügýtípusokhoz kapcsolódó jogosultságok kioszthatóságát az ügýtípushoz kapcsolódó tevékenységet felügyelő szakterület körlevélben szabályozza.

24. Jogosultságok kezelésének szabályai

144. A foglalkoztatott iratkezelési szoftver használatához szükséges jogosultságainak engedélyezése, módosítása, felülvizsgálata és visszavonása a szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.

145. A különböző iratkezelői szerepkörökhöz különböző jogcsoportok megadása szükséges, melyeket az IFO belső intranetes portálján közzétesz.
146. A jogosultság kezelésével kapcsolatos előírásokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jogosultságkezelési Szabályzata tartalmazza.

25. Adatok zárt kezelése

147. Amennyiben a NAV szerv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 39/A. §-a alapján az adatok zárt kezelését rendeli el, biztosítani kell, hogy a zártan kezelt adatok – a Ket.-ben meghatározott személyi körön kívül – az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé.
148. Az adatok zárt kezelése nem akadályozhatja az iratkezelési műveletek (nyilvántartásba vétel, előzményezés, irattározás) végrehajtását.
149. Az adatok zárt kezelésével érintett ügyeknél mellőzni kell a zártan kezelt adatot tartalmazó elektronikus tartalom közös használatú tárhelyre, elektronikus adathordozóra történő mentését, és előnyben kell részesíteni az elektronikus tartalom csatolását.
150. Az elektronikus dokumentumok zárt kezelését az Eügy R. 27. § (1) bekezdés a) pontja szerint kell végrehajtani.

26. Iratbetekintés

151. Az iratbetekintés során az adott ügyfajtára (bűnügy, szabálysértési ügy, adóigazgatási, vámigazgatási ügy stb.) vonatkozó jogszabály rendelkezése szerint kell eljárni.
152. Az iratbetekintéshez szükséges – folyamatban lévő vagy irattározott – iratanyag előkészítését, szükség esetén az iratok kivonatolását, valamint az iratbetekintés lefolytatását az ügyintéző szervezeti egység végzi.
153. Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet, továbbá a betekintheső iratokról fényképfelvételt készíthet.
154. A másolat hitelesítése esetén a másolaton egységes szöveggként fel kell tüntetni, hogy „Eredetivel megegyező hiteles másolat”, a kivonaton pedig azt, hogy „Hiteles kivonat”. Ezen túl a hiteles másolat/kivonat tartalmazza az ügyintéző aláírását, a dátumot és a bélyegzőlenyomatot.
155. Az iratbetekintés során az adatvédelmi előírások érvényesítéséért az ügyintéző szervezeti egység vezetője felelős.

27. Iktatószámképzés

156. A NAV szerveinél alkalmazott iratkezelési szoftverek különböző iktatószámképzést alkalmaznak.
157. A DOKU rendszer – az R. 41. § (1) bekezdésével összhangban – nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott iktatószámot használ. A 10 jegyű generált számjegy az iratok egyedi azonosítója, melynek megjelenési formája lehet előre gyártott etikett (bárkód) és rendszer által nyomtatott vonalkód. Az első 9 számjegy egy tartományon belül folyamatosan növekvő számsor, a 10. számjegy ellenőrző szám (CDV). Az iktatókönyv-azonosítót és az évszámot a számsor nem tartalmazza, csak a rendszer által jeleníthető meg.
158. A DOKU rendszert alkalmazó szerveknél valamennyi ügyre vonatkozóan a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy ügyszámon kell nyilvántartani.

159. Az RZS Neo rendszer – az R. 41. § (2)–(3) bekezdéseivel összhangban – fő- és alszámokat képez évente iktatókönyvenként 1-gyel kezdődő folyamatosan növekvő számkeretből. Az iktatókönyv-azonosítót és az évszámot a számsor tartalmazza.
160. Az RZS Neo rendszert alkalmazó szerveknél az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
161. Az RZS Neo rendszert alkalmazó bünyügyi szervek iktatókönyv-azonosítóit és iktatószám képzési szabályait az 5. függelék tartalmazza.
162. Ahol a Szabályzat iktatószámot említ, az alatt a 157. és 159. pontokban leírt egyedi azonosítókat kell érteni.

28. A DOKU rendszerben alkalmazott bárkódok és vonalkódok kezelésének speciális szabályai

163. A bárkódok megrendelését a Központi Iktató munkatársa a DOKU rendszeren keresztül adja le, a legyártott számtartományokat a megrendelő ott veszi át. A bárkód igényeket legkésőbb a felhasználás előtt 1 hónappal jelezni kell, a gyártásról a GEI gondoskodik.
164. A legyártott és iktatási célra átvett bárkódokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, átadás-átvételüket dokumentált módon kell megvalósítani, csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet felhasználni, azokon bármilyen változtatást eszközölni, illetve azokat megrongálni, eldobni, megsemmisíteni tilos.
165. A bárkódok felhasználását évente legalább egyszer, a tárgyévet követő év január 31-éig ellenőrizni kell, amiért az iratkezelés helyi irányítója felelős.
166. A megrongálódott, elveszett vagy más ok miatt felhasználhatatlanná vált bárkódokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és – elvesztés esetét kivéve bárkódokkal együtt – a nyilvántartásukért felelős szervezeti egységnek kell átadni, amely gondoskodik a bárkódok megsemmisítéséről és a nyilvántartásban történő átvezetésről.
167. Adott szervtől, szervezeti egységtől való távozás, illetve áthelyezés előtt az átvett bárkódokkal az átvevő köteles közvetlen vezetője vagy az általa kijelölt foglalkoztatott felé elszámolni.

29. Az iktatókönyv kezelésének szabályai

168. Papíralapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
169. Az elektronikus iktatókönyvek nyitását, zárását, továbbá az adatok mentését az informatikai szakterület végzi.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

30. Küldemények átvétele, ellenőrzése

170. A papíralapú irat postai úton, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, illetve személyes benyújtás útján, az elektronikus irat központi kommunikációs rendszereken, telekommunikációs eszközökön keresztül, továbbá elektronikus adathordozón – utóbbi esetben a papíralapú iratokkal megegyező módokon – kerülhet a NAV szerveihez.

171. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott,
 - az iratkezelés helyi irányítója vagy az általa megbízott foglalkoztatott,
 - a postai meghatalmazással rendelkező foglalkoztatott,
 - félfogadási időben az ügyfélszolgálati hely, ügyfélszolgálati kirendeltség foglalkoztatottja,
 - hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő foglalkoztatott,
 - a szervezeti egység ügykezelője, ügyintézője kizárólag a szervezeti egysége, illetve a saját ügyébe tartozó iratok esetén,
 - „S. k.” (saját kézhez) vagy „C. k.” (címzett kézhez) jelzésű küldemények esetében a címzett vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott,
 - e-mailben érkezett küldemények esetén a NAV elektronikus postafiókjai kezelésével megbízott foglalkoztatottak,
 - a központi kommunikációs rendszereken, telekommunikációs eszközökön keresztül érkező küldemények esetén az elektronikus iratok fogadását, érkeztetését végző informatikai alkalmazás.
172. Amennyiben a bejövő iratot iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az átvételt követő munkanap kezdetén az iktatást végző szervezeti egységnek átadni.
173. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell a 171. pont d), e) és h) alpontjai esetében.
174. A NAV szervei részére érkező postai küldeményeket a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet és az MP Zrt. Küldeményforgalmi Üzletszabályzatának rendelkezései szerint kell átvenni.
175. A postai szolgáltató útján érkező küldemények esetében:
- a beérkező küldeményeket dokumentáltan (név, aláírás, dátum) kell átvenni,
 - az átvételnél a szolgáltató által készített jegyzéken feltüntetett adatokat és az átvételre váró küldeményeket ellenőrizni kell, eltérés esetén a szolgáltatóval egyeztetni szükséges,
 - a „Sürgős” és „Soron kívül” vagy erre egyértelműen utaló jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni,
 - a könyvelt küldemény átvevője az erre rendszeresített okmányon (tértivevény) olvasható aláírásával, az átvétel dátumának, valamint az átvétel jogcímének feltüntetésével ismeri el a küldemény átvételét, majd a tértivevényt legkésőbb az átvételt követő munkanapon visszajuttatja a postai szolgáltatóhoz a feladónak történő továbbítás céljából.
176. A postai ki/beszállítás szolgáltatás igénybevétele esetén a postai küldemény átvételekor nem kell feltüntetni az átvevő személyi igazolványának számát a tértivevényen, amennyiben azt az MP Zrt. felé bejelentett meghatalmazott veszi át.
177. Az átvevő személyétől függetlenül fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát, valamint az átvétel jogcímét a kézbesítési okiraton, amennyiben a kézbesítés ki/beszállítás szolgáltatás igénybevételel történik, tehát az átvétel elismerésére nem az MP Zrt. kézbesítőjének jelenlétében kerül sor.
178. Telefaxon érkezett küldemények esetében:
- telefaxon érkezett – a kiadmány alaki kellékeivel rendelkező – iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni (ennek megfelelően kell nyilvántartásba venni és iktatni),
 - a telefaxon érkezett iratról, ha az hőpapíros telefax készülékre érkezett – az információ tartós megőrzése érdekében – másolatot kell készíteni,
 - a telefaxon érkezett irat és a szükség szerint arról készült másolat kezelésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók.

179. Az ügyfél vagy képviselője által személyesen benyújtott irat esetében az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az ügyíraton és a másodpéldányon a 175. pont a) alpont szerinti adatok, továbbá a TASZ azonosító feltüntetésével kell dokumentálni.
180. Elektronikus adathordozón érkezett elektronikus irat esetében:
- a) az egyszer írható adathordozón érkezett elektronikus iratot átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet, amelyen fel kell tüntetni az adathordozóval azonos iktatószámot, az adathordozón lévő iratok tárgyát, a fájl nevét és típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit, valamint a nyilvántartásba vevő nevét és aláírását,
 - b) a kísérlap az adathordozó mellékelt iratát képezi, és a feldolgozás végéig együtt kell kezelni azokat,
 - c) egyszer írható adathordozón – adathordozóként – kizárólag egy ügghöz tartozó iratok adhatók át,
 - d) többször írható adathordozón átvett küldemények betöltése után az egyes átvett adategyütteseket külön kell beiktatni. Az adathordozó ezt követően visszajuttatható az ügyfélnek.
181. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett küldeményeket a központi iratfeldolgozó rendszer automatikusan kezeli. E küldemények kezelésére a 14. címben foglaltakat kell alkalmazni.
182. A Központi Iktató veszi át, illetve részére kell továbbítani iktatás céljából:
- a) az MP Zrt. által kézbesített küldeményeket,
 - b) a kézbesítők útján érkező iratokat,
 - c) a NAV futárszolgálat útján érkező iratokat,
 - d) az egyéb kézbesítőszolgálat (pl. DHL) által érkező iratokat,
 - e) a központi telefaxszámra érkező iratokat,
 - f) eltérő rendelkezés hiányában az ügyfélszolgálati helyeken, ügyfélszolgálati kirendeltségeken, illetve az ügyintézés során az ügyfél által személyesen benyújtott beadványokat.
183. A központi postafiókokon történő levelezés során érdemi információt kizárólag az e-mail mellékleteként továbbított irat tartalmazhat, mely irat iktatásáért – amennyiben a feladó és a címzett NAV szerv különböző iktatókönyvet használ – a címzett szervezeti egység vezetője felelős. Az e-mailt kinyomtatott formában az irathoz kell csatolni a kézbesítési adatok megjelenítése érdekében.
184. A NAV futárszolgálat útján érkezett küldemények átvételének rendjét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal futárszolgálatának működéséről szóló szabályzat tartalmazza.
185. A nagy tömegben kézbesített küldemények (pl. bevallások) átvételére a szerv vezetője a Központi Iktatón kívül más szervezeti egységet is kijelölhet.
186. Az átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosító megegyezőségét,
 - c) a boríték, illetve csomag sértetlenségét,
 - d) személyes benyújtás esetén az ügyfélaazonosító adatok, valamint a mellékletek meglétét.
187. A beérkezett küldeményeket nyilvántartásba vételt megelőzően az iktatást végző szervezeti egységtől elszállítani tilos. Kivételt képeznek azok a beérkező iratok, amelyek iktatása a szakrendszeren keresztül történik. Ezek körét a szakmai felügyelet ellátó szakfőosztályok kötelesek irányító eszközben meghatározni.
188. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „Felbontva érkezett” vagy „Sérülten érkezett” megjegyzéssel az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell, továbbá a sérülés tényéről iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni, és egyúttal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.
189. Amennyiben a téves címzést vagy téves kézbesítést a felbontás előtt észlelik, a küldeményt felbontás nélkül azonnal vissza kell küldeni a kézbesítő postahivatalnak vagy a személyes kézbesítést végző személy által a feladónak.

190. Az elektronikus küldemény vírusellenőrzését minden esetben el kell végezni, amennyiben az nem a központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett.
191. Levélbomba vagy más veszélyes küldemény (pl. biológiai, kémiai veszély) gyanúja esetén a helyi őrzésbiztonsági szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

31. A küldemény felbontása, érkeztetése

192. A NAV-hoz postai úton érkezett küldemények felbontására jogosult:
- a szervezet vezetője vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatott,
 - az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott foglalkoztatott,
 - az SzMSz-ben vagy ügyrendben meghatározott szervezeti egység e feladattal megbízott foglalkoztatottja (postabontó),
 - a 193. pontban részletezett esetekben a címzett.
193. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a névre szóló küldeményeket,
 - a megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
 - az „S. k.” (saját kézhez), a „C. k.” (címzett kezéhez) felbontásra jelzésű küldeményeket, amennyiben a szerv vezetője másképp nem rendelkezik,
 - a közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait, amelyek „Határidő előtt felbontani tilos”, illetve „Iktatóban és határidő előtt felbontani tilos” jelzéssel érkeznek,
 - a humánpolitikai szakterületnek címzett küldeményeket,
 - a megállapíthatóan egészségügyi adato(ka)t, egészségügyi dokumentációt tartalmazó küldeményeket.
194. Nem minősül magánjellegűnek a küldemény, ha a címzésben a szerv foglalkoztatottjának neve mellett a szerv neve és/vagy szervezeti egységének neve vagy a foglalkoztatott hivatali beosztása is feltüntetésre került.
195. A névre szóló, valamint az „S. k.”, „C. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket a címzett távolléte esetén a címzett meghatalmazottja bonthatja fel. A címzett írásban felhatalmazást adhat arra is, hogy e küldeményeket a Központi Iktató foglalkoztatottja bontsa fel.
196. A bejövő papíralapú küldemények felbontása után azokat érkeztető/ikttató bélyegzővel kell ellátni. A bélyegző rovatainak kitöltése az iratok nyilvántartásba vétele során az adott információ ismertté válásakor történik.
197. A felbontás nélkül továbbított küldeményeket – az érkezési adatok borítékon történő megjelenítése mellett – átadókönyvvel kell a címzettnek átadni. A címzettnek az általa átvett hivatalos küldemények iktatása iránt soron kívül intézkednie kell.
198. A beérkezett küldeményeket – amennyiben nem szükséges azok iktatása – az iratkezelő rendszer erre szolgáló menüpontjában külön érkeztetni kell az alábbi adatokkal:
- a beérkezés időpontja,
 - az érkeztetési azonosító szám,
 - az érkeztető neve vagy TASZ azonosítója,
 - a küldő neve,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldeményazonosító.
199. Az érkeztetés adatait, minimálisan a 198. pont a)–c) alpontjaiban foglaltakat az iratra rá kell vezetni. A kizárólag érkeztetett iratok esetében a összetett (érkeztető/ikttató) bélyegző ügybe sorolásra vonatkozó rovatait át kell húzni, illetve ebben az esetben használható önálló érkeztető bélyegző.
200. Amennyiben a küldemény felbontása után derül ki, hogy tartalma alapján a beérkezés helye szerinti NAV szerv hatáskörébe és illetékességébe tartozik, de nem az ügyintézés helyére érkezett be, az iratot belső kézbesítő könyvvel,

átadólístával kell megküldeni az ügyintézés helyére. Egy adott szerven, szervezeti egységen belül a hatásköri/illetékességi áttétel nem alkalmazható.

201. A tévesen bontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves bontás!” szöveget, a keltezést, a felbontó nevét és aláírását. Az ismételten lezárt irat címzetthez történő eljuttatása iránt haladéktalanul intézkedni kell.
202. Abban az esetben, ha a tévesen kézbesített küldemény átvétele a tértivevény aláírásával már megtörtént, nyilvántartásba vételt követően a küldeményt haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett.
203. Ha a tévesen kézbesített iratból az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot a feladónak értesítés mellett vissza kell küldeni.
204. Amennyiben a küldemény bontásakor derül ki, hogy az a borítékon nem jelölt módon minősített adatot tartalmaz, a küldeményt vissza kell zárni, a téves bontás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a küldeményt és a jegyzőkönyvet a minősített iratkezelést végző foglalkoztatottnak (titkos ügykezelőnek) haladéktalanul át kell adni, aki a minősített adat védelmére vonatkozó előírások szerint teszi meg a továbbiakban a szükséges intézkedéseket.
205. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiány nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
206. Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót – amennyiben adatai olvashatóak – a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet le kell zárni, majd az üres borítékkal együtt irattározni kell.
207. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) az könyvelt levélpostai küldeményként érkezett.
208. A boríték felbontása után a küldött mellékleteket az iratokhoz kell erősíteni. Kivételt képeznek a számozott bizonylatok azon mellékletei, amelyek a nyilvántartási és feldolgozási szakaszban szükségesek.
209. Amennyiben egy borítékban különböző eljárást (speciális és hagyományos ügyintézés) igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok nyilvántartási rendszerek szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézés igénylő irattal érkezett együtt, vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
210. A könyvelt küldeményként érkező iratok iktatása során a küldemény ragszámát az iktatás során rögzíteni kell. Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel lehet vezetni azokra, vagy szükség esetén a boríték fénymásolatát lehet az irathoz tűzni.
211. A számozott bizonylatok borítékjait – kivéve, ha azokat a vonatkozó szabályozás szerint a számozott bizonylatokhoz vagy egyéb iratokhoz (pl. jegyzőkönyv) kell csatolni, vagy az abban küldött irat megőrzési idejének lejártáig visszakereshetően meg kell őrizni – legalább fél évig, érkezési dátum szerinti rendezettségben kell tárolni és őrizni.
212. Belső iratok szerven belüli küldése során kizárólag akkor kell borítékot alkalmazni, ha az irat tartalma, jellege, illetve a szállítás módja ezt indokolja, de érkeztetés után ezen iratok borítékjait nem kell az irathoz csatolni és megőrizni. Egyéb esetekben a belső iratokat szerven belül boríték nélkül kell továbbítani.

213. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus küldemény esetében az automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
214. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, vagy a NAV által nem elfogadott formátumú, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény értelmezhetetlenségének tényét, valamint a NAV által használt elektronikus úton történő fogadás szabályait. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a NAV által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
215. Amennyiben az érkezett elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a rendelkezésre álló eszközökkel, vagy azok nem a NAV által elfogadott formátumúak, úgy a küldőt a 214. pont szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
216. A hivatalos elektronikus postafiókra NAV-on kívülről érkező iratot ki kell nyomtatni és papíralapú iratként kell kezelni, iktatni. E szabályt nem kell alkalmazni abban az esetben, ha az iratkezelési szoftverben a levelező rendszeren keresztül érkező irat iktatása – elektronikus iratként – közvetlenül elvégezhető.
217. Amennyiben a hivatalos elektronikus postafiókra érkező irat mellékletének terjedelme meghaladja a 30 oldalt, csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha azt a címzett kifejezetten kéri. Egyéb esetben a melléklete(ke)t elektronikus adathordozóra mentve, illetve vírusellenőrzés után a belső hálózati „Posta” könyvtárban elhelyezve kell a címzetthez továbbítani.
218. A szerv postai, illetve elektronikus postafiók címén magánjellegű levelezést kezdeményezni tilos. Amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a beérkező küldemény magánjellegű, azt bontás, illetve megnyitás nélkül kell a címzetthez továbbítani. Egyéb esetekben a szerv címére érkező küldeményt bontó foglalkoztatott levéltitok sértésért nem felel.
219. A NAV foglalkoztatottja elleni bejelentést tartalmazó küldemények kezeléséről a NAV Vizsgálati Szabályzata rendelkezik.
220. Az idegen nyelven írt beadványokkal, munkaanyaggal összefüggő fordítási feladatokat a beérkezés helye szerinti NAV szerv, szervezeti egység adott nyelvből közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgával rendelkező foglalkoztatottjai látják el, akiket erre a feladatra az adott szerv, szervezeti egység vezetője kijelölt, és akik nyelvvizsgapótlékra jogosultak.
221. A 220. pontban meghatározott szervek, szervezeti egységek ilyen foglalkoztatott hiányában a fordítás-tolmácsolással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló irányító eszköz mellékletében szereplő adatlap kitöltésével továbbítják fordítási igényüket a Központi Irányítás Nemzetközi Főosztálya (a továbbiakban: NFO) részére. Az NFO a beérkező megkeresés esetén – mérlegelve a főosztályi leterheltséget, a fordítandó anyag nagyságát és nehézségi fokát, továbbá a külső fordítatás költségeit, illetve figyelemmel az eljárási határidőre – maga gondoskodik a fordításról vagy a szükséges titoktartási záradék alkalmazása mellett a fordítatásról, illetve dönt a fordítási feladat NAV-on belüli továbbításáról. A fordítás szövegét az eredeti irathoz tűzve kell visszaadni a Központi Iktatónak az iktatási adatok teljes körének rögzítése céljából.

32. Papír és elektronikus mellékletek, mellékelt iratok kezelése

222. A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, arról – a 208. pontban foglalt eset kivételével – nem szabad leválasztani. A mellékletek számát az iktatóbélyegzőn és az iktatási adatok között rögzíteni kell.
223. A mellékelt irat a kísérő iratnak nem szerves része, ezért gondoskodni kell az önálló nyilvántartásba vételéről. A kísérő irat és a mellékelt irat közötti logikai kapcsolatot az iratkezelő rendszerekben fel kell tüntetni.

224. Ha valamely küldeményből az iraton feltüntetett melléklet hiányzik, arról az ügyintéző tájékoztatja a feladót. Szóbeli tájékoztatás esetén ennek megtörténtét az iraton fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézt.
225. Amennyiben egy mellékleteket tartalmazó irat több ügyfél ügyét érinti, az irat szétiktatása során a teljes, valamennyi mellékletet tartalmazó iratot kell a szükséges mennyiségben lemásolni és beiktatni. Ha az alap irat kísérlévének értelmezhető, akkor a mellékelt iratok leválasztás után önálló iktatószámot kapnak, így eltérő ügyfélre lehet iktatni azokat. Ebben az esetben az alap iratot nem kell szétmásolni és több példányban beiktatni, elegendő a kapcsolatot jelezni az iktató rendszerben.
226. Elektronikus levél küldése esetén is egyértelműen jelölni kell, hogy a csatolt fájl melléklet vagy mellékelt irat. A nem megnyitható vagy nem értelmezhető fájlokról a küldőt értesíteni kell.

33. Iratok illetékességi/hatásköri áttétele

227. Azokat a küldeményeket, amelyekről a bontást követően kerül megállapításra, hogy nem tartozik a fogadó NAV szerv illetékességébe és/vagy hatáskörébe, a nyilvántartásba vételt és iktatást követően a Ket. 22. § (2) bekezdése, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről szóló 485/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint át kell tenni az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Az iratok illetékességi/hatásköri áttételéért felelős szervezeti egységet az adott szerv vezetője jelöli ki.
228. Az illetékességi/hatásköri áttételt az azonos iratkezelési szoftvert alkalmazó NAV szervek egymás között a szoftver erre a célra fejlesztett funkciójával kötelesek végrehajtani és emellett a papíralapú iratokat küldeményként továbbítani.
229. NAV-on kívülre történő áttétel esetén, illetve amennyiben az áttételre különböző iratkezelési szoftvert használó NAV szervek között kerül sor, az iratkezelő rendszerbe be kell jegyezni az ügyirat eredetben történő áttételének tényét, továbbá a címzett szervet.
230. Az illetékességi/hatásköri áttételhez készített kísérlévelet és az ügyfél részére szóló értesítést egy ügybe kell iktatni, továbbá az áttett ügy és a kísérlével ügye közötti kapcsolatot a nyilvántartásban meg kell teremteni. A kísérlével és az ügyfélértesítés irattári példánya a küldő szervnél marad.
231. A lezárt ügyek iratait az adózó/ügyfél lakóhelyének, székhelyének áthelyezésekor – amennyiben NAV irányító eszköz erről másként nem rendelkezik – automatikusan nem, csak a fogadó (hatáskörrel és illetékességgel rendelkező) NAV szerv kifejezett írásbeli kérésére kell áttenni.

34. Értékkezelés

232. Ha a küldemény pénzt, értéket vagy értékpapírt tartalmaz, azt az iraton fel kell tüntetni, valamint e tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egyik példányát a pénzzel, értékkel, értékpapírral együtt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott szerv/szervezeti egység foglalkoztatottjának át kell adni, a másik példányát az elismervénnyel együtt az irathoz kell csatolni.
233. A pénztárban letétbe helyezett pénz, érték, értékpapír további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

35. Illetékbélyeg

234. Az illetékbélyeget is tartalmazó, személyesen benyújtott irat esetében az átvétel igazolása során az illetékbélyeg értékét is fel kell tüntetni.

235. Ha az ügyfél az eljárás díját beadványon illetékbélyegben rótta le, az iratra felragasztott illetékbélyege(ke)t értékteleníteni kell a napi dátum tintával történő ráírásával vagy dátumbélyegző, valamint a körbélyegző rápecsételésével és az átvevő aláírásával.
236. A bélyegzőlenyomatot az illetékbélyegek mindegyikére úgy kell ráhelyezni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felére, másik fele a másik bélyegre vagy az irat papírlapjára essen.
237. Ha az illetékköteles beadvány mellett a boríték felragasztatlan illetékbélyege(ke)t is tartalmaz, és az eljárás díját illetékbélyeggel kell megfizetni, az(oka)t az iratra fel kell ragasztani, majd a 235–236. pontokban meghatározottak szerint értékteleníteni kell.
238. Illetékbélyeg csak akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan.
239. Amennyiben az illetékbélyeg(ek) állapota kifogásolható, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 75. §-ában rögzített intézkedést az ügyintézés során kell megtenni.
240. Amennyiben az illetékbélyeggel ellátott beadvány nem illetékköteles, vagy a hatóságnál indított eljárás díját nem illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeg értéktelenítését követően az ügyintézés során kell – az érintett szakterület bevonásával – intézkedni az illetékbélyeg értékének visszatérítéséről, illetve az adózó értesítéséről a további teendőkről.
241. Az illetékbélyegekkal kapcsolatos további feladatokat az eljárási illetékek kezeléséről, megfizetésének ellenőrzéséről szóló NAV irányító eszköz tartalmazza.

36. A Hivatali Kapura érkező elektronikus küldemények kezelése

242. Az R. 58. §-a szerinti elektronikus kapcsolattartásra kijelölt szervekkel az R. elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályai szerint elektronikus úton kell kapcsolatot tartani.
243. A címzett NAV szervhez Hivatali Kapun keresztül érkező küldemények fogadására és kezelésére a címzett szerv Központi Iktatója köteles.
244. Amennyiben a NAV-hoz olyan elektronikus küldemény érkezik, amely nem rendelkezik rendszer által azonosítható előzménnyel, illetve a címzéséből az illetékes NAV szerv nem állapítható meg, a küldemény fogadását és illetékes NAV szervhez történő továbbítását a GEI DFO végzi.
245. Az elektronikus küldemények fogadását, iktatását és továbbítását az iratkezelési szoftverekkel kell végrehajtani.
246. A bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartást a tárgyban kiadott irányító eszköz előírásainak megfelelően az iratkezelő szoftverek támogatásával kell végrehajtani.

37. Szignálás

247. Az ügykezelő a soron kívül iktatott iratokat azonnal, a továbbiakat még az adott munkanapon, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon a munkakezddéskor köteles továbbítani a szignálásra jogosulthoz.
248. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett iratok szignálása automatikusan vagy szakrendszerei támogatással valósul meg.
249. Az érkezett iratot az ügykezelő – az ügyintéző személy vagy szerv kijelölése érdekében – köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatottnak bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

250. A szignálásra előkészítés során az irat tárgya, tartalma, előzményre utaló hivatkozási száma alapján, illetve előszignálási jegyzék szerint automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz a szervezeti egységhez kell továbbítani az iratot, amely az ügyben eljár.
251. A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában a szerv és a szervezeti egységek vezetői jogosultak, a szignálás rendjét a szerv vezetője körlevélben is meghatározhatja.
252. Az előzménnyel rendelkező iratot – eltérő vezetői utasítás hiányában – az ügyben eljárni jogosult szervezeti egységhez kell továbbítani.
253. A szignálásra jogosult az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
254. Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot a Központi Iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek kell haladéktalanul átadni.
255. A 248. pont szerinti automatikus szignálás kivételével a szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéshez kapcsolatos utasításait. Az ügyintézés szempontjából lényeges feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (pl. post-it öntapadós lapon, külön lapon vagy grafitceruzával írt feljegyzés) az iraton nem megengedett. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.
256. A szignálásra jogosult kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéshez kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét, és a szignálást aláírja.
257. A szignált ügyintéző részére az iktatott iratot haladéktalanul át kell adni, amelyet köteles dokumentáltan átvenni.
258. Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.
259. Az ügy határidőben történő elintézéséért, továbbá az ügyiratért a szignált – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője és ügyintézője a felelős.

38. Iktatás (előzményezés)

260. A NAV szerveihez érkező, illetve az ott keletkező iratokat – a 272. pontban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatni kell.
261. Az iratokat beérkezésük/keletkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
262. Soron kívül kell iktatni az általános ügyintézési határidőnél rövidebb határidős iratokat, a „Sürgős” és „Soron kívül” jelzéssel ellátott iratokat.
263. A szerveken belüli belső iratok iktatására speciális szabályok vonatkoznak, amelyeket a 40. cím tartalmaz.
264. Az iktatószámot fel kell tüntetni az iraton és az előadói íven. Egyszer írható elektronikus adathordozón érkezett elektronikus irat esetén az adathordozóra maradandó módon rá kell vezetni az iktatószámot.
265. Iratkezelési szoftverrel történő iktatás esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével a szoftver naplózza. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.

266. Az iktatókönyvnek – függetlenül attól, hogy elektronikus vagy papíralapú – tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója (ha külön megadásra került),
 - d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), küldés időpontja, módja,
 - e) küldő, feladó adatai (név, cím, illetve feladó nélkül jelzés),
 - f) címzett adatai (név, cím),
 - g) hivatkozási szám (idegen szám),
 - h) mellékletek száma,
 - i) ügyintéző és szervezeti egysége megnevezése,
 - j) irat tárgya,
 - k) megelőző és követő ügyek ügyszáma,
 - l) a papíralapú irat fizikai helye,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) intézés határideje, elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés,
 - q) selejtezés ténye, ideje.
267. Az iktatás minimálisan az iktatószám képzéséből, illetve az irathoz való hozzárendeléséből, az ügyirat 266. pontban felsorolt és az iktatás pillanatában ismert adatainak az iktatókönyvbe vagy az iratkezelő rendszerbe való bejegyzéséből áll.
268. Papíralapú iratnál az iktatószámot és szükség esetén az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon. Amennyiben ott nincs szabad hely, úgy az irat első oldalán található tetszőleges szabad helyen. Ha ilyen sincs, akkor az irat hátoldalán a bal felső sarokban. Amennyiben a bélyegző lenyomatát az iraton sehol sem lehet elhelyezni, úgy egy A/5 formátumú fehér lapot kell az irathoz tűzni, és erre kerül rá az iktatóbélyegző és az iktatószám.
269. Az iratkezelő rendszerben az ügyfelet lehetőség szerint az adott nyilvántartásban elsődlegesen alkalmazott, illetve rendelkezésre álló ügyfél azonosító szám (adószám, közösségi adószám, adóazonosító jel, VPID, EORI stb.) alapján kell azonosítani. Amennyiben ez az adat az irat iktatásakor nem ismert, az ügyintézés során – ahol lehetséges – be kell szerezni és utólag rögzíteni.
270. Ügyfél azonosító szám hiányában legalább az ügyfél nevét, továbbá ha a név alapján azonosítható, a lakcímét vagy székhelyét, illetve ezek hiányában – ha az ügyfél a feladóval azonos – a borítékon szereplő címet rögzíteni kell. Amennyiben az ügyfélre vonatkozóan semmilyen adatot nem tartalmaz a küldemény, „ismeretlen ügyfél” megnevezéssel kell az iratot nyilvántartásba venni.
271. Ügyfél nélküli belső iratként kell nyilvántartásba venni azokat a belső, funkcionális iratokat, amelyek jellegüknél fogva nem kötődnek ügyfélhez, azok tárgya jellemzően a NAV működéséhez, működtetéséhez kötődik (pl. véleményeztetések, köröztetések, jelentések, állásfoglalások stb.).
272. Nem kell iktatni:
- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat (kivéve az ügyészi jóváhagyással visszaérkezett iratokat),
 - b) a beérkező könyveket, tankönyveket, tananyagokat,
 - c) a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, nem kért árajánlatokat, árjegyzékeket,
 - d) az üdvözlőlapokat,
 - e) a visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
 - f) a közlönyöket, sajtótermékeket.

273. Tartós, azaz 24 órát meghaladó üzemszünet esetén az iratokat – az erre a célra megnyitott – papíralapú iktatókönyvben (üzemszünet iktatókönyv) kell iktatni.
274. A tartós üzemszünet megszűnését követően a papíralapú iktatókönyvből az iktatási adatokat az elektronikus iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átvezetés tényét a nyilvántartásokban kölcsönösen jelölni kell. DOKU rendszer használata esetén mindkét nyilvántartásban a bárkódot kell használni. Az RZS Neo rendszer esetén a papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot.
275. Amennyiben egy papíralapú irat több ügyfél ügyét érinti, úgy az iratot – a 225. pontban foglaltak figyelembevételével – annyi példányban kell sokszorosítani, illetve nyilvántartásba venni, ahány ügyfél érintett. A másolati példányok mindegyike új iktatószámot kap, amelyeket oly módon kell nyilvántartásba venni, hogy az eredeti irat száma minden példánynál visszakereshető legyen. Az eredeti és az önálló iktatószámmal ellátott másolati példányok közötti kapcsolatot az iktató rendszerben is jelölni kell, annak érdekében, hogy az eredeti irat bármely időpontban azonosítható legyen.
276. Nem kell a beadványt sokszorosítani és szétiktatni, amennyiben az olyan adatszolgáltatás-kérést tartalmaz, amely több adóalanyra vonatkozik ugyan, de a válaszára jogosult egy átiratban fogja megválaszolni. Ebben az esetben az adatszolgáltatást kérő szervet kell ügyfélként rögzíteni, az adóalanyok kapcsolódó ügyfélként rögzíthetők.
277. Abban az esetben, ha az irat egy ügyfélre vonatkozik, de tartalmát illetően több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az iratot „vegyes kérelemként” az érintett szakterületeket irányító vezetőre kell szignálni, aki saját szakterületén:
- a) kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet, és szükség esetén gondoskodik az érintett szervezeti egységek közötti koordinációról (a szöveges tárgy mezőben ez esetben fel kell sorolni a többi tárgyat is, amelyet az irat tartalmaz),
 - b) intézkedik az irat megfelelő példányszámú sokszorosításáról és ügyenkénti iktatásáról, külön iktatószámon a 275. pontban meghatározottak szerint.
278. Az illetékkivetéssel (illetékkötelezettség megállapításával) kapcsolatos iratok esetében jogügyletenként a beadványokat egy egységként kell kezelni az egész ügyintézés során, melynek szabályait az öröklési, ajándékozási és visszterhes vagyonátruházási illeték előírásával kapcsolatos általános szabályokról szóló irányító eszköz tartalmazza.
279. Az elektronikus adathordozón érkezett, illetve a NAV-nál keletkezett és elektronikus adathordozón továbbított iratok mellé kísérlapot kell csatolni, melyen fel kell tüntetni az iratra vonatkozó iktatási és azonosító adatokat. Amennyiben az elektronikus adathordozón érkező irat több adóalany ügyét vagy egy ügyfél különböző eljárásait érinti, úgy az iratot a nyilvántartásba vételt követően az ügyintézés során az ok megjelölésével vissza kell utasítani.

39. Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

280. Azokat a beérkező papíralapú iratokat, amelyeknél az ügyintézéshez szükség van az elektronikus iratképre, az érkeztetéssel, iktatással egyidejűleg dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. Az iratkép olvashatóságát és hiánytalan meglétét ellenőrizni kell.
281. Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer automatikusan rendeli össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

40. Belső iratok iktatásának és továbbításának különös szabályai

282. A jelen cím alatt leírtakat kizárólag a NAV-on belüli iratforgalom során, a működéshez, működtetéshez kapcsolódó funkcionális, belső iratok vonatkozásában, továbbá az elektronikus levelező rendszer használatáról szóló irányító eszközben foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

283. Amennyiben az alaptevékenységhez kötődő ügyeknél a 284–285. pontokban meghatározott szabályok az ügyek egyben tartását nem sértik, a kiadmányozó vezető döntése szerint azok alkalmazhatóak.
284. Amennyiben a belső irat a továbbítás során iktatókönyvet vált:
- a) az iratokat főszabály szerint elektronikusan kell továbbítani – Hivatali Kapun, amennyiben az nem áll rendelkezésre, akkor levelező rendszerrel a központi postafiókokon keresztül – a címzett részére,
 - b) az iratokat elektronikusan vagy egy példányban papír alapon kell előállítani, iktatni és a küldő szervnél irattározni,
 - c) iktatás során a küldő szervnél egy kimenő, a címzett szervnél egy bejövő irányú irat keletkezik, a kapcsolatot a külső iktatószám (idegen szám) mező kitöltésével kell biztosítani,
 - d) a küldő szervnél az ügyiratot minden esetben az azt készítő ügyintézőre, valamint szervezeti egységre kell szignálni,
 - e) Hivatali Kapura, vagy központi postafiókra küldött dokumentum esetében a további papíralapú példányok küldését mellőzni kell. Amennyiben feltétlenül szükséges más adathordozón – papír, CD stb. – is továbbítani az iratot, erről a címzettet az elektronikus levélben tájékoztatni kell. A címzett intézkedik a további példányok iktatásának mellőzéséről.
285. Amennyiben a belső irat továbbítás során nem vált iktatókönyvet:
- a) az iratok továbbíthatók központi postafiókon keresztül vagy a DOKU rendszer példánykezelés funkciójának alkalmazásával is,
 - b) az ügyiratot minden esetben az azt készítő ügyintézőre, valamint szervezeti egységre kell szignálni, majd a címzett szervezeti egységnek gondoskodnia kell az ügyirat iratkezelő rendszerben történő átszignálásáról, valamint papíralapú küldés esetén fizikai átvételéről,
 - c) az iratokat (kizárólag elektronikus küldésnél) egy példányban kell elektronikusan vagy papír alapon előállítani, iktatni és az ügyet indító (üggyazda) szervezeti egységnél kell irattározni, továbbá a megfelelő előzményezésről, ügybesorolásról a feladó köteles gondoskodni,
 - d) központi postafiókon keresztül vagy példánykezelés alkalmazásával továbbított dokumentumok esetén az indító (üggyazda) szervezeti egység köteles az ügyek egybentartásáról gondoskodni.
286. A központi postafiókot a szerv, szervezeti egység vezetője által erre kijelölt személy(ek) adott munkanapon a munkaidő alatt legalább egy délelőtti és egy délutáni időpontban köteles(ek) megnyitni és a beérkező postát érkeztetni, amennyiben szükséges, az iktatásról és a szignálásról gondoskodni.
287. A 282. pontban meghatározott iratfajtáknál a hivatalos levelezésre kijelölt központi postafiók címet az irat láblécében szerepeltetni kell.
288. A 286. ponttól eltérő címre érkező iratok vonatkozásában a szükséges intézkedések elmulasztásáért, az esetleges határidőcsúszásokért a téves címre küldő szerv felel.
289. A belső iratok küldése során törekedni kell arra, hogy a kért intézkedések megtételére a megkeresett szervnek kellő idő álljon rendelkezésre, az átlagosnál rövidebb határidős iratok küldése során a sürgősségre, illetve a határidőre az elektronikus levél tárgyában fel kell hívni a figyelmet.

41. A belső iratok elektronikus tartalmának kezelése

290. A NAV szerveinél keletkező belső iratok elektronikus tartalmát a 291. pontban meghatározott irattípusok kivételével csatolni kell az iratkezelő rendszerbe.
291. Nem kell csatolni az elektronikus tartalmát a pénzügyi, humánpolitikai, egészségügyi, közbeszerzési iratoknak.
292. Az ügyiratok csatolását főszabály szerint az iratot készítő ügyintézőnek vagy a szervezeti egység ügykezelőjének kell elvégezni. Az adott szerv felépítésétől függően az iratok elektronikus tartalmának csatolása történhet a Központi Iktató által is.

293. Az iratokat szkennelés nélkül kell csatolni az iratkezelő rendszerbe, az iratkezelési szoftver biztosítja, hogy a csatolmányt ne lehessen módosítani. Az elektronikus csatolmányok NAV-on belül hiteles kiadmányként kezelendők, amennyiben:
- a kiadmányozó neve mellett szerepel az „s. k.” jelzés,
 - az iratra rávezetésre került az iktatószám és
 - a kiadmányozás dátuma.
294. A kimenő és belső iratok elektronikus tartalmának csatolása során a szerkeszthető fájlformátumokat (pl. .doc, .xls) kell alkalmazni. Az irathoz csatolt mellékleteket olyan formátumban kell csatolni az iratkezelő rendszerbe, amilyen formátumban rendelkezésre állnak.
295. Az iratkezelő rendszerbe csatolt elektronikus tartalmakat az ügy/irat szignált ügyintézője, valamint annak vezetője és a szakmai felügyeletet ellátó felettes szervezeti egységen dolgozó, valamint a külön jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottak tekinthetik meg.
296. A valamely okból tévesen csatolt elektronikus tartalmakat az arra jogosult foglalkoztatott az adott szervezeti egység vezetőjének engedélyével köteles az iratkezelő rendszerben inaktívvá tenni. Az inaktív elektronikus tartalmak újbóli megtekintése nem lehetséges.
297. Az elektronikus tartalmak csatolása, megtekintése és inaktívvá tétele naplózásra kerül.

42. Kiadmányozás, hitelesítés

298. Iratot kiadmányozni csak az SzMSz-ben, ügyrendben, illetve az adott szerv kiadmányozási szabályairól szóló irányító eszközében kiadmányozási joggal felhatalmazott foglalkoztatott jogosult.
299. Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. A belső iratok elektronikus példányának hitelességére vonatkozóan a 300–301. és a 304. pontban foglaltakat a 293. pontban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
300. Hiteles a kiadmány, ha:
- a kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel a bélyegző-nyilvántartásban szervezeti egységére, személyére nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata, vagy
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott foglalkoztatott „A kiadmány hiteles” záradékkal, bélyegzővel és aláírásával ellátta, vagy
 - a külön jogszabályban, valamint az elektronikus aláírások és bélyegzők használatáról szóló szabályzatban foglaltak szerint elektronikus aláírással látták el.
301. Nyomdai úton, tömegesen előállított kiadmány esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett szereplő „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásában szereplő hivatalos bélyegző lenyomata,
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmentája és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásában szereplő hivatalos bélyegzőlenyomata.
302. Nem minősül kiadmánynak:
- elektronikus visszaigazolás,
 - elektronikus értesítés,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
303. A kiadmányokat a 12. cím, illetve a 4. függelék szerint, a NAV hivatalos dokumentumsablonjai alapján kell elkészíteni.
304. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal, a kiadmányozást az egyes példányokon azonos módon kell végrehajtani. Az irattári példányon elhelyezett láttamozás nem jelent tartalmi, illetve formai eltérést.

305. A NAV szerveinél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
306. Amennyiben az ügy jellege indokolja és/vagy a kiadmányozó elrendeli, a kiadmánytervezetekhez ügyismertetést kell készíteni, amely formailag egy iktatott feljegyzés, tartalmilag az ügy lényeges körülményeit, a kiadmánytervezetben szereplő intézkedés indokait tartalmazza. Az ügyismertetés belső irat, a kiadmánnyal a NAV szervezetén kívülre történő kiküldése tilos.
307. Az ügyintéző felelős az általa készített kiadmánytervezetért, melyet szignójával ellátva, a szolgálati út betartásával – szükség esetén az ügyismertetéssel együtt – be kell mutatnia a kiadmányozásra jogosult vezetőnek. A szolgálati út szerinti vezetők láttamozzák a kiadmánytervezetet.
308. A kiadmányozásra jogosult foglalkoztatott a papíralapú tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző, ügykezelő „A kiadmány hitelűl” záradékot rávezeti, bélyegzőlenyomattal látja el és aláírja. A kiadmányozásra előkészített elektronikus iratot az iratkezelési szoftver megfelelő funkciójával az ügyintéző terjeszti fel az aláírásra, illetve kiadmányozásra jogosult vezető részére, aki azt – egyetértése esetén – elektronikusan kiadmányozza.
309. A kiadmánnyal megegyező elektronikus példány küldéséért a továbbítást végző foglalkoztatott felel.

43. Az irat szternózása

310. Hibás iktatás esetén az iktatószámot kell szternózní, az irat újbóli iktatásáról pedig haladéktalanul gondoskodni kell.
311. Kimenő irányú irat téves iktatása esetén az iratot – az illetékes vezető iraton elhelyezett írásbeli engedélyével – szternózní kell. A szternózní iratot az előadói ívbe kell helyezni és az ügy irattározásra történő előkészítéséig az ügy iratai között tárolni. Irrattári előkészítés során a szternózní iratot ki kell emelni az előadói ívből és selejtezési eljárás lefolytatása nélkül meg kell semmisíteni.
312. Bejövő irányú irat téves iktatása esetén az iktatást szternózní kell, és szükség esetén az iratot új számon kell nyilvántartásba venni vagy érkezett iratként kell tovább kezelni, amennyiben az iktatás nem szükséges.
313. A címzett részére átadott, postázott, postai kézbesítésre átadott iratok szternózása tilos.
314. A szternóznást az iraton az iktatószám áthúzásával, dátum és szignó feltüntetésével, „szternó” felirattal kell elvégezni.
315. A szternóznás tényét az iratkezelő rendszerbe is be kell jegyezni, amelynek során a szternóznás okát megjegyzésként rögzíteni kell.
316. Amennyiben az irat rendelkezik elektronikus tartalommal, annak inaktívvá tételét – a szternóznást megelőzően – a 296. pont szerint el kell végezni.

44. Papíralapú iratok expediálása

317. A jelen cím alatt leírtakat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervei által megküldésre kerülő adó- és vámhatósági, valamint egyéb, közigazgatási eljárásban keletkezett iratok kézbesítéséről szóló irányító eszköz rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni.
318. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t a mellékleteikkel együtt az iratok továbbításával megbízott ügykezelő részére előkészíteni, illetve meghatározni a címzett(ek)et, a cím(ek)et és a továbbítás módját.

319. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban kell elhelyezni, illetve ajánlott vagy tértivevényes küldemények esetén – az iratkezelő rendszer támogatásával – kísérőlevelet kell készíteni, melynek iktatószámát fel kell tüntetni a borítékon és a tértivevényen. Telefaxon küldött irat esetén, amennyiben a küldés tényének igazolása szükséges, a „Továbbítási nyugtát” az irathoz kell csatolni.
320. A kísérőlevelet önálló ügyként kell kezelni, amennyiben a borítékban elhelyezett, azonos címzett részére szóló iratok különböző ügyekből származnak. A kísérőlevelet az ügghöz kell csatolni abban az esetben, ha egy ügyből kerülnek elküldésre azonos címzett részére az üggyiratok.
321. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, amely a következő lehet:
- a) MP Zrt. által kézbesítendő hivatalos irat küldemény,
 - b) MP Zrt. által kézbesítendő normál, közönséges küldemény,
 - c) postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldemény (futár, szervezeten belüli, saját kézbesítő útján stb.).
322. Hivatalos irat küldeményként kell postai szolgáltató útján kézbesíteni minden iratot, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (a kézbesítés megkísérléséhez) vagy azok időpontjához a jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá, amit jogszabály hivatalos iratnak minősít.
323. Az ügyintéző köteles meghatározni az általa előkészített hivatalos irat küldeményhez tartozó kézbesítés kiértékelési szabályt az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) és a Ket. rendelkezéseire is figyelemmel. Ezek a következők lehetnek:
- a) „Art. 124. § közzétételével” – az állami adó- és vámhatóság az eljárását az Art. szerint folytatja le, és a címzett adózót eredménytelen kézbesítés esetén a kézbesítési vélelem beálltáról internetes közzétételével, illetve elektronikus értesítéssel tájékoztatja a hatóság,
 - b) „Ket. 79. §” – az állami adó- és vámhatóság eljárását a Ket. alapján folytatja le, és az így keletkezett küldemények kézbesítésére a Ket. 79. §-a szerint kerül sor,
 - c) „Egyéb” – NAV bármely szerve jár el nem hatósági ügyben (pl. képzési, humánpolitikai, gazdálkodási ügyek), vagy a 324. pontban meghatározottak szerint történik a kézbesítés.
324. Takarékosági okokból – amennyiben a küldemény jellege lehetővé teszi – kerülni kell az „ajánlott” küldeményként történő küldést, annak magasabb díjszabása miatt és helyette hivatalos irat küldeményként – mely küldemény kategória egyszerre magában foglalja az ajánlott, a tértivevény és az elsőbbségi többletszolgáltatásokat is – „Egyéb” kézbesítési szabállyal küldhető az a küldemény is, amelyre a 322. pont nem teszi azt kötelezővé.
325. A hivatalos irat tértivevényen fel kell tüntetni:
- a) a küldő szerv, szervezeti egység megnevezését (kódját), postacímét,
 - b) az irat fajtáját,
 - c) az irat iktatószámát,
 - d) az ügyintéző nevét vagy TASZ azonosítóját,
 - e) a címzett megnevezését és címét,
 - f) a címzett távolléte esetén otthagyzandó értesítés típusának megjelölését,
 - g) a küldeményazonosítót (ragszámot),
 - h) a visszaérkezési címet.
326. Az öntapadó tértivevényt a boríték hátoldalára ragasztással kell felerősíteni úgy, hogy a postai szállítás alatt ne válhasson le a borítékról.
327. A kimenő postát főszabály szerint a Központi Iktató továbbítja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál, annak vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint papír alapon vagy elektronikusan történik.

328. A küldeményeket postázás céljából a Központi Iktató részére az ügykezelő adja át, aki köteles:
- a) az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint – az „Azonnal”, illetve a „Sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
 - b) az iratkezelő rendszerben az elküldés (expediálás) időpontját, módját rögzíteni.
329. Az ügykezelőnek továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmányozott iratokon végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, a mellékleteket csatolták-e, majd gondoskodik a küldemények továbbításra való előkészítéséről (borítékolás, csomagolás).
330. A boríték címlapján – a postai szabályokkal összhangban – fel kell tüntetni:
- a) a küldő szervezeti egység megnevezését (kódját) és címét,
 - b) az irat vagy a kísérlévlél iktatószámát,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („S. k./„C. k.” felbontásra, „Sürgős”, „Ajánlott”, „Tértivevényes”, „Díj hitelezve” stb.).
331. A küldemények Központi Iktató részére történő átadása történhet egyesével küldeményenként vagy csoportosan, postai kötegbe rendezve is.
332. Egy postai kötegbe kizárólag azonos kézbesítés kiértékelési szabállyal rendelkező küldemények helyezhetők el. Egy postai köteg a könnyebb kezelés és átláthatóság érdekében legfeljebb 50 küldeményt tartalmazhat.
333. Valamennyi küldemény postázását az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, illetve a feladókönyvet az iratkezelő rendszerben kell előállítani, azt papír alapon vagy – megállapodás alapján – elektronikusan is meg lehet küldeni az MP Zrt. felé.
334. A könyvelt küldemények feladókönyvbe történő bejegyzése a Központi Iktatóban történik. A normál, közönséges – postai szolgáltató által kézbesített – küldemények, valamint a postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldeményeket az iratkezelő rendszerben a szerv felépítésétől függően az adott szervezeti egység ügykezelője vagy a Központi Iktató rögzíti.
335. A külföldi címzéssel ellátott könyvelt küldemények, illetve a csomagként feladandó küldemények vonatkozásában speciális tértivevény nyomtatványt és ragszámot kell alkalmazni. A csomagküldeményeket a feladó helye szerinti postahivatalban külön postaküldemények feladókönyvvel kell feladni.
336. A GEI által nagy tömegben kiküldött levelek esetén feladóként az érintett területi szerv kerül feltüntetésre, az iktatási, postázási adatokat is az érintett területi szerv iktatókönyvében kell – informatikai betöltéssel – megjeleníteni, a postázás napján, legkésőbb a postázást követő napon. A sikertelen kézbesítés miatt visszaérkezett küldemények ismételt kipostázásánál az érintett területi szervnek gondoskodnia kell arról, hogy a GEI által küldeményre nyomtatott – az eredeti kiküldésnél használt – ragszám ne legyen látható.
337. Az irat egy példányban – irattári példány nélkül – állítható elő és küldhető ki, amennyiben:
- a) joghatás nem függ a küldéséhez vagy az átvételéhez (pl. tájékoztató levelek, értesítések), vagy
 - b) normál, nem könyvelt küldeményként kerül feladásra, és
 - c) az eredetivel azonos formában és tartalommal az irat a selejtezésig bármikor előállítható.
338. A 337. pont c) alpontjában foglalt azonosság akkor biztosított, amennyiben papír alapon hitelesített iratnál hitelesített elektronikus másolat, továbbá elektronikusan, nagy tömegben előállított iratnál az aláírásmintát és bélyegzőlenyomatot tartalmazó elektronikus állomány tárolásra kerül.
339. Az Art. szerint lefolytatott eljárásnál a saját kézbesítővel történő átadás esetén akkor is kézbesítettnek kell tekinteni az iratot, ha az adózó vagy az irat átvételére jogosult meghatalmazottja az átvételt megtagadta. Ezt a tényt az átadásban részt vevő két NAV foglalkoztatott által felvett jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az iratkezelő rendszerben a jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és az ügy iratai között kell őrizni.

340. Saját kézbesítővel történő, illetve személyes átadás esetén tilos az átadás dokumentálására postai tértivevényt alkalmazni.

45. Tértivevény-visszaérkeztetés

341. A visszaérkezett tértivevényeket – érkeztetés és iktatás nélkül – az ügyirathoz, a kézbesítés eredményét, illetve az azzal kapcsolatos dátumokat az iktatási adatokhoz kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben.
342. A 319. pont szerinti kísérlőleveles küldemény tértivevényének visszaérkeztetése során a tértivevényt annyi példányban kell sokszorosítani, ahány irat a küldeményben továbbításra került. Az eredeti tértivevényt a kísérlőlevél, míg a másolatokat a kiküldött iratok irattári példányához kell tűzni.
343. Amennyiben a küldemény „Art. 124. § közzététellel” kézbesítési szabállyal kerül kiküldésre és a visszaérkezett tértivevény a kézbesítési információkat hiánytalanul tartalmazza, az ügyintéző köteles a kézbesítés adatok helyességét ellenőrizni és a tértivevény ügyintézőhöz történő visszaérkezéséről számított 3 munkanapon belül az iratkezelő rendszerben a tértivevény véglegesítését elvégezni, ezzel kézbesítési vélelem beállta esetén a közzétételi folyamatot elindítani.
344. A 343. pontban meghatározott esetben az ügy érdemi ügyintézőjének ügyelnie kell arra, hogy a honlapon történő közzététel ideje alatt a küldemény újbóli postázására ne kerüljön sor.
345. A visszaérkezett küldeményt minden esetben vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A küldemény visszaérkezésének tényét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
346. Helytelen címre kiküldött és visszaérkezett küldemény esetén az ügyintézés során gondoskodni kell a küldemény újbóli, helyes címre történő kiküldéséről. A helytelen címre kiküldött és visszaérkezett küldemény esetében kézbesítési vélelmet beállítani tilos.

46. Az ügy határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése

347. Az ügyet határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az ügyiraton fel kell tüntetni.
348. A Ket. rendelkezéseinek megfelelően az ügyintézési határidőbe nem számít bele az az idő, amelyet az ügy határidős-nyilvántartásban tölt.
349. A határidőt az iktatókönyv megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
350. Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni.

47. Ügyiratok lezárása, irattározásra történő előkészítése

351. Az ügyek lezárását az ügy elintézésével egyidejűleg, de legkésőbb a lezárást követő 30 napon belül rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben.
352. A papíralapú és vegyes ügyeket előadói ívben és/vagy kötegelve kell irattározásra előkészíteni.
353. Az elektronikus iratokat lezárás vagy irattározás céljából kinyomtatni tilos.

354. Az ügyintéző feladata az ügy lezárásakor:
- a) felülvizsgálni, szükség esetén módosítani az iktatás során meghatározott irattári tételszámot, valamint megvizsgálni az előírt kezelési utasítások teljesülését,
 - b) a felesleges munkapéldányokat, másolatokat, az elektronikus iratok kinyomtatott példányát, továbbá a sztorózott iratokat az ügyiratból kiemelni és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíteni,
 - c) a papíralapú ügyiratdarabokat keletkezésük időpontja szerint emelkedő sorrendben hiánytalanul az ügyindító irat előadói ívébe helyezni, a tértivevényeket a kimenő irat irattári példányához tűzni és ellenőrizni, hogy nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata.
355. Az ügykezelő feladata az ügy lezárásakor:
- a) ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e,
 - b) hiányosság esetén az ügyiratot visszaadni az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányosság megszüntetéséről.
356. Az elintézett ügyet lezárni, illetve az irattárba helyezést engedélyezni a kiadmányozásra jogosult vezető, illetve az általa felhatalmazott foglalkoztatott előadói ívre, iratra vagy az irattári előkészítő köteg tartalmából készült jegyzékre felvezetett engedélye alapján lehet. Az irattárba helyezhetőséget az előadói ív, illetve a köteglelista megfelelő rovatában (Irattárba helyezhető) elhelyezett engedélyezői aláírással és dátum feltüntetésével vagy az iraton az „a/a” (ad acta) jelzéssel, az engedélyező aláírásával és a dátum feltüntetésével kell jelölni.
357. Az irattár részére előadói ívekben továbbított iratoknál az irattári tételszámot, a hozzá kapcsolódó őrzési időt és a lezárás évét az előadói íven fel kell tüntetni.
358. Irattári előkészítő kötegek alkalmazása esetén a selejtezés/levéltárba adás évét a kötegeken fel kell tüntetni. Egy irattári előkészítő kötegbe csak várhatóan azonos évben selejtezhető ügyiratok kerülhetnek. Irattári előkészítő kötegeket köteglestával kell átadni az irattár részére, amely tartalmazza a kötegben szereplő ügyiratok tételes listáját, illetve irattári tételszámait.
359. Az ügyeket, illetve az irattári előkészítő kötegeket át lehet adni az átmeneti irattár vagy közvetlenül a Központi Irattár részére is.

48. Átmeneti irattár

360. Az elintézett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő papíralapú ügyiratokat, az egyszer írható elektronikus adathordozókat a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján legfeljebb 5 év – belső ellenőrzési ügyek iratait jogszabály alapján legalább 8 év – időtartamra átmeneti irattárba lehet helyezni.
361. Átmeneti irattár működhet a Központi Iktató mellett, illetve az egyes szervezeti egységeknél is. Az átmeneti irattár kialakításáról a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a szerv vezetője dönt. Az átmeneti irattár kezelőjét a szervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban jelöli ki.
362. Az átmeneti irattár kezelője köteles az átmeneti irattár részére átadott ügyiratokat az iratkezelő rendszerben fizikailag átvenni.
363. Átmeneti irattárban kizárólag lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok helyezhetők el.
364. Átmeneti irattárban a lezárt ügyiratokat szervezeti egységenként, ügyintézőnként, irattári tételszámonként előadói ívben és/vagy kötegelve lehet tárolni.
365. Átmeneti irattárból az ügyiratokat az átmeneti irattárat kezelő foglalkoztatott adja ki, amelyet az átvevő ügyintéző az iratkezelő rendszerben fizikai átadás-átvétel alkalmazásával köteles dokumentálni.
366. Átmeneti irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség

kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az átmeneti irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

367. Az átmeneti irattárban őrzött iratokat az átadási terv alapján kell legkésőbb a 360. pontban meghatározott idő eltelte után a Központi Irattárnak átadni.

49. Irattározás, a Központi Irattár működése

368. Az elintéztett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő papíralapú ügyiratokat, valamint az egyszer írható elektronikus adathordozókat irattárba kell helyezni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentált módon, visszakereshetően kell végezni.
369. Az ügyek, irattári előkészítő kötegek irattárba történő átadásának helyi módja, rendszeressége, ütemezése a 371. pont szerinti körlevélben szabályozható.
370. Az adott szerv Központi Irattára az ügyiratokat előadói ívben elhelyezve évkörük, irattári tételszámuk szerint csoportosítva vagy kötegelve veszi át.
371. Az irattári átadási tervet az iratképző szerv iratforgalmának, irattári kapacitásának, illetve az iratkezelői létszámának függvényében a helyi adottságok alapján a szerv vezetője, a Központi Irányítás tekintetében a Központi Irányítás Főigazgatója a GEI DFO által előkészített körlevélben határozza meg.
372. Amennyiben az adott szervezeti egység nem működtet átmeneti irattárat, köteles az átadási terv alapján a 368. pont szerinti iratait Központi Irattárba adni.
373. A Központi Irattár:
- a) az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
 - b) selejtezi a lejárt megőrzési idejű iratokat a levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján,
 - c) biztosítja az elektronikus adathordozón tárolt iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig,
 - d) teljesíti az irattári kikéréseket, kölcsönzéseket,
 - e) gondoskodik a maradandó értékű köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról,
 - f) intézkedik a selejtezett iratanyag megsemmisítéséről,
 - g) gondoskodik a Központi Irattárban tárolt iratanyag megóvásáról, valamint az irattári rend fenntartásáról.
374. A Központi Irattár az ügyiratok átvételét, ellenőrzését és teljességvizsgálatát követően az iratkezelő rendszerben bejegyzí az irattározás időpontját, és az ügyiratokat hozzárendeli az irattári tárhelyekhez. Amennyiben az ügy lezárása, illetve irattározásra történő előkészítése kapcsán hiányosságot észlel, az iratanyagot javítás céljából visszaadja az azt előkészítő szervezeti egység részére.
375. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hiteles papíralapú másolatot kell készíteni.
376. Az ügyiratok tárolása a Központi Irattárban főszabály szerint irattári kötegekben történik. Irattári kötegek képzésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a várhatóan azonos évben selejtezhető ügyek kerüljenek egy kötegbe. A kötegekre minden esetben fel kell jegyezni a selejtezés/levéltárba adás évét, a köteg megnevezését, valamint a kötegben szereplő ügyek irattári tételszámát.
377. A számozott bizonylatok, bevallások irattározása, tárolása tasakokban is történhet. Egy tasakban legfeljebb száz darab számozott bizonylat helyezhető el.

378. Főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén irattári tételszámonként és évkörönként az ügyeket főszám szerint növekvő rendben kell tárolni.
379. Az adóalany-nyilvántartással összefüggő ügyiratok tárolása történhet adóazonosító jel/adószám szerinti rendezéssel is.

50. Országos Központi Irattár

380. Az Országos Központi Irattár (a továbbiakban: OKI) működésére vonatkozó részletes előírásokat az Országos Központi Irattár és az egyes szervek közötti iratforgalom szabályozásáról szóló irányító eszköz tartalmazza. Az OKI-t a GEI DFO működteti.

51. Állományvédelem, rendkívüli események kezelése

381. Az iratok tárolásánál törekedni kell – az adathordozó fajtájától függően – az állományvédelmi előírások fokozott betartására.
382. Az állományvédelmi előírásoknak az irattári helyiség akkor felel meg, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, a szellőztetés biztosított, továbbá ha nem veszélyeztetik közművezetékek, tűztől és erőszakos behatolástól védett.
383. Az irattárakban bekövetkező rendkívüli eseményekről – csőtörés, betörés, tűz stb. – az IFO-t 5 munkanapon belül tájékoztatni kell. A kárfelmérést követően haladéktalanul meg kell kezdeni a megsemmisült, megrongálódott, elveszett iratok számbavételét, a megrongálódott iratok mentését, amiről az IFO-t az iratjegyzék megküldésével értesíteni kell.

52. Irattári kikérés, kiadás

384. Az iratok irattárból történő kikérését az ügyintéző főszabály szerint az iratkezelő rendszer segítségével kezdeményezi. Amennyiben az iratkezelő rendszer nem rendelkezik az irattári kikéréshez szükséges funkciókkal, vagy a kikérni kívánt irat jogutódlással került az azt kezelő NAV szervhez a metaadatok migrációja nélkül, a kikérés papír alapon ügyirat kikérővel is történhet.
385. Az irattári kikérést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Jogutódlással megszűnt szerv esetén a jogutód szerv vezetője, míg jogutód nélkül megszűnt szerv/szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelés helyi irányítását ellátó vezető jogosult megadni. Hasonlóan kell engedélyezni a betekintést, másolást is.
386. Eredetben kizárólag teljes ügyet lehet kikérni, míg másolatban lehetőség van a teljes ügy, valamint az ügy egy-egy iratának kikérésére is.
387. Az ügyiratokat az irattárból 30 napra lehet kölcsönözni, mely időtartam a kölcsönzés lejártakor indokolt esetben további maximum 60 nappal meghosszabbítható.
388. Az irattárból kikért ügy kizárólag a kikérő külön kérésére, a kikérő közvetlen vezetőjének engedélyével aktivizálható.
389. Iratkezelő rendszer segítségével kikért eredeti irat kiadása során irattári átadókönyv készítése kötelező, amely a kiadás dokumentálására szolgál.
390. A kikért és eredetben kiadott ügy iratai fizikai átvételének tényét az átvévő köteles a DOKU rendszerben rögzíteni.

391. Ügyiratkikérővel történő kölcsönzés esetén az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, és amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
392. Ügyiratkikérővel történő kölcsönzés esetén a kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan, a kölcsönzési napló vezetésével kell végezni.
393. Elektronikus dokumentumok kikérése esetén biztosítani kell az iratképek megtekintését.

53. Selejtezés

394. A lejárt őrzési idejű irattári anyagot selejtezni kell. Az őrzési időre és a selejtezhetőségre a 2. és 3. függelékben kiadott Irattári Tervekben meghatározottak az irányadók.
395. Az irattári tételszámba sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt őrzési időt az ügy lezárását követő év január 1. napjától kell számítani.
396. Az iratokat a selejtezhetőség szempontjából – informatikai támogatással – évenként át kell vizsgálni és selejtezésre előkészíteni.
397. Irattárból iratokat megsemmisítés céljából kiemelni kizárólag iratselejtezési eljárás során szabad.
398. A selejtezést a szerv vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján kell elvégezni. A selejtezési bizottságba delegálni kell olyan foglalkoztatottat, aki az iratok tartalmi jelentőségét ismeri.
399. A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
400. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési jegyzék, amely tartalmazza a selejtezendő iratok:
- a) évkörét,
 - b) irattári tételszámát,
 - c) tárgykörét/ügykörét,
 - d) mennyiségét (ifm).
401. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
402. A selejtezés tényét és időpontját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni és az iktatókönyv megfelelő rovatában jelölni kell.
403. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat adathordozójának anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megsemmisített iratok irattári tételszámát, illetve mennyiségét (ifm).
404. A selejtezési és a megsemmisítési jegyzőkönyvet nem selejtezhető, helyben őrzendő iratként kell kezelni.

54. Kényszerselejtezés

405. A 383. pontban szereplő rendkívüli események bekövetkezését követően a területileg illetékes levéltár, illetve szükség esetén az IFO bevonásával meg kell vizsgálni a megrongálódott ügyiratok, kötegek helyreállításának lehetőségét.

406. Amennyiben a megrongálódott ügyiratok, kötegek helyreállítására nincs lehetőség, a területileg illetékes közlevéltárat értesíteni kell a kényszerselejtezés szükségességéről a bekövetkezett káresemény leírásával. A levéltár egyetértését követően a selejtezési eljárást az 53. cím alapján le kell folytatni.
407. Amennyiben a kényszerselejtezésre kerülő iratanyag a DOKU rendszerben került nyilvántartásba vételre a selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékolását követően az érintett ügyiratok iktatószámát és/vagy az érintett kötegek megnevezését meg kell küldeni az IFO részére, amely gondoskodik a rendkívüli selejtezés tényének iratkezelő rendszerbe történő bejegyzéséről.
408. Az érintett ügyiratok, kötegek megsemmisítését megfelelő védőfelszerelés alkalmazásával kell végrehajtani.

55. Levéltárba adás

409. A maradandó értékű iratokat a keletkezésüket követő tizenötödik év végéig, előzetes egyeztetéssel, az illetékes közlevéltárnak át kell adni.
410. A maradandó értékű iratanyagot az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átdó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt és jegyzék alapján kell átadni.
411. Elektronikus iratokat külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
412. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvbe be kell vezetni.
413. A visszatartott ügyiratokról – beleértve a közlevéltár által helyhiány miatt át nem vett iratokat is – a közlevéltárral egyeztetett módon külön jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni, feltüntetve a tervezett átadás-átvétel időpontját.

56. Selejtezett és selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok megsemmisítése

414. A selejtezett és a selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok, illetve egyéb dokumentumok megsemmisítésre történő átadását a NAV és a jogszabály alapján kijelölt Duna Papír Kft. között fennálló szerződésben foglaltak szerint kell végrehajtani.
415. Azokat a NAV-hoz beérkező, illetve ott keletkező dokumentumokat, amelyekre nem terjed ki a selejtezési eljárás, az adott szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresése alapján, a GEI ellátási szakterületének koordinálásával kell elszállítani, illetve a 414. pont szerint megsemmisíteni.
416. A 415. pontban foglalt dokumentumok különösen:
- a nem iktatandó iratok közül a tananyagok, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, közlönyök, sajtótermékek,
 - az iktatott iratok feleslegessé vált többlet példányai,
 - munkaközi anyagok, amelyek szükségtelenné váltak,
 - megőrzést nem igénylő borítékok,
 - elavult formanyomtatványok.
417. Az iratkezelés helyi irányítójának megkeresésére a GEI gazdálkodási, ellátási szakterülete gondoskodik a selejtezett iratanyag Duna Papír Kft. részére történő átadásáról.
418. A megsemmisítési helyre történő szállítás során az iratanyag kíséretét, továbbá a beszállításra került iratmennyiség megsemmisítésének felügyeletét az érintett NAV szerv kijelölt munkatársa látja el.

57. Informatikai fejlesztéssel megvalósuló projektek tevékenysége során keletkező iratok kezelése

419. A projektszervezetben megvalósítandó fejlesztések irányításáról szóló irányító eszköz rendelkezéseiben meghatározott tevékenység során létrejövő dokumentumok nyilvántartásba vételéért a projekt koordinációt végző szervezeti egység felelős.
420. Az Európai Unió támogatási forrásaiból megvalósuló projektekben keletkező termékek dokumentumait a Központi Irányítás projekt szakterületén kell – maradandó értékű iratként – nyilvántartásba venni.

58. Szervezeti változásokkal összefüggő iratkezelési feladatok

421. NAV szerv jogutóddal való megszűnése esetén iratait a jogutód szerv kezelésébe kell átadni. A jogutód szerv köteles a folyamatban lévő ügyeket ügyintézésre haladéktalanul átvenni, továbbá elintézett ügyek esetén a lezárásról és irattározásról gondoskodni, az irattári anyagot tovább kezelni.
422. NAV szervezeti egységének megszűnése esetén a lezárt ügyeket a szerv Központi Irattára veszi át, a folyamatban lévő ügyek intézéséről a jogutód szerv vezetője intézkedik.

V. FEJEZET

A BÜNYÜGYI SZERVEK IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

59. Az iratkezelés felügyelete

423. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezésért a BFIG-on a Jogi, Igazgatási és Titkársági Főosztály (a továbbiakban: BFIG JIF) vezetője felelős, mely feladatköre kiterjed a területi bünyügyi szervekhez beérkezett és az ott keletkezett iratok kezelésének közvetlen szakmai irányítására felügyeletére.

60. A bünyügyi szakterület iratainak nyilvántartásba vétele

424. A bünyügyi szervek által kezelt iratok az RZS Neo rendszerben, a kezelt ügýtípusoknak megfelelően – szervenként elkülönítve – az alábbi négy iktatókönyvben kerülnek nyilvántartásba vételre:
- a) Általános iktatókönyv (a továbbiakban: Ált.),
 - b) Büntető iktatókönyv (a továbbiakban: Bü.),
 - c) Bünyügyi általános iktatókönyv (a továbbiakban: Bü.Ált.),
 - d) Szabálysértési iktatókönyv (a továbbiakban: Szabs.),
 - e) Titkos Ügykezelés iktatókönyve (a továbbiakban: Tük.).
425. Az Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni a BFIG szervezeti egységeihez, a területi bünyügyi szervekhez beérkezett és az ott keletkezett általános tartalmú iratokat.
426. A Bü. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni:
- a) a bűncselekmény gyanúját tartalmazó iratot,
 - b) az ügyészi szerv által megküldött nyomozást elrendelő határozatot,
 - c) más szervtől – nyomozás folytatása és bejezése céljából – áttett bünyügyi iratot,
 - d) a halaszthatatlan nyomozási cselekményt rögzítő iratot,
 - e) az olyan – konkrét bűncselekményre utaló – feljelentést, amelyben bűncselekmény gyanúját nem lehet megállapítani és a feljelentés elutasítására kerül sor,
 - f) az olyan feljelentést, amely alapján feljelentés kiegészítésre kerül sor.
427. A Bü.Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni az egyéb bünyügyi iratokat (bünyügyi megkeresések, bünyügyi jogsegélyek, közérdekű bejelentések), elkülönítve a tárgyakat tekintve általános jellegű iratoktól.

428. A Szabs. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni a szabálysértési ügyek iratait.
429. A Tük. iktatókönyv a bünyügyi szakterületen kiépített országos, zárt hálózaton működik, amelyben a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok védelme rejtjelzéssel biztosított. Az iktatókönyvben „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat nem kezelhető. A Tük. iktatókönyv kizárólag a vonatkozó jogszabályban foglalt iktatási adatokat tartalmazhatja, irat/dokumentum feltöltése nélkül. A Tük. iktatókönyvre vonatkozó speciális szabályokat a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer használatáról szóló szabályzat tartalmazza.
430. Azon ügyek esetén, ahol az iktatókönyv helytelenül került kiválasztásra – pl. ügyintézés közben bűncselekmény válik megállapíthatóvá – az ügyiratot a megfelelő iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átkitátást a nem megfelelő iktatókönyvből való sztorozással, továbbá az új iktatókönyvbe történő nyilvántartásba vétellel kell elvégezni.
431. Az Ált., Bü., Szabs., valamint Tük. iktatókönyvek felhasználói felületének kezeléséről, valamint az abban történő iktatás módjáról az adott modul felhasználói kézikönyve rendelkezik. A felhasználói leírások a BFIG belső intranetes portálján a BFIG Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: BFIG IFO) által kerülnek közzétételre, valamint a rendszerben bekövetkező felhasználói változások okán frissítésre.

61. A bünyügyi akta felépítése

432. A bünyügyi akta felépítése nem egyezik meg az iratok iktatószám szerinti növekvő számsorrendben történő lefűzésével. A bünyügyi akta felépítésére vonatkozó szabályokat a főigazgató körlevélben határozza meg.
433. A jogorvoslati beadványokat és elbírálásukra vonatkozó iratokat a panaszra okot adó cselekményt tartalmazó irat mögött kell elhelyezni.
434. A bizonyítás és a bizonyítási eszközök beszerzése szempontjából közömbös iratokat (pl. belső levelezés, nyomozati terv, összefoglaló jelentések, felügyeleti vagy felettes szerv iránymutatása) az irattári példányhoz kell csatolni.
435. Összefoglaló jelentés készítése esetén azt a vádemelési javaslatához kell mellékelni.
436. Pótnyomozás esetén a fenti szempontok szerint külön aktában kell az iratokat elhelyezni.

62. Az iratkezelési segédletek

437. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bünyügyi szerveknél rendszeresített papíralapú iratkezelési segédletek:
- a) iktatókönyv,
 - b) üzemszüneti iktatókönyv,
 - c) kézbesítőkönyv (külső, belső átadókönyv),
 - d) kölcsönzési napló.
438. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bünyügyi szerveknél a papíralapú segédletek helyett az RZS Neo rendszer megfelelő funkciójával kell
- a) a posta küldeményeket,
 - b) az ügyintézők iratait,
 - c) az iratkölcsönzéseket
- nyilvántartani.
439. Az RZS Neo rendszer bevezetése előtt kelt iratok kölcsönzéséhez papíralapú kölcsönzési naplót kell vezetni.
440. A BFIG szervezeti egységei egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a BFIG JIF kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet a főigazgató hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését a BFIG JIF köteles elvégezni.

441. A bünyügyi területi szervek szervenként egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a szerv igazgatási feladatokat ellátó egységének kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet az adott szerv vezetője hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését az igazgatási feladatokat ellátó egység köteles elvégezni.
442. Az iratkezelési segédletek a főnyilvántartó könyvből kapnak számot. Az iratkezelési segédletek sorszámozásánál a főnyilvántartás rövidített megkülönböztető jelzését kell alkalmazni (pl. FNYTK: 50/2016. NAV BF).

63. Az iratok érkeztetése

443. Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján dokumentáltan érkeztetni kell az RZS Neo rendszer segítségével.
444. A küldemények érkeztetése az RZS Neo rendszerben minden év elején újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A soron következő érkeztető szám, valamint az érkeztetés ideje automatikusan generálódik. Az érkeztető szám a sorszámból és az évszámból áll.

64. Az iratok szignálása

445. A BFIG szervezeti egységei tekintetében mind a papír alapon, mind az elektronikusan érkezett iratok esetén az iratokat az iktatást megelőzően szignálás végett az elsődleges szignálásra jogosult vezetőnek (főigazgatónak vagy a főosztály vezetőjének), illetőleg a szignálásra feljogosított egyéb foglalkoztatottnak (pl. osztályvezetőnek) be kell mutatni.
446. A határidőre elkészítendő iratokat soron kívül át kell adni a szignálásra jogosult vezetőnek.
447. A területi bünyügyi szervek tekintetében a szervhez érkezett valamennyi iratot át kell adni az elsődleges szignálásra jogosult vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes).
448. A területi bünyügyi szervek, valamint a BFIG Központi Nyomozó Főosztály tekintetében a beérkezett előzményes büntető ügyek, egyéb bünyügyi iratok, valamint szabálysértési ügyek iratait – az ügyintézés szoros határidejére való tekintettel – közvetlenül a másodlagos szignálásra jogosult vezetőnek kell átadni szignálásra. Feljelentés esetén a szignálásnál a bűncselekményt is meg kell jelölni az iratkezelő tájékoztatása céljából.

65. Az iratok iktatása

449. Általános iratok, egyéb bünyügyi és szabálysértési iratok tekintetében a nyilvántartás év elején 1-es sorszámmal kezdődik. A BFIG szervezeti egységeinek iratai ugyanazon iktatókönyv soron következő főszámát kapják tárgyévben belül. Az iktatókönyvet minden naptári év végén le kell zárni, az elektronikus zárást a BFIG IFO végzi. A lezárt iktatókönyvbe már nem lehet iktatni.
450. Büntető ügyek tekintetében minden év elején 1-es sorszámmal kell kezdeni az iratok nyilvántartásba vételét. Az iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni, melyet elektronikusan a BFIG IFO végez. Kizárólag ezen iratok tekintetében éven átnyúló iktatás valósul meg, így az adott évben el nem intézett ügyben a következő év(ek) ben is lehet iktatást végezni egészen az ügy végleges lezárásáig.
451. Az ügyek iratai beérkezésükkor főszámot kapnak. Ügyindító iratnak minősül minden olyan irat, amely még nem rendelkezik előzménnyel.
452. A főszámon iktatott általános ügyekhez beérkező, valamint az ügy különböző fázisában keletkezett további iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni.
453. Általános iratok tekintetében, ha az iktatásra kerülő iratnak a tárgyévben előzménye van, és nincs irattárba helyezve, akkor annak a főszámnak a soron következő alszámára, ha nincs előzménye, akkor a soron következő főszámra kell

iktatni. Amennyiben az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi főszámot kapott irathoz.

454. Büntető ügyek iratai tekintetében a főszámon iktatott ügyekhez beérkező iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni, az ügy különböző fázisában keletkezett valamennyi (bejövő, kimenő) irat új alszámot kap.
455. A büntető ügy az elrendeléstől a nyomozás lezárásáig ugyanazon az ügyszámon szerepel, valamint az ügy beérkező és kimenő iratai az ügy főszámának alszámaikat kapják.
456. Két vagy több büntető, egyéb bűnügyi és szabálysértési ügy egyesítése során mindig a korábbi elrendelési dátummal rendelkező ügy számához kell egyesíteni a többi ügyet és azok iktatószámait.
457. Tartós üzemszünet esetén az üzemszüneti iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra utólag rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot is.

66. Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése

458. Amennyiben a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 188. §-ában felsorolt okok valamelyike miatt a nyomozás felfüggesztésre kerül, az ügyet határidős-nyilvántartásba kell helyezni.
459. A határidő megjelölésével irattározott iratokat figyelemmel kell kísérni, és a határidő lejártakor intézkedni kell annak érdekében, hogy az irat időben az ügyintézőhöz kerüljön.

67. Az iratok expedálása, postázása

460. Az MP Zrt. által kézbesítendő küldemények előkészítését (címzés, borítékolás, csomagolás, tértivevénnyel történő ellátás) a postai előírásoknak megfelelően az ügyintéző végzi.
461. Az elektronikus kimenő iratok RZS Neo rendszeren keresztül, illetve a központi postafiókról történő expedálása kapcsán a továbbítást igazoló kinyomtatott e-mailt az irathoz kell csatolni.
462. Az RZS Neo rendszerben az elektronikus ügyviteli postafiók funkció használatával történő továbbítást, valamint az iratnak az adathordozó fajtájától függő tényleges kézbesítését egy időben kell végrehajtani.
463. Az ügykezelőnek küldés előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket, megfelelő-e a címzés, el van-e látva a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel. E feladat elvégzése után az irat irattári példányának első lapján jegyezni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját (koordináció, expedálás stb.) és a továbbító személy szignóját. Az RZS Neo rendszerben minden nyilvántartási adathoz fel kell csatolni az iratképet és a mellékletek képeit, ennek hiányában nem kerülhet sor az irat tényleges – kézbesítés módjától függő – kézbesítésére.

68. Egy iktatókönyvön belüli irattovábbítás – koordináció

464. A koordináció az iratpéldányok iktatókönyvön belüli kezelését teszi lehetővé, vagyis azt, hogy egy adott tárgyban történő megkeresés, mely akár több szervezeti egységet is érinthet, egy főszámon, egy ügygazda által nyomonkövethető legyen, az ügyben tett intézkedések egy helyen kerüljenek dokumentálásra.
465. A koordinációs ügghöz az ügyintéző és felettesei (ügygazda), valamint a koordinációra felkért elintéző – aki lehet ügyintéző vagy szervezeti egység – kap a feladat végrehajtására jogosultságot.

466. Az irat koordinációval történő kézbesítése az RZS Neo rendszerben az iktatószám koordinálását, az irat elektronikus tartalmának RZS Neo rendszerbe csatolását, valamint magának az iratnak az adathordozó fajtájától függő tényleges elküldését jelenti.
467. Amennyiben a koordináció során az irat – az elintézés szoros határidejére tekintettel – e-mail útján kerül kézbesítésre, az eredeti, bélyegzőlenyomattal, dátummal, valamint a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott, papíralapú, irattári példány ügygazdához történő továbbítása iránt – és ezúton általa történő irattározása végett – soron kívül intézkedni kell.
468. Amennyiben a koordináció során az irat papír alapon kerül kézbesítésre, ez az eredeti irat ügygazda részére történő kézbesítést jelenti.
469. A tájékoztatás céljából válasz kérése nélkül koordinált iratot is az ügygazda helyezi irattárba.
470. Amennyiben a koordinációra adott válasz nemleges, abban az esetben is le kell venni alszámot, és vissza kell koordinálni azt az ügygazdának, továbbá minden szerkeszthető formátumú elektronikus tartalmat csatolni kell az RZS Neo rendszerbe.
471. A koordinációra vonatkozó részletszabályokat a bűnügyi főigazgató körlevélben határozhatja meg.

69. Irattár, irattározás

472. A Központi Iktató feladata az átmeneti, valamint Központi Irattárak működtetése. Ez alól kivételt képez a konspirált körletben elhelyezett BFIG Bűnügyi Ellátó Főosztály (a továbbiakban: BFIG BEF) iratainak irattározása. A BFIG BEF átmeneti irattárának működtetését erre elkülönített – kizárólag az általa használt – helyiségben végzi.
473. Az általános iratokat, egyéb bűnügyi és szabálysértési iratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében csoportosítva kell tárolni. Az irattárba helyezett iraton az iktatószámot, az irattári tételszámot, valamint a megőrzés időtartamát/levéltárba adás évét fel kell tüntetni.
474. A büntető ügyeket az iktatószámok emelkedési sorrendjében kell tárolni.
475. Az őrzési idő a büntető ügyek esetében megegyezik a büntethetőség elévülésének idejével.
476. A bűnügyi iratok áttétele, feljelentés elutasítása esetén az ügyirat őrzési ideje 1 évre rövidül.

70. Selejtezés

477. Az iratok selejtezését:
- a) az általános ügyek tekintetében az irattári tételszámba sorolás évében érvényes irattári terv alapján kell végrehajtani,
 - b) a büntető ügyek tekintetében az ügyben fogatosított utolsó érdemi cselekmény (pl. jogerős ítélet beszerzése) napján érvényes irattári terv alapján kell végrehajtani.

VI. FEJEZET

A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

71. A Központi Irányítás egyes szervezeti egységeinek iratkezelési tevékenységére vonatkozó szabályok

478. A Központi Irányítás egyes szervezeti egységei – szenzitív, speciális adatok kezelése és/vagy elhelyezésük miatt – a részükre papír alapon, telefaxon vagy e-mailben beérkező irataik iktatását, a kimenő irataik expedíálását,

továbbítását, valamint ügyirataik irattározását önállóan végezhetik. Ezen szervezeti egységek körét a GEI DFO vezetője által előkészített körlevélben a Központi Irányítás Főigazgatója határozza meg.

479. A 478. pont alapján önálló irattárat fenntartó szervezeti egységek irattári anyagából történő selejtezést, levéltári átadást a GEI DFO végzi.
480. A 478. pont alapján eljáró szervezeti egységek irattározási tevékenységéhez a GEI DFO vezetője megadja a szükséges szakmai iránymutatást és támogatást, illetve évente ellenőrzi ezen irattárakat és az iratok szakszerű kezelését.
481. A NAV vezetője a szakmai helyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Irányítás főigazgatója, valamint a főigazgató-helyettesek részére érkező, valamint náluk keletkező ügyiratokat a felsővezetői titkárságok kötelesek dokumentáltan, belső átadókönyvvel a Központi Iktató vagy az ügyintézésre kijelölt/az iratot előkészítő főosztály részére továbbítani, amely az ügyiratokat soron kívül beiktatja a DOKU rendszerbe.

72. A Központi Irányítás irányító, felügyeleti tevékenységéből eredő különös iratkezelési szabályok

482. A NAV irányító eszközök előkészítése, köröztetése során keletkező iratokat egy ügybe kell sorolni, az így keletkezett ügyirat, valamint a külön ügyszámon kiadmányozott irányító eszköz közötti ügykapcsolatot – megelőző ügyként – meg kell teremteni a DOKU rendszerben. A kiadmányozott irányító eszközt maradandó értékű iratként kell nyilvántartásba venni.
483. Az irányító, felügyeleti tevékenységből eredő, szervezeti egységek között megvalósuló magas iratforgalom miatt a DOKU rendszer példánykezelő funkciója alkalmazható a szervezeti egységek közötti iratküldésre.

73. Papíralapú kisegítő nyilvántartásra vonatkozó szabályok

484. A Központi Irányításban azoknál a szervezeti egységeknél megengedett a kisegítő (manuális) nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazása mellett, amelyek a többi szervezeti egységgel egy iktatókönyvet használnak.
485. A kisegítő nyilvántartás vezetése nem váltja ki a DOKU rendszer használatát.
486. A kisegítő nyilvántartás célja, hogy az adott szervezeti egység feladatellátásához szükséges szempontok szerint kialakított nyilvántartási adatokkal kiegészített adattartalom elősegítse a szervezeti egységen kezelt iratok rendszerezését, visszakereshetőségét.

74. Irattározás speciális szabályai a Központi Irányításban

487. Azok a szervezeti egységek, amelyek irattározásukat nem önállóan végzik, a lezárt és irattározásra megfelelően előkészített ügyirataikat előadói ívben vagy irattári előkészítő kötegben, heti 1 alkalommal, keddenként adhatják át a Központi Irattárnak. Az átmeneti irattárat működtető szervezeti egységek az iratokat évente egyszer, március 31-éig adhatják le a Központi Irattárnak.

VII. FEJEZET

A KEKI IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

75. Képzési tevékenységhez kapcsolódó iratok kezelése

488. A 272. pont b) alpontjától eltérően, a képzési tevékenység ellátásához kapcsolódóan kidolgozott jegyzet, esettár, munkafüzet, oktatói kézikönyv, példatár, tréneri-kézikönyv, vezérkönyv, vizsga-feladatgyűjtemény (a továbbiakban együtt: képzési dokumentumok) elkészített verzióit iratként nyilvántartásba kell venni.

489. A képzési szakterület az általa kiadott képzési dokumentumok verzióit a NAV belső intranetes portálján, a KEKI képzési rendszerének címe alatt teszi elérhetővé. Az egyes képzési programok programleírásai mellett az aktuális, verziószámmal ellátott képzési dokumentumok a foglalkoztatottak által – a módosítás lehetősége nélkül – felhasználás céljából letölthetők. A KEKI saját, belső hálózati rendszerében kialakított külön meghajtón, elektronikus formában kerül tárolásra – az archív anyagokat is ideértve – valamennyi képzési dokumentum.
490. A képzési tevékenységhez kapcsolódó (pl. jegyzet és példatár írására, előadás megtartására történő) felkéréseket a felkért foglalkoztatott részére kell továbbítani.
491. A díjazással, elszámolással, adóztatással kapcsolatos (személyes adatot, adótitkot tartalmazó) iratokat a felkért foglalkoztatottnak címzett, zárt borítékban, azon „S. k.” felbontás jelölésével kell továbbítani.

76. Egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó iratok kezelése

492. A jelen cím alatt leírtakat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § p) pontja szerinti egészségügyi dokumentációk nyilvántartására, kezelésére kell alkalmazni.
493. Az egészségügyi dokumentációk tárolását, őrzését, kezelését az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint kell végrehajtani.
494. Az egészségügyi dokumentációk jogszabálynak megfelelő tárolásáért, őrzéséért és kezeléséért a KEKI Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály vezetője felelős.

77. Kulturális, üdültetési és sporttevékenységhez kapcsolódó iratok kezelése

495. A jelen címben meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó iratok, amelyek a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum, a Pénzügyőr Zenekar tevékenységével (rendezvények, fellépések), valamint a NAV sportrendezvényeivel, illetve a foglalkoztatottak üdültetésével összefüggésben keletkeznek, kezelésükben nem térnek el az egyéb funkcionális iratok kezelésétől.

78. Az eltérő telephelyek közötti iratforgalomra vonatkozó szabályok

496. Amennyiben a Központi Iktatóban a beérkező küldemény borítékának címezéséből egyértelműen kitűnik, hogy az ügyintézés helye nem a KEKI székhelye, hanem a KEKI Pénzügyőri Képzési Főosztály Harmat utcai, a KEKI Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály Fiumei úti telephelye, akkor a Központi Iktató munkatársai az iratokat érkeztetik és a 200. pontban foglaltak figyelembevételével a fenti telephelyekre továbbítják.
497. A 496. pontban megnevezett telephelyeken, az erre kijelölt iratkezelési feladatokat ellátó foglalkoztatottak kötelesek az iratokat a DOKU rendszerben haladéktalanul nyilvántartásba venni.
498. Amennyiben az ügyintézés helye a KEKI Rekreatív Osztályának hévízi objektuma, abban az esetben a Központi Iktató az iratokat nyilvántartásba veszi, majd elektronikusan (szkennelve) vagy faxon továbbítja.
499. Abban az esetben, ha a küldemények a KEKI Rekreatív Osztály hévízi objektumába érkeznek, az iratkezelési feladatokat ellátó foglalkoztatott köteles az iratok megérkezését követően azokat haladéktalanul nyilvántartásba venni a DOKU rendszerben.
500. Amennyiben a KEKI kiadmányozási rendje szerint a telephelyek szervezeti egységei által előkészített iratok kiadmányozása a KEKI székhelyén történik, azok postázását is a Központi Iktató végzi. Ezt követően a Központi Iktató foglalkoztatottja az irat irattári példányát megküldi az előkészítő szervezeti egység részére.

501. Amennyiben az 500. ponttól eltérően az irat kiadmányozója az előkészítő szervezeti egység vezetője, az iratokat a kiadmányozás helyén kell postázni.
502. Az iratok tárolása telephelyenként külön irattárakban történik. Az itt tárolt iratok irattározása, selejtezése, valamint a selejtezésre, megsemmisítésre történő előkészítése az ezekért felelős szervezeti egység vezetőjének irányításával történik.

VIII. FEJEZET

AZ INIT IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

79. Képfeldolgozás az INIT iratkezelési folyamatában

503. Az INIT-ben az iratkezelés a DOKU rendszerben képfeldolgozással történik.
504. A képfeldolgozás nem terjed ki:
- a) a humánpolitikai iratokra,
 - b) saját dolgozó elleni bejelentést tartalmazó küldeményekre,
 - c) érzékeny információt tartalmazó iratokra (pl. „Nem nyilvános” jelöléssel ellátott irat, BFIG-től érkező megkeresések),
 - d) foglalkoztatottak személyes adatait tartalmazó iratokra,
 - e) a munkapéldányokra,
 - f) a tértivevényekre,
 - g) az iktatásra továbbított küldemények azon mellékleteire, amelyek terjedelme vagy a minősége nem teszi lehetővé a szkennelést.
505. A nyilvántartásba vétel során keletkezett automatikus értesítések, valamint a manuálisan előállított értesítések fogadása a DOKU rendszer értesítéskezelő moduljában történik.
506. Az értesítések címzettje egy postaláda. Amennyiben személy a címzett, akkor a személy TASZ azonosítója egyben a postaláda azonosítója. Szervezeti egység esetében a hatjegyű osztálykód a postaláda azonosító.
507. A szervezeti egység postaládáját kezelő személy(ek) kijelöléséért a szervezeti egység vezetője a felelős.
508. A szervezeti egység postaládáját kezelő személy köteles – az „Értesítések fogadása” menüpont alatt – a szervezeti postaláda tartalmát folyamatosan ellenőrizni és kezelni.
509. A szignált ügyintéző – a szignálással egyidejűleg – automatikus értesítést kap az irat létezéséről.
510. A foglalkoztatottak kötelesek a DOKU rendszer „Értesítések fogadása” menüpontja alatt – folyamatosan, de naponta legalább két alkalommal – a postaláda tartalmát ellenőrizni, az iratkezeléshez kapcsolódó értesítéseket megnyitni.

80. Szkennelés, minőségellenőrzés

511. A gyors intézkedést igénylő („Azonnal” vagy „Sürgős” jelzésű) iratok esetében az irat képfeldolgozását is soron kívül kell elvégezni.
512. Az illetékességi és hatáskör áttétellel kapcsolatos iratok esetén a kísérő-, illetve az áttételről szóló levelet, valamint ha az iratokhoz iratjegyzéket is csatoltak, akkor az iratjegyzéket kell szkennelni. Az eredetben elküldött irat másolatát (szkennelés nélkül) a kísérő-, illetve az áttételről szóló értesítő levél mellékleteként az irattárba kell helyezni.
513. Az irat szkennelését a DOKU rendszerben történő iktatás után kell elvégezni. A szkennelést végző foglalkoztatott feladata ellenőrizni, hogy az irat a DOKU rendszerben rögzített oldalszáma megegyezik-e a szkennelt irat oldalszámával, amennyiben nem, akkor módosítani kell a nyilvántartásba vétel során rögzített oldalszámot.

514. A minőségellenőrzés a szkennelést végző foglalkoztatott feladata. A minőségellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép minőségét, valamint össze kell vetni azt a szkennelt irattal és annak oldalszámával.
515. Amennyiben az iratkép minősége megfelelő és az iratkép megegyezik az eredeti irattal, azokat egy képsorrrá kell összefűzni és tárolni, egyéb esetben meg kell ismételni a szkennelést.
516. A képfeldolgozás után az iratokat a szkennelést megelőző, eredeti sorrendbe kell visszaállítani.

81. Irat átadása – iratküldés az INIT telephelyei között

517. Az INIT telephelyei közötti iratküldéshez/iratátadáshoz a küldő osztály iratcsomagot készít, a kinyomtatott csomaglistát az iratanyaghoz kell mellékelni.
518. Az iratcsomagok továbbítása kézbesítőkönyvvel történik.
519. Az iratok átvételét az átvevő – az iratcsomag listán – aláírásával igazolja. Az aláírt csomaglistát a következő munkanapon vissza kell küldeni az iratanyagot küldő osztályra.
520. Az ügyintéző alkalmazott az iratok fizikai átvételét az iratkezelő rendszerben köteles soron kívül bejegyezni.

82. Transzit irattár, irattározás

521. Az iratok iktatását követően a képfeldolgozásba bevont iratokat a tranzit irattárban kell tárolni.
522. A tranzit irattár kezelője – a tranzit irattárba helyezés előtt – köteles az iratkezelő rendszerben az iratok fizikai átvételét rögzíteni.
523. A tranzit irattárból az ügyiratokat a tranzit irattárat kezelő foglalkoztatott dokumentáltan adja ki. Az iratot átvevőnek az átvétel tényét a DOKU rendszerben rögzítenie kell.
524. A tranzit irattárba helyezett iratokat – az ügyek egyben tartása mellett – rendezetten, iratcsomagokban kell tárolni.
525. A tranzit irattárban tárolt ügyek lezárása az ügy felelős (szignált) szervezeti egységének feladata és felelőssége.
526. Az ügy lezárása a 47. címben foglaltaknak megfelelően történik. A lezárást megelőzően ellenőrizni kell az ügy valamennyi iratának és mellékleteinek iratképét, illetve az azzal egyenértékű e-tartalomként csatolt fájlt.
527. Az ügy lezárását követően az irattározható ügyek Központi Irattárba küldése a tranzit irattárat kezelő foglalkoztatott feladata.
528. A lezárt, irattározható ügyeket iratcsomagokban – lehetőség szerint irattári előkészítő kötegekben – kell átadni a Központi Irattár részére.

IX. FEJEZET

A KIEMELT ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁG KÉPFELDOLGOZÁSSAL MEGVALÓSULÓ IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

83. Képfeldolgozás az iratkezelési folyamatban

529. A DOKU rendszerben keletkezett iratokról elektronikus iratkép készítése – a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság (a továbbiakban: KAVIG) különös hatásköri szakterülete által kezelt 51-es iktatókönyv kivételével – képfeldolgozással

történik. Az iratkezelési eseményekről készült automatikus rendszerértesítések, valamint a manuálisan előállított értesítések küldése és fogadása, nyugtázása a DOKU rendszer értesítéskezelő moduljában történik.

530. Az értesítések címzettje egy postaláda. Ha személy a címzett, akkor a személy TASZ azonosítója egyben a postaláda azonosítója is. Szervezeti egységek esetében a hatjegyű osztálykód a postaláda azonosító, ezen kívül postaládákat lehet készíteni egyedi igények szerint. Az ilyen csoportos postaládák esetében meg kell adni a kezelők azonosítóját.
531. A szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység postaládáit kezelő személyek kijelöléséért.
532. Az irat és az iratkép egyezőségéért a szkennelést és/vagy a minőségellenőrzést végző foglalkoztatott a felelős.
533. Értesítést csak azonos iktatókönyvön belüli szervezeti egységek között lehet küldeni és fogadni.
534. Nem vesznek részt a képfeldolgozásban:
- a) a számozott bizonylatok,
 - b) a manuális iktatást igénylő iratok,
 - c) a KAVIG különös hatásköri szakterülete által kezelt 51-es megyekódú adatállomány iratai,
 - d) a nem iktatandó iratok,
 - e) a tértivevények,
 - f) az ügyfél különös hatáskörbe kerülése miatt az igazgatóságoknak érkező irattári törzsanyag részét képező iratok,
 - g) a munkaügyi perek iratai,
 - h) a saját foglalkoztatott elleni bejelentések iratai,
 - i) a szignálás során vagy a vezető egyedi utasítása alapján iratkép nélkül iktatandó iratok. Ennek tényét annotációban kell rögzíteni („vezetői utasításra iratkép nélkül” szöveggel),
 - j) az iktatásra továbbított küldemények azon mellékletei, amelyek a 20 oldal terjedelmet meghaladják, ez esetben a kísérő-, illetve az áttételről szóló levélre „A melléklet az irattárban található” megjegyzést rá kell vezetni.
535. Az igazgatóságon az iratkezelési feladatok ellátása során biztosítani kell:
- a) az iratok és iratképek teljes körű nyilvántartásba vételét,
 - b) az iratok és iratképek útjának nyomonkövethetőségét,
 - c) az iratok és iratképek gyors rendelkezésre bocsátását,
 - d) az iratok és iratképek védelmét,
 - e) az iratok és iratképek tárolását, archiválását, irattározását,
 - f) az iratok és iratképek biztonságos megőrzését biztosító eszközök alkalmazását,
 - g) az iratok és iratképek selejtezését, megsemmisítését,
 - h) a képfeldolgozásban részt vevő foglalkoztatottak szakmai képzését és
 - i) az alkalmazott informatikai eszközök megőrzését, a szoftverek, informatikai eljárások archiválását.

84. Az iratképek előállításával kapcsolatos feladatok

536. A gyors intézkedést igénylő („Azonnal” vagy „Sürgős” jelzésű) iratok esetében az iratot – soron kívül kezelve – be kell vonni a képfeldolgozásba.
537. Az iratok iratképének létrehozása előtt – a bárkód felragasztását követően – meg kell számolni, hogy az irat hány oldalból áll (csak az adatot tartalmazó oldalak száma és – amennyiben a borítékot csatolni kell – a boríték), és a DOKU rendszerben jelezni kell, hogy az iratról iratkép készül, és rögzíteni kell az irat oldalainak számát.
538. A szkennelés előtt az iratokból a kapcsokat el kell távolítani. Ha az irat szkennelésre alkalmatlan, illetve ha annak tartalma másolat készítésével javítható, fénymásolatot kell készíteni. A szkennelés időtartama alatt az eredeti iratot a másolat helyettesíti.

85. Minőségellenőrzés

539. A minőségellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép minőségét, valamint össze kell vetni azt a szkennelt irattal és annak oldalszámával. Azokat az iratképeket, amelyek minősége kifogásolható, amelyek oldalszáma nem egyezik a nyilvántartásba bejegyzett oldalszámmal, illetve egyéb okból hibás, a munkakönyvtárból törölni kell, és az iratokat újra be kell szkennelni.
540. Amennyiben a képek minősége megfelelő, jóváhagyást követően egy képsorral kell azokat összefűzni és a kijelölt lemezterületre letárolni.
541. A letárolt iratkép eredeti iratát a szkennelést megelőző formájába kell visszaállítani. A szkennelés során fénymásolattal helyettesített oldalakat az eredeti helyükre kell visszahelyezni, a fénymásolatokat pedig meg kell semmisíteni.

86. Az iratok szignálása, iktatása, annotáció

542. Az iratképpel rendelkező iratokat az igazgató szervezeti egységre – illetve igazgatói körlevélben meghatározott egyéb szervezeti egységre – kell szignálni az ügyintéző szervezeti egység kijelölése (továbbszignálás) érdekében, kivéve ha a szignálás, illetve az annotációk rögzítése már az iraton megtörtént. Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek előszignálási jegyzék alapján, egyes szervezeti egységek, illetve bizonyos iratfajták vonatkozásában a közvetlen ügyintéző szervezeti egységére szignálást is engedélyezhetik.
543. A továbbszignálást végzőnek a szignálás során tett annotációja, vagy értesítése alapján az iratkezeléssel megbízott szervezeti egység további feladatokat is kaphat (pl. terítés stb.). Ez esetben az azonos iktatókönyvvvel dolgozó szervezeti egységek részére tájékoztató értesítéseket küld, míg a más iktatókönyvet használó szervezeti egységek részére ismételt iktatja az iratot az érintett(ek) iktatókönyvében, és végrehajtja az annotációban szereplő utasításokat.
544. A szervezeti egységre szignált iratokat a vezetőnek személyre kell szignálni. A kijelölt ügyintéző automatikus értesítést kap.
545. A foglalkoztatottak kötelesek az „Értesítések fogadása” menüpontot naponta megnyitni és a postaláda tartalmát ellenőrizni. A bejövő értesítések fogadásakor a „nincs kép” lekérdezés eredményét is kötelező lekérdezni.
546. Ha az ügyhöz előadói ív nem került nyomtatásra, akkor a DOKU rendszerben hivatalos feljegyzésként (annotáció) fel kell tüntetni az iratra/ügyre vonatkozó kezelési utasításokat, feljegyzéseket, esetleges szóbeli vagy telefonon folytatott egyeztetések lényeges információit. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a megbeszélésről külön irat készül.

87. Az iratképek továbbítása az igazgatóságon, értesítésküldés

547. A képfeldolgozásba bevont iratok esetében a szkennelést és minőségellenőrzést követően az ügyintézés az iratképek felhasználásával történik. A képfeldolgozást alkalmazó szervek – képfeldolgozásba bevont – azonos iktatókönyvben iktatott, belső iratai esetében sem kerül az irat a címzetthez, az érintett személyt az átszignálással egyidejűleg automatikus értesítés tájékoztatja az irat létezéséről.
548. Ha az irat küldője és címzettje eltérő iktatókönyvet használ, úgy a kimenő levelet a küldő szervezeti egység, a beérkező levelet a Központi Iktató iktatja és szkenneli.
549. Az iratképről szóló értesítés küldése történhet – egyes iratkezelési eseményekhez kapcsolódóan – automatikusan vagy egyedileg.
550. Az értesítések küldése és nyugtázása naplózásra kerül.

88. A kimenő és belső iratok kezelése

551. A kimenő és belső iratok esetén a kiadmány oldalainak számát – a kiadmányozó aláírását és az iktatást követően – az iratot készítő szervezeti egység rögzíti a DOKU rendszerben, majd az iktatás napján vagy az azt követő munkanapon iratképet vagy e-tartalomként csatolható fájlt készít.
552. Az értesítéskezelő modult és képfeldolgozást alkalmazó szervezeti egységek az 551. pontban meghatározott iratokról az iktatás napján vagy az azt követő munkanapon iratképet vagy e-tartalomként csatolható fájlt készítenek, és az irattári példányokat az ügy végleges elintézéséig a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően tárolják.
553. Az 551. pontban meghatározott iratok esetén a feltöltendő e-tartalom (iratkép) az alábbiak szerint hozandó létre:
- a) ha az értesítéskezelő modult és képfeldolgozást alkalmazó szervezeti egységek iratképet töltenek fel, akkor az eredeti, kiadmányozott, vonalkóddal ellátott iratok kerülnek szkennelésre és az így létrehozott iratkép kerül feltöltésre,
 - b) ha e-tartalomként csatolható fájl készül, akkor a NAV szervek/szervezeti egységeknek címzett iratok esetén az iktatószámot, kiadmányozási dátumot és a vezető neve mellett az „s. k.” jelzést tartalmazó fájlt is csatolhatják e-tartalomként az a) pontban meghatározottak helyett,
 - c) elektronikusan hitelesített irat esetén az eredeti, hitelesített dokumentumot kell csatolni.

89. Az irattározás rendje

554. A bejövő iratok iktatását követően a képfeldolgozásba bevont iratokat tranzit irattárban kell tárolni vagy – az igazgató által kiadott körlevélben szabályozott esetekben – az iktatást követően fizikailag is át kell adni a szignált szervezeti egységnek.
555. A Központi Irattárba ügyirat csak az ügy lezárását követően helyezhető.
556. Az ügy lezárását megelőzheti az ügyintéző által a vezetőnek küldendő értesítés, amellyel kezdeményezheti az ügy lezárását. A fenti értesítés csak akkor küldhető, ha az ügyben szükséges valamennyi eljárási cselekmény megtörtént, illetve kimenő iratok esetén az átvétel igazolására vonatkozó értesítés (tértivevény) visszaérkezett.
557. Az értesítéskezelő modult alkalmazó szervezeti egységek csak akkor zárhatják le az ügyet, ha – az 534. pontban meghatározott kivételekkel – az ügyirat valamennyi iratáról iratképet, illetve azzal egyenértékű e-tartalomként csatolható fájlt készítettek.
558. A tranzit és Központi Irattárba helyezhető iratokat a Központi Irattár iratkezelője részére kell átadni.

90. A tranzit irattárból történő iratkikérés

559. Ha az ügyintézés során szükséges az irat eredeti példányának tranzit irattárból történő kikérése, úgy azt az ügyintéző a Központi Iktatóban kifüggesztett postafiók címre küldött üzenettel teheti meg. A beérkezett üzenetek alapján az iratok kiadása – lehetőség szerint – a következő munkanapon történik. A kikért iratot az ügyintéző vagy általa megbízott foglalkoztatott – az átvétel DOKU rendszerben történt rögzítését követően – veheti át.
-

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 7/2017. (V. 17.) NKFIH utasítása az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 8/2016. (IV. 25.) NKFIH utasítás módosításáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés b) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

1. Az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 8/2016. (IV. 25.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NKFI Hivatal az eszközeit és forrásait)
„c) a mérlegben – az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályairól szóló NKFIH utasításban meghatározottak szerint – a leltározással, egyeztetéssel végrehajtott ellenőrzés után a szabályzatban foglaltak szerint egyedi értékelés alapján szerepelteti, csoportos értékelés csak a szabályzatban foglaltak szerint lehetséges.”
2. Az utasítás 8. pontja az alábbi utolsó mondatnál egészül ki:
„Amennyiben az eszközök beszerzése során a rendelkezésre álló bizonylatokból egyértelműen nem állapítható meg a beszerzett eszköz besorolása (tárgyi eszköz, immateriális javak vagy készletek), a besorolást a Gazdasági Osztály a beszerzést kezdeményező szakmai szervezeti egységnek az eszközre vonatkozó szakmai véleményére is figyelemmel hajtja végre.”
3. Az utasítás 11. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A piaci érték meghatározásakor figyelembe kell venni)
„a) az értékelés időpontját és az értékelés időpontjában érvényes árakat;”
4. Az utasítás 21c. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az értékelés megállapításait rögzítő dokumentumnak tartalmaznia kell)
„b) az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti követelés meghatározását és az egyes csoportokhoz tartozó értékvesztési százalékokat;”
5. Az utasítás 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. Nem lehet maradványértéket meghatározni a 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapításánál.”
6. Az utasítás 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. A mérlegben a mérleg fordulónapján használatba nem vett, vásárolt készleteket az Áhsz. 21. § (5) bekezdésében foglaltak alapján kell kimutatni.”
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Az utasítás a következő 60. ponttal egészül ki:
„60. Ezen utasításnak az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 8/2016. (IV. 25.) NKFIH utasítás módosításáról szóló 7/2017. (V. 17.) NKFIH utasítással [a továbbiakban: 7/2017. (V. 17.) NKFIH utasítás] megállapított 3. pont c) alpontját, 8. pontját, 11. pont a) alpontját, 21c. pont b) alpontját, valamint 31. és 42. pontját a 7/2017. (V. 17.) NKFIH utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”

Dr. Pálincás József s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 15/2017. (V. 17.) KKM közleménye az Európai Molekuláris Biológiai Laboratóriumot létrehozó megállapodás kihirdetéséről szóló 38/2017. (III. 7.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 38/2017. (III. 7.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. március 3-i 33. számában kihirdetett, az Európai Molekuláris Biológiai Laboratóriumot létrehozó megállapodás XV. cikk (4) bekezdés c) pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A csatlakozó államokra nézve a jelen Megállapodás azon a napon lép hatályba, amelyen letétbe helyezték a csatlakozási okmányukat.”

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. április 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 38/2017. (III. 7.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az Európai Molekuláris Biológiai Laboratóriumot létrehozó megállapodás kihirdetéséről szóló 38/2017. (III. 7.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2017. április 13-án, azaz kettőezer-tizenhét április tizenharmadik napján hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2017. április hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

*Balázs Szimonettát a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztályára,
Bartha Viktóriát az EU Fejlesztések Jogi, Ellenőrzési, Kifogás- és Szabálytalanság-kezelési Főosztályára,
Bende Annát a Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Bors Tamást az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztályra,
dr. Drescher Zsolt Ferencet a Köznevelés-igazgatási Főosztályra,
Dunai Anita Ágnes a Család- és Népesedéspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Fábián Katalint a Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Fakhouri Youssefet az Üldözött Keresztények Megsegítését Koordináló Főosztályra,
Ferenczi Szilviát a Beruházás-végrehajtási Főosztályra,
Godó Nikolettet a Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztályra,
Halácsy Ágnes a Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztályra,
Hauser Richárdot az EU Fejlesztések Jogi, Ellenőrzési, Kifogás- és Szabálytalanság-kezelési Főosztályára,
Honti Éva Hedviget az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztályra,
dr. Karsai Csillát a Segélyek és Támogatások Főosztályára,
Korbély Katalint a Foglalkozási Rehabilitációs Főosztályra,
Köller Zsófiát a Gyermekesély Főosztályra,
Mérei Rita Ildikót a Köznevelési Stratégiai Főosztályra,
Mohay Gergelyt az Ifjúságügyi Főosztályra,
Nagy Márta Piroskát a Kultúráért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Nagy Zsuzsannát az Integrált Jogvédelmi Szolgálatához,
Pálfi Zoltánt az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Reich Ágnes az Intézménytámogatási Főosztályra,
dr. Rostás Hajnalkát a Felzárkózási Fejlesztések Főosztályára,
Stamp Renátát az Esélyteremtési Főosztályra,
dr. Szabó Tündét a Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztályra,
dr. Szabó-Halla Nikolettát a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztályára,
dr. Szombath Tamást a Koordinációs Főosztályra,
Tácsi Nórát az EU és Nemzetközi Szervezetek Főosztályára,
Tarján Gergely Tibort az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztályra*

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke

Kató Esztert a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetbe

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Augusztinyi Szendrő a Végrehajtási Koordinációt Ellátó Főosztály, Külső Ellenőrzések Osztály osztályvezetői, *Kottáné dr. Baranyi Mária Erzsébet* a Családügyi és Nőpolitikai Főosztály, Családtámogatási Osztály osztályvezetői, *Kovácsné Bárány Ildikó* a Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály, Gyermekügyi Osztály főosztályvezető-helyettesi munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Augusztinyi Szandra Személyügyekért és Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság főosztályvezető titkárságvezetői, *Kovácsné Bárány Ildikó* Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály, Gyermekügyi Osztály osztályvezetői, *Szedlacsek Emília* Községi Művelődési és Művészeti Főosztály főosztályvezetői, *dr. Tóth Judit* Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály főosztályvezetői munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejártával

Kellős Máté,

Márky Dániel Ágoston;

felmentéssel

Szilágyi Kristóf Gábor;

lemondással

Békefi Lilla,

Grézló Orsolya,

Kaszás Lilla Szilvia,

Rostás Evelin,

Szántó Tünde Andrea;

közös megegyezéssel

Bakos Lajos,

Burik Anett,

Domokos Ádám,

Farkas Janka,

Hornyik-Orbán Tímea,

Huszár Linda Eszter,

dr. Kis Enikő,

dr. Kolozsvári Ágnes,

Komora Nóra,

Koppány Katalin,

Kovács Tamás,

Németh Dávid,

Pappné Herperger Ildikó,

*Párkányi András,
Sebestyén Virág Veronika,
Seszták Enikő,
Szentgáli Zsanett,
Tóth Melanie Éva,
Várnagy Gyula,
Zsótér Zita;*

végleges közigazgatási áthelyezéssel

*Fodor Orsolya,
Jakab András Zsolt,
Molnár Zsolt,
Muhi László Miklósné,
Papp Márta,
Pappné Kovács Katalin,
dr. Patay Roland,
Sajtosné Monostori Judit,
dr. Tóth Judit,
dr. Tóth Zsófia,
Varga Edina,
Varga Renáta;*

próbaidő alatt azonnali hatállyal

*Balázs Szimonetta,
Csere Lilla,
Horváth Szilvia,
Márton Johanna Andrea,
dr. Percze Szilvia Katalin,
Ráti Orsolya,
Ruzsa Viktor,
Szabóné Juhász Juliánna,
Túri Gergő,
Vámos Márta,
Vághné Király Ágnes,
dr. Wernigg Róbert*

kormánytisztviselőknek.

Címadományozás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Kajos Ilona részére szakmai tanácsadó címet adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. évi pályázati kiírása a települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatására

A nemzeti fejlesztési miniszter – a belügyminiszterrel, valamint a nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. melléklet I. Működési célú támogatások 5. pont szerint

a települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatására,

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezéseivel,
- az alábbi pályázati kiírást teszi közzé:

1. A pályázat célja

Központi költségvetési forrás biztosítása a helyi közösségi közlekedés működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a települési önkormányzatok területén működő közlekedési szolgáltatóknál (a továbbiakban: szolgáltató) jelentkező és a helyi közlekedési közszolgáltatás ellátása során felmerülő – tárgyév megelőző évi – veszteségek pótlása érdekében.

Az önkormányzat területén a helyi közösségi közlekedés megfelelő és folyamatos biztosítása.

A támogató megnevezése: Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM).

2. A támogatás forrása

A Támogató az 1. pontban megjelölt célra 2050,0 millió forint támogatást biztosít a Kvtv. 3. mellékletének I. 5. pont szerinti „A települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatása” előirányzat terhére.

3. A pályázók köre

Az előirányzathoz támogatást – Budapest Főváros Önkormányzata kivételével – az a települési önkormányzat igényelhet, amely a településen a tárgyév egészében helyi közforgalmú közlekedést lebonyolító gazdálkodó szervezetet, illetve költségvetési szervet tart fenn, a helyi közforgalmú közlekedés lebonyolítására az önkormányzati, állami és egyéb szolgáltatóval jogszabály alapján közszolgáltatási szerződést kötött, vagy egyéb tevékenység gyakorlásának jogát koncessziós szerződésben időlegesen átengedte (a továbbiakban együtt: helyi közlekedés).

A települési önkormányzat akkor jogosult a pályázat benyújtására, ha

- a) a település közigazgatási határán belül – helyi díjszabás alapján – személyszállítási szolgáltatást végez, ideértve a közúti járművel végzett személyszállítási közszolgáltatások esetében a település közigazgatási határán kívül eső vasútállomására (vasúti megállóhelyére), komp- vagy révátkelőhelyére közbeeső megállóhely érintése nélkül történő személyszállítási szolgáltatást is (vagyis a helyi személyszállítási közszolgáltatást az Sztv. 2. § 8. pontja szerint végzi), vagy

- b) az Sztv. 5. § (3) bekezdés a) pontja szerint a helyi személyszállítási közszolgáltatások regionális vagy elővárosi személyszállítási szolgáltatásokkal történő ellátása esetében az írásban megkötött együttműködési megállapodás (a továbbiakban: együttműködési megállapodás) ezt nem zárja ki, vagy az Sztv. 5. § (3) bekezdés b) pontja szerint a helyi személyszállítási közszolgáltatásnak az önkormányzat közigazgatási határán kívülre történő kiterjesztése esetében az együttműködési megállapodás a támogatás igénybevételének lehetőségét a települési önkormányzat számára kifejezetten lehetővé teszi, és
- c) a helyi személyszállítási közszolgáltatást a tárgyév január 1-jétől december 31-ig folyamatosan fenntartja.

4. A pályázat jellege, a támogatás formája

A pályázat nyilvánosan, a verseny tisztaságát és átláthatóságát bárki számára biztosító módon zajlik.
A pályázaton vissza nem térítendő költségvetési támogatás igényelhető, illetve nyújtható.

5. A támogatás mértéke

A Kvtv. 3. melléklet I. 5. pontjában meghatározott éves támogatási keret a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően benyújtott pályázati kérelmekben közölt adatok alapján a tárgyévet megelőző évben ténylegesen teljesített – környezetvédelmi szempontból a Kvtv.-ben előírt mértékben súlyozott – személyszállítási teljesítmények (férőhely-kilométer) arányában kerül elosztásra

- a) a településkategóriák
- aa) a megyei jogú városok és
- ab) a városok, a nagyközségek és a községek, illetve
- b) az egyes közlekedési üzemágazatok
- között a súlyozott – a tárgyévet megelőző évi üzemi szintű – fajlagos ráfordításaik figyelembevételével.

A helyi közösségi közlekedés környezetvédelmi súlyszámai:

Környezetvédelmi súlyszámok			
Dízel autóbusz	Gázüzemű autóbusz (LPG és CNG)	Trolibusz	Elektromos és dízelelektromos hajtású autóbusz, villamos
1,00	1,75	1,75	2,90

Személyszállítási teljesítmény alatt az egyes járművek, szerelvények férőhelyének, befogadóképességének és hasznos kilométerének szorzata, több jármű közlekedtetése esetén az előzőek szerint járművenként számított teljesítmények összege értendő.

Szükséges saját forrás mértéke: a települési önkormányzat a pályázati adatlapon nyilatkozik arról, hogy a helyi közlekedés ellátásához és fejlesztéséhez a tárgyévet megelőző évben, a tárgyévet megelőző évet érintően szolgáltatóként milyen összegű saját forrás átadásával járult hozzá. A támogatás összege ezen önkormányzati saját forrást legfeljebb 25%-kal haladhatja meg.

A támogatás összege a települési önkormányzat által a helyi közlekedés működtetésének – folyamatos üzemeltetésének és eszközfenntartási ráfordításainak – finanszírozására fordított támogatásával együttesen nem haladhatja meg a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az európai parlament és tanács 2007. október 23-i 1370/2007/EK rendeletben (a továbbiakban: EK rendelet) meghatározott elvek szerint számított, a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek és az ágazatban szokásos ésszerű nyereség együttes összegét.

Az olyan települési önkormányzat esetében, amely a szolgáltatót az Sztv. 23. § (3)–(8) bekezdése szerinti pályázati eljárásban választotta ki, a közszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért járó ellentételezés – a települési önkormányzat által a helyi közlekedés működtetésének, folyamatos üzemeltetésének és eszközfenntartási ráfordításainak finanszírozására fordított támogatásával nem fedezett – mértékéig nyújtható támogatás azzal, hogy az nem eredményezheti a szolgáltató túlf finanszírozását.

A támogatásról a közlekedésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) dönt. A vissza nem térítendő támogatás folyósítása részletekben, időarányosan kerül megállapításra, ha a helyi közlekedést a tárgyévet megelőző év során hozta létre a települési önkormányzat, és annak működtetését a tárgyévben is fenntartja.

6. A pályázatok benyújtása, formai követelményei

Az 1. melléklet szerinti pályázati adatlap benyújtása elektronikus úton – a helyi közlekedés tárgyvet megelőző évi közlekedési teljesítményét és a megjelölt gazdálkodási adatait bemutató – szolgáltatóként kitöltött, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül (a továbbiakban: ÖNEGM rendszer), a <https://onegm.allamkincstar.gov.hu/login.jsp> internetcímen, az erre a célra kialakított pályázati felületen történik.

Az elektronikus kitöltött és lezárt, kinyomtatott pályázati adatlap és a további benyújtandó dokumentumok egy eredeti és egy hitelesített másolati példányát a Kincstárnak a települési önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) postai úton történő megküldéssel vagy az Igazgatóságon személyesen történő leadással kell benyújtani.

A papíralapú dokumentáció Igazgatósághoz történő benyújtásának határideje legkésőbb az elektronikus rögzítés lezárását követő munkanap.

A pályázat elektronikus feltöltésének határideje: 2017. június 12.

A pályázat papír alapon történő benyújtásának határideje: 2017. június 13.

A benyújtási határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a települési önkormányzat a fent megjelölt határnapon éjfélig, azaz 24 óráig elektronikus rögzítette a pályázati adatlapot, és a pályázatot lezárta, valamint a pályázatot és a további benyújtandó dokumentumokat legkésőbb az elektronikus rögzítés határidejét követő munkanapon postára adta, vagy az Igazgatóságon személyesen leadta. A kizárólag papír alapon vagy a kizárólag elektronikus benyújtott támogatási kérelem érvénytelen.

A fenti határidők elmulasztása jogvesztő.

A pályázat benyújtása díjmentes.

7. Benyújtandó dokumentumok

7.1. A pályázathoz az alábbi dokumentumokat kell csatolni papír alapon egy eredeti és egy hitelesített másolati példányban, szolgáltatóként:

- a) a települési önkormányzat határozatba foglalt nyilatkozatát arról, hogy
 - aa) a helyi személyszállítási közszolgáltatást a tárgyév január 1-jétől december 31-ig folyamatosan fenntartja,
 - ab) a helyi közlekedés működtetéséhez (folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz), valamint fejlesztéséhez a tárgyvet megelőző évre vonatkozóan – a szolgáltató tárgyvet megelőző évre vonatkozó éves pénzügyi beszámolójának a települési önkormányzat által történő elfogadásával összhangban, legkésőbb a pályázat benyújtásáig – szolgáltatóként milyen nettó összegű, saját forrásból származó, vissza nem térítendő önkormányzati támogatás átadásával járult hozzá,
 - ac) pályázati eljárás útján vagy pályázati eljárás nélkül a közszolgáltatással közvetlenül megbízva kötötte-e meg a szolgáltatóval a közszolgáltatási szerződést;
- b) ha a települési önkormányzat
 - ba) a helyi közlekedést lebonyolító gazdálkodó szervezetet vagy költségvetési szervet tart fenn, a gazdálkodó szervezet 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, illetve a költségvetési szerv alapító okiratát, továbbá a tárgyvet megelőző évi menetrendet és a tárgyvet megelőző évi helyi közlekedés díjszabását,
 - bb) a helyi közlekedés lebonyolítására állami, önkormányzati vagy egyéb szolgáltatóval közszolgáltatási szerződést kötött, a közszolgáltatási szerződést, a tárgyvet megelőző évi menetrendet és a tárgyvet megelőző évi helyi közlekedés díjszabását,
 - bc) a helyi közlekedés lebonyolítására állami, önkormányzati vagy egyéb szolgáltatóval a közszolgáltatási szerződésnek megfelelő szerződést vagy koncessziós szerződést kötött, a közszolgáltatási szerződésnek megfelelő szerződést vagy a koncessziós szerződést, a tárgyvet megelőző évi menetrendet és a tárgyvet megelőző évi helyi közlekedés díjszabását;
- c) amennyiben a települési önkormányzat a helyi közösségi közlekedést az Sztv. 5. § (3) bekezdése szerinti együttműködési megállapodás alapján biztosítja, a megállapodást, a közszolgáltatási szerződést és a tárgyvet megelőző évi menetrendet;

- d) a szolgáltató tárgyévét megelőző évre vonatkozó éves pénzügyi beszámolójának a helyi közösségi közlekedés támogatásait tartalmazó kivonatait.

A papír alapon benyújtott pályázati anyag részeként a települési önkormányzat a tárgyévét megelőző évi menetrend két példányát – annak terjedelmére való tekintettel – elektronikus formában, CD vagy DVD lemezekben is benyújthatja.

7.2. A 7.1. pontban meghatározott dokumentumok mellett az érvényes pályázat feltétele a pályázati kiírás 1. melléklete szerinti pályázati adatlap kitöltése és benyújtása szolgáltatóként elektronikusan és papír alapon, továbbá a települési önkormányzatnak e pályázati kiírás 3. melléklete szerinti pályázói nyilatkozatának papíralapú benyújtása.

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, valamint a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és az Ávr. 83. §-a alapján végzi. A hiánypótlás keretében benyújtott dokumentumok Igazgatóság részére történő végső benyújtási határideje – amely határidő elmulasztása jogvesztő – 2017. június 26.

Ha a települési önkormányzat a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, az eredeti pályázatot – egy hitelesített másolati példány megtartása mellett – az ok megjelölésével az Igazgatóság visszaküldi a települési önkormányzatnak, és egyúttal értesíti, hogy pályázata érvénytelen.

Az Igazgatóság a hiánypótlás lezárulását követően az NFM Közlekedési Szolgáltatási Főosztálya részére 2017. július 3-ig továbbítja papír alapon a pályázatok eredeti példányát – hiánypótlás esetén az eredetileg, valamint a hiánypótlást követően benyújtott dokumentumokkal együtt – az arról szóló tájékoztatással, hogy mely települési önkormányzatok pályázatát fogadta be, illetve utasította el, utóbbit milyen indokkal.

A Kincstár az NFM Közlekedési Szolgáltatási Főosztálya részére 2017. július 3-ig továbbítja elektronikus úton az elektronikusan rögzített adatokat tartalmazó adatbázist.

9. Pályázat elbírálása, döntés

A pályázat elbírálása során támogatásra jogosult az a települési önkormányzat, amely

- a pályázat elektronikus feltöltését és papíralapú benyújtását a 6. pontban, valamint a szükséges hiánypótlást a 8. pontban megjelölt határidőre elvégezte,
- a 3. pontban megjelölt kritériumoknak megfelel, valamint
- a tárgyévét megelőző évben a tárgyévét megelőző évet érintően a helyi közlekedés ellátásához és fejlesztéséhez saját forrás átadásával járult hozzá.

A támogatási keretösszeg felosztásáról a miniszter dönt objektív módon, a települési önkormányzatok hiteles pályázati adatai alapján a Kvtv. 3. melléklet I. 5. pontjában és a pályázati kiírás 5. pontjában foglalt szabályok és kritériumok alkalmazásával. A miniszteri döntés települési önkormányzatonként és szolgáltatóként tartalmazza a megítélt támogatás összegét. A támogatás nem minősül egyedi döntés alapján nyújtott támogatásnak, mivel a támogatás nyújtásának és mértékének minden feltételét jogszabály határozza meg, és a támogatási döntés meghozatala során a döntéshozónak mérlegelési joga nincs.

A miniszteri döntés határideje: 2017. augusztus 1.

A miniszteri döntést megelőzően a helyi önkormányzatokért felelős miniszter nyilatkozik a miniszter felé, hogy a Kvtv. 3. mellékletének I. 5. pontjában megjelölt célra biztosított összeg rendelkezésre áll, és amennyiben a forrás rendelkezésre állását érintő változás következik be, abban az esetben a minisztert haladéktalanul írásban értesíti.

10. Döntésről való értesítés

A miniszter döntéséről a nyertes települési önkormányzatok (a továbbiakban: Kedvezményezettek) a döntést követő 3 munkanapon belül a pályázati kiírás 4. melléklete szerinti, elektronikus úton továbbított támogatói okiratban értesülnek az ÖNEGM rendszeren keresztül.

A miniszter a támogatási döntést a Kincstárral elektronikus úton közli a támogatói okirat Kedvezményezett részére történő megküldéséhez szükséges, a Kedvezményezett nevét, KSH számát, a támogatás összegét és a támogatói okirat iktatószámát tartalmazó táblázattal, valamint a támogatói okirat sablonnal együtt.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban a miniszteri döntés közlését követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet, nyilatkozat formájában a Kincstár által működtetett ÖNEGM rendszerben. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő.

Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezettel az NFM Közlekedési Szolgáltatási Főosztálya egyeztet. Amennyiben ez 5 munkanapon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések Kedvezményezettenként, ha a támogatásra a települési önkormányzat több gazdálkodó szervezetre tekintettel jogosult, szolgáltatónként a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, kifogás benyújtására nincs lehetőség.

A miniszteri döntésről a támogatásban nem részesült települési önkormányzatokat a miniszter elektronikus levélben 2017. augusztus 25-ig értesíti.

11. Támogatás folyósítása

A támogatás feltétele, hogy a Kedvezményezett megfeleljen az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott követelményeknek. A támogatói okiratra, annak módosítására, felmondására, a támogatás felhasználására és pénzügyi elszámolására, a jogosulatlanul igénybe vett támogatásra az Áht. és az Ávr. előírásai, valamint a támogatói okiratban foglaltak az irányadók.

A miniszter a támogatásról szóló döntést a támogatói okiratok elfogadására rendelkezésre álló határidőt követő 3 munkanapon belül – a támogatói okiratok egy-egy eredeti példányának és az elfogadó nyilatkozat megküldésével – utalványozás céljából írásban és elektronikus úton is megküldi a helyi önkormányzatokért felelős miniszter részére, feltüntetve az önkormányzat nevét, KSH számát és a támogatás összegét.

A támogatás a tárgyévben több részletben kerül átadásra. A támogatás 25%-át 2017. szeptember 8-ig, ezt követően a fennmaradó támogatást három egyenlő részletben, havonta, a helyi önkormányzatokért felelős miniszter utalványozása alapján a Kincstár folyósítja. A támogatást a Kedvezményezett a fizetési számláján történő jóváírást követő 3 munkanapon belül a tárgyévet megelőző évben a területén működő, pályázatában szereplő szolgáltató részére átutalja.

12. Támogatás felhasználása, elszámolása és ellenőrzése

A támogatás a Kedvezményezettnek az EK rendelet alapján megállapított, a helyi közlekedési közszolgáltatás ellátása során felmerülő – tárgyévet megelőző évi – vesztesége erejéig igényelhető, és kizárólag a helyi közlekedés működtetésének, folyamatos üzemeltetésének és eszközfenntartási ráfordításainak finanszírozására használható fel.

A támogatás felhasználásának határideje 2017. december 31.

Támogató a támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén az Áht. 53/A. §-a szerint jár el. A részben vagy egészben fel nem használt támogatási összeget az Áht. 53/A. §-ában foglaltak szerint a központi költségvetésbe egy összegben vissza kell fizetni.

Nemteljesítés esetén a visszafizetési kötelezettség érvényesítése a Támogatás folyósítását követő 30 napon belül benyújtott, valamennyi jogszabály alapján beszedési megbízással terhelhető bankszámlára a számlavezető banknál bejelentett, Támogató beszedési megbízás benyújtására vonatkozó jogosultságát igazoló felhatalmazó levél (beszedési megbízás) útján történik, összhangban az Ávr. 84. § (2) bekezdésében foglaltakkal.

A Támogatás visszafizetésekor fel kell tüntetni az átutalási megbízás közlemény rovatában az ÁHT azonosítót, a kötelezettségvállalás azonosítóját és az okirat iktatószámát.

A támogatás terhére elszámolható költségek: A támogatás terhére kizárólag helyi személyszállítási közszolgáltatást végző vagy megrendelő települési önkormányzatok által megrendelt közlekedési személyszállítási közszolgáltatások bevételekkel nem fedezett indokolt költségei számolhatók el (részletesen a 2. mellékletben).

A Kedvezményezett a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról december 31-i fordulónappal az éves költségvetési beszámoló keretében és annak rendje szerint számol el. A szolgáltató az átutalt és hozzá beérkezett támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész számviteli nyilvántartást vezet.

Az Ávr. 101. §-a alapján a Kedvezményezett köteles a költségvetési támogatással kapcsolatos valamennyi okiratot és dokumentumot, valamint a támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat teljeskörűen, a támogatás rendeltetésszerű felhasználását igazoló éves költségvetési beszámoló Támogató által történő jóváhagyásától számított 10 éven keresztül hiánytalanul megőrizni, és a Támogató ilyen irányú felhívása esetén a Kedvezményezett köteles azokat bemutatni.

A támogatás felhasználását, a szerződészerű teljesítést, a támogatási cél megvalósítását a Támogató, az általa ellenőrzéssel megbízott szerv vagy személy, az NFM Ellenőrzési Főosztálya, az Állami Számvevőszék, a Kincstár, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, továbbá jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek – a Kedvezményezett szükségtelen zavarása nélkül – bármikor, bárhol ellenőrizhetik. Ennek keretében az ellenőrzést végző szervezet vagy személy jogosult helyszíni ellenőrzést tartani, minden vonatkozó dokumentumot, számlát, számviteli bizonylatot megvizsgálni és a teljesítés során eljáró személyeket nyilatkoztatni. A Kedvezményezett köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat, bizonylatokat átadni, illetve a helyszíni ellenőrzés gyakorlásának feltételeit biztosítani.

A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy ellenőrzésre a támogatás folyósításakor, a támogatás felhasználása során, illetve a feladatok teljesítését illetően a támogatás folyósításának megszűnését követően, utólagosan is sor kerülhet.

A Kedvezményezett az éves költségvetési beszámoló benyújtásával egyidejűleg két hiteles másolati példányban megküldi az Igazgatóság részére az önkormányzati önrész, valamint a támogatás összegének a szolgáltató részére határidőben történő átadását igazoló bizonylatok másolatát és az ezekről készült bizonylatösszesítő dokumentumot. A Kedvezményezett a támogatás elszámolása során a felhasznált bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2017. évi települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatása terhére elszámolva” záradékot.

Az Igazgatóság az általa – szükség esetén a hiánypótlást követően – felülvizsgált, előző bekezdés szerinti dokumentumok egy példányát a felülvizsgálat lezárását követően véleményével együtt megküldi a miniszter részére. Amennyiben a Kedvezményezett vagy a szolgáltató a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használja fel, a jogosulatlanul igénybe vett támogatásról, támogatásrészről a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának, valamint az Ávr. 83. § (3) bekezdés b) pontja és az Ávr. 97–99. §-ának figyelembevételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt a fizetési felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül a Magyar Államkincstár 10032000-01031496 „Kincstár Önkormányzatok előző évről származó befizetése” számlájára ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt egy összegben visszafizetni.

A támogatás pályázati kiírásban nem részletezett kérdéseit a támogatói okirat tartalmazza.

A pályázók a pályázati kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel az NFM Közlekedési Szolgáltatási Főosztályához fordulhatnak.

Főosztályvezető-helyettes: Borbélyné dr. Szabó Ágnes

E-mail: kozszolgaltatas@nfm.gov.hu,

Telefonszám: +36-1/795-6818

+36-1/795-1752

1. melléklet

Pályázati adatlap a települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatása igényléséhez

A települési önkormányzat KSH statisztikai számjele:

neve:

címe:

telefonszáma:

e-mail címe:

adószáma:

számlaszáma:

számlavezető bank neve:

kapcsolattartó neve:

A közlekedési szolgáltató neve:

címe:

telefonszáma:

e-mail címe:

kapcsolattartó neve:

Tárgyétvet megelőző év ⁽⁶⁾					
helyi közösségi közlekedési üzemágazat neve	a szolgáltató helyi közösségi közlekedési teljesítménye összesen, az adott településre vonatkozóan (ezer férőhely–kilométer) ⁽⁷⁾		a szolgáltató helyi közösségi közlekedési tevékenységére vonatkozó üzemi (üzleti) tevékenység ráfordítása összesen, az adott településre vonatkozóan ⁽⁵⁾ (ezer forint)	önkormányzati működési támogatás nettó összege (ezer forint) ⁽⁸⁾	önkormányzati fejlesztési támogatás nettó összege (ezer forint) ⁽⁹⁾
	hatósági férőhellyel ⁽¹⁾⁽²⁾ (ezer férőhely–kilométer)	statisztikai férőhellyel ⁽³⁾⁽⁴⁾ (ezer férőhely–kilométer)			
dízelüzemű autóbusz					
gázüzemű autóbusz (LPG)					
gázüzemű autóbusz (CNG)					
elektromos és dízel-elektromos hajtású autóbusz					
közúti vasút (villamos)					
trolibusz					
Összesen					

Tárgyévet megelőző év			
	Társaság 1	Társaság 2	Társaság 3
a helyi közlekedésből származó tényleges nettó (áfa nélküli) díjbevételek (ezer forint)			
igénybe vett szociálpolitikai menetdíj-támogatás nettó (áfa nélküli) összege (ezer forint)			
bevételekkel nem fedezett, indokolt költség ⁽¹⁰⁾ (ezer forint)			

Egyéb megjegyzés 1⁽¹¹⁾:

Egyéb megjegyzés 2⁽¹²⁾:

Kelt:

P. H.

.....
települési önkormányzat polgármestere

.....
települési önkormányzat jegyzője

Tájékoztató adatok az adatlaphoz:

⁽¹⁾ A hatósági engedélyes közlekedési teljesítmény oszlopot kötelező kitölteni.

⁽²⁾ Hatósági férőhely: a megengedhető terhelés alapján számított, a járművel a forgalmi engedélye szerint szállítható személyek számaként bejegyzett férőhely (az utazószemélyzet leszámításával).

⁽³⁾ Ha rendelkezésre áll a teljesítmény adat, akkor az oszlopot ki kell tölteni.

⁽⁴⁾ Statisztikai férőhely: a kocsiszekrények ülőhelyeinek és a (kerékdobok, lépcsők és lábtartó dobogók nélküli) szabad állófelületéből 5 fő/m²-rel számított állóhelyeinek összege.

⁽⁵⁾ A szolgáltató helyi közösségi közlekedési tevékenységére vonatkozó üzemi (üzleti) tevékenység ráfordítása összesen: a számvitelről szóló törvénynek és a számviteli politikának megfelelően a több településen működő szolgáltató, az adott településen végzett valamennyi helyi közösségi közlekedési tevékenységére kimutatott üzemi (üzleti) tevékenység ráfordítása.

⁽⁶⁾ Ha a településen több szolgáltató látja el a közlekedési szolgáltatást, a szolgáltatók által megadott adatokat a település vonatkozásában összesítve és szolgáltatóként is szükséges megadni.

⁽⁷⁾ A szolgáltató helyi közösségi közlekedési teljesítménye összesen: a településen működő szolgáltató összes helyi járat közlekedési teljesítménye.

⁽⁸⁾ Önkormányzati működési támogatás: az önkormányzatok által önkormányzati önrészként vagy egyéb jogcímen nyújtott, működési célú – a helyi közösségi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz biztosított – támogatás.

⁽⁹⁾ Önkormányzati fejlesztési támogatás: az önkormányzat által a helyi közösségi közlekedés fejlesztési céljára nyújtott támogatás.

⁽¹⁰⁾ Az önkormányzat által a helyi közlekedés működtetésének (folyamatos üzemeltetésének és eszközfenntartási ráfordításainak) finanszírozására fordított támogatással csökkentett, bevételekkel nem fedezett indokolt költség és az ágazatban szokásos ésszerű nyereség együttes összege.

A pályázati eljárás alapján megkötött közszolgáltatási szerződések esetében itt az ilyen eljárásban odaítélt szolgáltatás ellenértékét (a pályázati díjat) szükséges megadni. Ezen önkormányzatok esetében a közszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért járó ellentételezés az önkormányzat által a helyi közlekedés működtetésének (folyamatos üzemeltetésének és eszközfenntartási ráfordításainak) finanszírozására fordított támogatásával nem fedezett mértékben vehető figyelembe. A szolgáltatás ellenértékébe értendő az Sztv. 30. § (6) pontja szerinti, az ellátásért felelős által megalapozottnak minősített költségtérítési többletigény is. A táblázat kitöltése minden esetben kötelező.

⁽¹¹⁾ Egyéb megjegyzés 1: a tárgyévet megelőző évben indított helyi közlekedés esetében a járatindítás pontos dátuma.

⁽¹²⁾ Egyéb megjegyzés 2: több települést kiszolgáló társaság esetében a megyei jogú városok kivételével a települések megnevezése.

2. melléklet

Útmutató

a helyi közösségi közlekedés 2017. évi támogatásának igénylése során a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározásáról

1. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározásának általános elvei

- 1.1. Az Európai Parlament és az Európai Tanács a 2009. december 3-án hatályba lépett, a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1370/2007/EK rendeletében (a továbbiakban: EK rendelet) meghatározott elvekkel összhangban, a helyi közlekedési közszolgáltatást megrendelő önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) által biztosított működési (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz nyújtott) támogatások, valamint a központi költségvetés terhére biztosított támogatás együttes összege – figyelemmel az Európai Közösségek Bíróságának C-280/00 sz., az Altmark Trans GmbH ügyben 2003. július 24-én hozott ítéletében (a továbbiakban: ítélet) foglalt feltételekre is – nem haladhatja meg az érintett önkormányzat területén végzett helyi közlekedési közszolgáltatással a tárgyévet megelőző évben felmerült, a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek és az ágazatban szokásos ésszerű nyereség együttes összegét, a költségtérítés nem vezethet a közszolgáltatást végző társaság túlkompenzációjához.
- 1.2. A túlkompenzáció kizárásának biztosításához, így a költségek és bevételek tekintetében szükséges figyelembe venni valamennyi, a közszolgáltatással kapcsolatban a tárgyévet megelőző évben felmerült szükséges és indokolt költséget, az ágazatban szokásos ésszerű nyereség összegét, valamint a közszolgáltatással kapcsolatban a tárgyévet megelőző évben realizált – a tárgyévet megelőző második évre a helyi közlekedés támogatása keretében állami forrásból juttatott támogatás kivételével – valamennyi menetdíjbevételt, állami vagy önkormányzati forrásból működési célra (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz) juttatott támogatást, kompenzációt.
- 1.3. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek meghatározása során alkalmazott kalkulációs módszertannak ösztönöznie kell:
 - a hatékony gazdálkodás elveinek érvényesülését,
 - a közszolgáltatások fejlesztését, valamint
 - a közszolgáltatások fenntarthatóságának biztosítását.

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

A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23–24. §-a alapján lefolytatott eljárásban odaítélt pályázatok esetében az önkormányzat által igényelhető támogatás legfelső összege az ilyen eljárásban odaítélt szolgáltatás tárgyévet megelőző évi, az önkormányzat által a helyi közlekedés működtetésének (folyamatos üzemeltetésének és eszközfenntartási ráfordításainak) finanszírozására fordított támogatásával nem fedezett mértékű ellenértéke, amely esetben a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek vizsgálata nem szükséges.

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

Bevételek:

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

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

Költségek:

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

Nyereség:

- az ágazatban szokásos ésszerű nyereség fogalma alatt az indokolt költség 1–5%-a értendő, amely figyelembe veszi az EK rendelet szerinti, ágazatban szokásos tőke megtérülési rátát.

A bevételek, a költségek, valamint a nyereség pontos meghatározását a tájékoztató magyarázó része tartalmazza.

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

4. A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek és nyereség kalkulációja

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

4.1. Az autóbuszok üzemanyagköltségének számításával kapcsolatos szabályok

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

4.2. Az eszközpótlás/finanszírozás költségének számításával kapcsolatos szabályok

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

Az önkormányzatok a közszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos kompenzáció során a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek tekintetében figyelembe vehetik azokat a fejlesztésekkel felmerülő eszközpótlási költségnövekedéseket, amelyek a járműállomány minőségi feltételeivel összefüggő, az önkormányzat által meghatározott követelményekből adódnak.

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

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

A fenti követelménnyel összhangban a helyi támogatással kapcsolatos igények összeállításakor a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kalkulációja során a 2017. évben az alábbi hatékonysági kritériumokat kell figyelembe venni.

A bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kalkulációja során a 2016. évben a helyi közszolgáltatással felmerült, a tevékenységhez kapcsolódó közvetett költségek, illetve a társasági általános költségek együttes összege a társaság helyi közlekedési közszolgáltatással összefüggésben felmerülő összes közvetlen költségének 60%-áig vehető figyelembe. A támogatási igények összeállításakor a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kalkulációjánál ennél magasabb közvetett és társasági általános költség nem jeleníthető meg, amennyiben azonban ennél alacsonyabb az érték, akkor a tényadatokat szükséges figyelembe venni.

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

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

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Menetdíjbevétel	Utasok által fizetett menetjegyek és bérletjegyek bevétele	Tényadat
Szociálpolitikai menetdíj-támogatás	Az ingyenes utazások, valamint a kedvezményes bérletek után igénybe vett, szociálpolitikai menetdíj-támogatásból származó bevétel	Tényadat
A helyi önkormányzat által nyújtott működési támogatás	A támogatáshoz a helyi önkormányzatok által önkormányzati önrészként vagy egyéb jogcímen nyújtott működési célú (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz biztosított) támogatás	Tényadat
Egyéb működési célú támogatás	Egyéb, a helyi önkormányzat vagy más szervezet által a helyi közforgalmú közlekedés fenntartása érdekében nyújtott működési célú támogatás (átcsoportosított bevételek, Budapesti Közlekedési Szövetség tagjaként kapott kompenzációs bevétel stb.)	Tényadat
Pótdíjbevétel	Az utasoktól beszedett pótdíjak bevétele	Tényadat

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Egyéb hozzájárulások, működési célú támogatások	Egyéb, a fentiekben ki nem emelt bevételek, amelyek a személyszállítási tevékenység ellátásával kapcsolatban jelentkeznek (pl. útfelújítások miatti terelőútvonal többletköltségének kompenzációja)	Tényadat
Egyéb, közszolgáltatás teljesítéséhez szorosan kapcsolódó, piaci alapú tevékenység bevétele (pl. ingatlan hasznosítás, reklámtevékenység, egyéb hasonló gazdasági tevékenység)		Akkor szükséges kitölteni, ha a tevékenységből származó bevétel az összes, közszolgáltatással kapcsolatban felmerülő bevétel 1%-át meghaladja. Ehhez kapcsolódóan a bevételhez rendelhető költséget is fel kell tüntetni a megfelelő sorban.
Üzemeltetés közvetlen személyi jellégű költsége: – Bérköltség – Bérjárulékok – Béren kívüli juttatások költsége	– Járművezetői állomány bérköltsége – Járművezetői állomány bérét, illetve egyéb személyi jellégű juttatásait terhelő járulékok – Járművezetői állomány béren kívüli juttatásainak költsége	Tényadat
Üzemeltetés közvetlen üzemanyagköltsége: – Üzemanyag – Vontatási áram	A helyi közforgalmú közlekedés teljesítése során felhasznált üzemanyag, valamint vontatási áram költsége	Az üzemanyag és a vontatási áram költsége a szolgáltató által bejelentett tényadat. Az autóbuszok üzemanyag-fogyasztását a szolgáltató a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján határozza meg.
Üzemeltetés közvetlen egyéb anyagköltsége: – Kenőanyag – Motorolaj – Gumiköltség – Egyéb anyagköltség	– Felhasznált kenőanyag költsége – Felhasznált motorolaj költsége – Felhasznált gumibroncsok saját költsége, külső szolgáltatónak fizetett díj – A fentiekén kívül felhasznált közvetlen anyagköltség	Tényadat. Az autóbuszok kenőanyag-fogyasztását a Szolgáltató a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján határozza meg.

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Üzemeltetés egyéb közvetlen költsége: – Kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás – Utasbiztosítás – Gépjármű-vizsgáztatás – Vagyonvédelmi szolgáltatás – Innovációs járulék – Formaruha, munkaruha, védőruha – Egyéb	– Kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás költsége – Utasbiztosítás költsége – Gépjárművek vizsgáztatásának költsége – Üzemeltetéshez kapcsolódó vagyonvédelmi szolgáltatás költsége – Innovációs járulék költségei – Formaruha, munkaruha, védőruha függetlenül annak számviteli elszámolásától – Fentiekén kívül felmerülő egyéb közvetlen költség	Tényadat
Karbantartás közvetlen költsége: – Karbantartás közvetlen anyag-, anyagjellegű és egyéb költsége – Karbantartás közvetlen személyi jellegű költsége – Harmadik fél által végzett karbantartás	– A járművek karbantartása során felmerülő anyag és műhelyköltségek – A járművek karbantartását végző dolgozók személyi jellegű költségei (bér, annak járulékai és a béren kívüli juttatások) – Külső fél által végzett járműkarbantartás számla szerinti költsége	Tényadat
Infrastruktúra költsége: – Tároló telep – Pályaudvar, megállóhely	– Tároló telep, pályaudvar, megállóhely fenntartási, üzemeltetési költségei, továbbá a tároló telepre való be-, illetve az onnan történő kiállítás költségei	Tényadat
Eszközpótlás/finanszírozás költsége: – Gördülő állomány értékcsökkenése – Gördülő állomány egyéb finanszírozási költségei – Egyéb eszköz értékcsökkenése	– Gördülőállomány tárgydíszaki értékcsökkenése – Gördülő állomány hitel, lízing, bérleti stb. költségei – Egyéb, a tevékenység ellátásához közvetlenül használt eszközök értékcsökkenése	Tényadat
Alvállalkozásba kiadott tevékenység költsége	Alvállalkozó által végzett személyszállítási tevékenység költsége	Tényadat

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Értékesítéshez kapcsolódó költségek: – Utastájékoztatás – Értékesítés – Elszámoltatás – Forgalomellenőrzés	– Információs szolgálat, utastájékoztató eszközök, például menetrend, megállóhelyi tájékoztatás, internetes tájékoztatás, pályaudvari kijelző berendezések üzemeltetési, előállítási költségei, értékcsökkenése – Jegy és bérletértékesítési tevékenységet folytató pénztárak üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi költség, értékesítéssel foglalkozó munkatársak költségei, jegykiadó automaták üzemeltetése, javítása, értékcsökkenése, finanszírozási költsége – Elszámoltatói, leszedő pénztárosi és bevétel-ellenőrzési tevékenység költségei – Jegy- és bérletellenőrzés költsége	Tényadat
Tevékenység ellátásához kapcsolódó közvetett költségek: – Forgalomvezetés – Operatív forgalomirányítás – Menetrendkészítés – Egyéb forgalmi költség – Üzemvezetés – Operatív üzemirányítás – Anyagbeszerzés, raktározás – Egyéb műszaki költség	– Forgalmi terület vezetésének költsége – A forgalomirányításban közvetlenül részt vevő munkatársak (pl. autóbusz-állomásvezető, vezénylés, forgalmi szolgálattevő) személyi jellegű költsége, valamint a feladatellátásukhoz szükséges infrastruktúra üzemeltetésének költsége – Menetrendszerkesztés költségei (Nyomdaköltségek nem ide, hanem az utastájékoztatásba tartoznak) – Egyéb forgalmi tevékenységhez (például flottakövető rendszerekhez) kapcsolódó költségek – Műszaki terület, üzem vezetésének költségei – A karbantartási tevékenység operatív irányításának (művezető, részleg vezető, csoportvezető) költségei – Anyagbeszerzési és raktározási tevékenység költsége függetlenül a szervezeti hovatartozástól – Egyéb, a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségek	A tevékenységhez kapcsolódó közvetett költségek, illetve a társasági általános költségek együttes összege a társaság helyi közlekedési közszolgáltatással összefüggésben felmerülő összes közvetlen költségének 60%-áig vehető figyelembe. A támogatási igények összeállításakor a bevételekkel nem fedezett indokolt költségek kalkulációja során ennél magasabb összegű, a tevékenységhez kapcsolódó közvetett és társasági általános költség nem jeleníthető meg, amennyiben azonban ennél alacsonyabb az érték, akkor a tényadatokat szükséges figyelembe venni.

Közlekedési bevételek	Magyarázat	Figyelembe vehető tétel
Társasági általános költségek	A társaság általános irányításához kapcsolódó tevékenységek költségei függetlenül a szervezeti felépítéstől, hovatartozástól. Ezek magukban foglalják a következőket: forgalmi, kereskedelmi, személyszállítási, műszaki szakterület irányítása, emberi erőforrás gazdálkodás, adminisztráció, pénzügy, számvitel, kontrolling tevékenység, vezérigazgató és törzskara, kabinet, belső ellenőrzési osztály, érdekképviselések, igazgatóság, felügyelő bizottság, jogi tevékenység, stratégiai tevékenység	
Egyéb, közszolgáltatás teljesítéséhez szorosan kapcsolódó, piaci alapú tevékenység költsége (pl. ingatlanhasznosítás, reklámtevékenység, egyéb hasonló gazdasági tevékenység)		Akkor szükséges kitölteni, ha a tevékenységből származó költség az összes, közszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költség 1%-át meghaladja, ehhez kapcsolódóan a költséghez rendelhető bevételt is fel kell tüntetni a megfelelő sorban.
Az ágazatban szokásos ésszerű nyereség	Közszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódó, az ágazatban szokásos ésszerű nyereségszint	Az indokolt költség 1–5%-ának megfelelő összeg.

3. melléklet

PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

- a) Kijelentem, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés a) pontja szerint a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek, továbbá kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet (a továbbiakban: Pályázó) az adott tárgyban (milyen jogcímen) pályázatot korábban (mikor, mely időszakra vonatkozóan) (mely szervhez) nyújtott be/nem nyújtott be.
(A megfelelő rész aláhúzendő.)
- b) Kijelentem, hogy a Pályázó az Ávr. 75. § (2) bekezdés d) pontja szerint megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-ában és az Áht. 50. §-ában meghatározott követelményeknek.
- c) Kijelentem, hogy a Pályázó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontjában foglaltak alapján átlátható szervezetnek minősül.
- d) Kijelentem, hogy az Ávr. 75. § (2) bekezdés e) pontja szerint nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettségem, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsítja.
- e) Tudomásul veszem, hogy a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) a támogatás kedvezményezettjének megnevezését, a támogatás tárgyát, a támogatás összegét, a támogatott program megvalósítási helyét nyilvánosságra hozza.
- f) Kijelentem, hogy a Pályázónak az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
- g) Kijelentem, hogy az Ávr. 75. § (2) bekezdés h) pontja szerint, amennyiben a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, a Pályázó rendelkezik az annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel.
- h) Hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázat szabályszerűségét és a támogatás rendeltetésszerű felhasználását a Támogató, illetve jogszabályban meghatározott szervek vagy megbízottjaik bármikor ellenőrizzék, és részükre a Pályázó az ellenőrzéshez szükséges minden vonatkozó dokumentumot, számlát, számviteli bizonylatot átadjon, azokról tájékoztatást nyújtson, és a helyszíni ellenőrzés gyakorlásának feltételeit biztosítsa.
- i) Kijelentem, hogy a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény hatálya alá tartozó önkormányzat esetén jelen pályázat benyújtásakor az önkormányzat adósságrendezési eljárás alatt nem áll, továbbá a pályázat elbírálásáig, illetve a támogatói okirat érvényessége alatt a tudomásomra jutástól számított 8 napon belül írásban bejelentem a Támogatónak, amennyiben az önkormányzat ellen ilyen eljárás indul.
- j) Kijelentem, hogy a Pályázónak esedékessé vált, meg nem fizetett, az Áht. 50. § (4) bekezdése szerinti köztartozása nem áll fenn.
- k) Kijelentem az Ávr. 75. § (4) bekezdés a) pontja alapján, hogy az Ávr. 75. § (2) bekezdés c) pontja szerinti saját forrás rendelkezésre áll, és az megfelel az Ávr. 75. § (4a) bekezdésében foglaltaknak.
- l) Kijelentem, hogy a Pályázó az Ávr. 75. § (2) bekezdés g) pontja szerinti adólevonási joggal rendelkezik/nem rendelkezik. (A megfelelő rész aláhúzendő.)
- m) Kijelentem, hogy a Pályázó az Ávr. 84. § (2) bekezdése szerinti biztosítékot legkésőbb a támogatás első folyósításáig rendelkezésre bocsátja.

Dátum: 2017.

P. H.

.....
települési önkormányzat aláírása

4. melléklet



Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Száma:

Támogatói okirat minta

Támogató neve:

Székhelye:

Telefonszáma:

Faxszáma:

E-mail címe:

Kedvezményezett neve:

Székhelye:

KSH száma:

Telefonszáma:

Faxszáma:

E-mail címe:

1.Támogató a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. melléklet, I. 5. pont szerinti a települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatására pályázati kiírást tett közzé, amelyre a Kedvezményezett pályázatot nyújtott be, melyet a Támogató a számú támogatói döntés és a¹ napján kelt értesítés alapján támogatásban részesített.
2. A támogatás tárgya a települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatása vissza nem térítendő támogatás formájában.
3. A támogatás forrása a Kvtv. 3. melléklet I. 5. pontja szerinti „A települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének támogatása” előirányzat.
4. A támogatás felhasználásának határideje 2017. december 31. A Kedvezményezett a támogatást kizárólag 2017. december 31-ig használhatja fel. Amennyiben a Kedvezményezett vagy a szolgáltató a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használja fel, a jogosulatlanul igénybe vett támogatásról, támogatás részről a Kedvezményezett – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 53/A. §-ának, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 97–99. §-ának figyelembevételével – köteles a Magyar Államkincstárnak a települési önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve útján lemondani és azt a fizetési felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül a Magyar Államkincstár 10032000-01031496 „Kincstár Önkormányzatok előző évről származó befizetései” számlájára ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt a központi költségvetésbe egy összegben visszafizetni. Támogató a támogatás visszafizetésének esetére biztosítékként a Kedvezményezett valamennyi, jogszabály alapján beszedési megbízással terhelhető bankszámlája javára kiállított felhatalmazó levelet ír elő az Ávr. 84. § (2) bekezdése alapján.

¹ A miniszeri döntés ÖNEGM rendszerben való közzétételének dátuma [ÉV. HÓ. NAP].

5. A Kedvezményezett Ft, azaz forint összegű, vissza nem térítendő támogatásra jogosult (a továbbiakban: támogatás), melyet köteles a helyi közösségi közlekedés működtetésének, folyamatos üzemeltetésének és eszközfenntartási ráfordításainak finanszírozására fordítani.²
6. A támogatás a tárgyévben több részletben kerül folyósításra. Az Ávr. 84. § (2) bekezdése szerinti biztosítékot a Kedvezményezettnek legkésőbb a támogatás első folyósításáig rendelkezésre kell bocsátania. A támogatás 25%-át 2017. szeptember 8-ig, a fennmaradó támogatást ezt követően három egyenlő részletben, havonta, a helyi önkormányzatokért felelős miniszter utalványozása alapján a Magyar Államkincstár folyósítja. A támogatást a települési önkormányzat a fizetési számláján történő jóváírást követő 3 munkanapon belül a tárgyévet megelőző évben a területén működő, pályázatában szereplő szolgáltató részére kell, hogy átutalja.
7. A Kedvezményezett a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról december 31-i fordulónappal az éves költségvetési beszámoló keretében és annak rendje szerint számol el.
8. A Kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatos iratokat és a támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat teljeskörűen, az Ávr. 101. §-a szerinti határidőig megőrizni.
9. Amennyiben a Kedvezményezett jelen okiratban megjelölt adataiban változás következik be, azt köteles a változás bekövetkezésének napjától számított 8 napon belül a Támogató részére bejelenteni.
10. A Támogatás felhasználását a Támogató, a Támogató által ellenőrzéssel meg bízott szerv vagy személy, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, továbbá a jogszabályban feljogosított egyéb szervek képviselői jogosultak ellenőrizni.
11. Az Áht. 48/A. § (2) bekezdése alapján jelen támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésével, észrevétel esetén a támogatói okirat elfogadásával jön létre.
12. A támogatás felhasználása, elszámolása és ellenőrzése tekintetében a pályázati kiírásban foglaltak az irányadók.
13. A támogatói okiratban nem szabályozott kérdésekben különösen, de nem kizárólagosan az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2017.

Támogató:

.....
nemzeti fejlesztési miniszter nevében eljáró
közlekedéspolitikáért felelős államtitkár

² Abban az esetben, ha a támogatásra a települési önkormányzat több közlekedési üzemágazatra, illetve gazdálkodó szervezetre tekintettel jogosult, akkor ezt a pontot ki kell egészíteni az éves költségvetési támogatási összegnek az egyes üzemágazatokat, illetve gazdálkodó szervezeteket megillető pontos összegéről szóló döntéssel.

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

842857F	521187D	843523L	212472M	553922M
764643I	536603J	852514G	212878N	564865J
902775I	542574M	854193N	227037N	573534E
436379F	542762K	857498L	232727J	574162M
891856H	549844N	861322M	236682N	576423F
245954I	573075F	862775E	240556G	577146K
996130B	574673N	863255F	241579K	581056B
669650B	580961L	866267F	249851K	582537B
025539H	605483F	873725M	251871D	593553H
076637J	616126K	882366K	256777H	598364H
080972K	618423G	887889M	256921E	613660N
083188F	626957L	920057M	265273L	619238L
089029L	629392G	920378M	289131I	625281G
093777M	636310L	954414L	305116L	638684N
098560K	636890N	970053A	307883L	642629N
105763H	650005J	970748I	308563K	651853M
110576A	650827L	978250N	310505E	654938M
162939P	654585F	978258N	310939L	678473A
163547M	663935K	987225I	337664L	693367H
207429J	693149N	990319M	342229K	694536H
226387P	695913F	002876P	360166N	698841L
239602C	704336H	005206N	361294L	705446B
247830E	709185G	018007F	377359I	718296M
297573L	716964M	020220P	379187J	743502J
326434N	731443M	037502M	381309C	744654F
332534H	752599D	058419F	386542B	757320L
345688B	756442N	077113K	389083B	790062I
367870L	758750J	087592G	393810J	799843M
368337N	759976N	087904A	398758M	832101L
379415H	762531G	089804J	401779L	832467M
382849E	772644H	098002G	404126J	832982G
413551N	772743J	098839I	420842D	846055F
414710D	777876J	109211M	427702N	846223E
434401N	779032L	111831M	434221N	846745N
454746L	785192B	113923N	446799G	856626H
458411J	788626N	139741L	468025M	864663M
462914M	789983B	152124K	495769H	869358K
476304M	813676A	153463K	500480L	876062I
483687L	826603L	157443H	504177N	879391G
492482A	827093N	166073J	511858N	880670M
493311N	831362M	184979L	512891M	881762B
500842J	834357I	194448P	514549L	884568L
502120L	836243J	198157E	517568J	904220M
502981N	840218L	200898H	534862K	904919G
521080J	842997N	204047G	535115M	908525J

931989N	538567H	084120N	453846N	754222G
934196F	571747M	088258L	473761F	766755G
936730L	586298E	098327L	474192M	795243J
955390K	590683J	100628H	476344J	815475F
955576K	594915N	104926N	478450L	817291N
972512I	605897K	105195I	486693G	820010K
976563G	611910K	113921D	488813J	833759M
000880N	617357M	121876F	497235M	834499M
004590N	621650H	129026I	502778G	836345M
013185P	623476L	129068M	505802L	839390C
014046P	637739N	136710D	506387L	842500J
019883M	638158K	143078I	506625N	844321M
028803N	669721N	146793M	506994L	847396K
078225K	670710I	149570A	516573N	850597E
089871E	706273N	158472I	519328J	860013G
098889H	713733F	159587N	520307L	863016N
119177M	715074H	177378N	523182M	882116B
127867P	726624J	178346J	533963J	886644M
151745P	759275H	189349I	534058L	893339L
172438M	789130N	190443G	539927M	903076M
175826I	810215K	192897I	544664N	913642J
181643G	814673G	193426J	549805L	926551B
204216J	848326J	199730C	553771K	939017L
236544L	854998E	214807P	584739J	946975L
250830L	873104M	217890J	586153K	950470N
265989N	873701M	217999L	587030L	957727H
266879N	875525M	222824G	602481K	957924E
277456L	878751I	229547I	609476M	969888N
281273P	879533E	239959K	610879N	975487I
283149G	887567L	242452N	625373I	986877K
295180M	895169F	244873N	626466L	011031E
308148P	900567A	250133M	634329N	014838N
311277J	911675H	274871P	643217M	014938I
311424M	916964K	281055L	648616F	019636L
333280G	919976L	286058E	651409E	021095D
351390L	920977E	286099M	654078M	029407N
352117L	921265L	291760N	654179N	038968K
359357N	921762J	301904J	658027C	042024K
359756I	926451L	303506L	658866M	050492N
369673J	942455A	307235M	663670J	059576J
374495N	947436J	351515M	667662N	071134G
375565D	976496D	356057D	675275M	083829N
393102F	978286E	399959M	685646N	084723H
395418H	985495N	401448J	692909M	088871F
426730D	990718L	405495M	696790L	094149K
455227H	001877H	410300L	705257G	097318M
467731M	010430N	428153H	712192J	098168L
472319C	030225I	433862M	715215H	104431K
496393N	036001P	435068M	717392M	110255M
504684L	039201P	440537G	719413N	110883F
515317N	040668G	441598E	734880I	112947K
517856E	048829L	448373M	741198L	118919P
518229L	074452J	450286N	741275L	128528N
523741K	083908K	452074H	752182J	129523L

130461K	459769M	682446G	969430L	523245K
164679P	462557M	704209N	973122L	534797M
170843K	467050M	709055F	975283K	550442M
180732H	472918K	714310M	982711I	551555N
188700L	477013B	716251M	992351K	556548M
194129F	480690I	719357L	007249A	557970E
196745K	495379M	723199K	008150P	588638K
217510P	498145N	723602L	031190J	608243L
223618D	504110N	730326A	040755N	649246G
228783G	509162N	737562N	064709D	668537G
235175P	509360L	738282M	069302A	669894K
245455K	510423M	743156J	120434A	679101L
254471M	522319N	763558C	134699E	691455I
258846M	531064L	772827L	174609H	753102N
263437D	553372J	775850F	182894F	779943J
265294M	554805N	800877N	208127L	798388N
271941H	558569J	822034M	218091M	803147L
274827J	558883E	836344K	229698K	814402C
275803N	587097J	848087E	235319K	830276N
277469D	587178N	851919M	249185N	849833K
284561L	594733H	858861J	260084I	878348K
293245L	596784K	859536H	260837L	911893M
297969M	610706N	887385F	274684B	922483L
316198E	616627L	908098M	285938N	929328H
330154I	623801N	920778L	292382L	945610L
357885E	624862I	922382I	322733H	954833M
363863M	634599G	923394E	329146L	978291E
370633I	638207H	927670G	393419M	986777N
434143K	640209J	944411F	454106G	991664G
448044J	661662J	950839F	454941F	
457462N	675165I	963002M	520862G	

Budapest, 2017. május 10.

Az Együtt – a Korszakváltók Pártja 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Szervezet megnevezése: Együtt – a Korszakváltók Pártja

Székhely: 1065 Budapest, Nagymező u. 4. 3. em.

Nyilvántartási szám: 01-02-0015146

Adószám: 18507179-1-42

Adatok forintban

Bevételek

1. Tagdíjak				1 580 162
2. Központi költségvetésből származó támogatás				133 600 000
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás				0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)				8 370 079
4.1. Jogi személyektől			0	
4.1.1a. Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)		0		
4.1.1b. Belföldiektől (500 ezer Ft felett)		0		
4.1.2a. Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)		0		
4.1.2b. Külföldiektől (100 ezer Ft felett)		0		
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól			0	
4.2.1a. Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)		0		
4.2.1b. Belföldiektől (500 ezer Ft felett)		0		
4.2.2a. Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)		0		
4.2.2b. Külföldiektől (100 ezer Ft felett)		0		
4.3. Magánszemélyektől			8 370 079	
4.3.1a. Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)		7 370 079		
4.3.1b. Belföldiektől (500 ezer Ft felett)		1 000 000		
4.3.1ba. Dr. Walter Katalin	1 000 000			
4.3.2a. Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)		0		
4.3.2b. Külföldiektől (100 ezer Ft felett)		0		
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel				0
6. Egyéb bevétel				308 025
Összes bevétel a gazdasági évben				143 858 266

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára				0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek				0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek				0
4. Működési kiadások				71 167 299
5. Eszközbeszerzés				0
6. Politikai tevékenység kiadása				40 474 353
7. Egyéb kiadások				2 790 217
Összes kiadás a gazdasági évben				114 431 869

Budapest, 2017. április 11.

Juhász Péter s. k.,
elnök

A Sportos és Egészséges Magyarországért Párt 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Szervezet megnevezése: Sportos és Egészséges Magyarországért Párt

Nyilvántartási szám: 15283

Székhely: 1067 Budapest, Teréz körút 3. 1. em. 2. ajtó

BEVÉTELEK

Adatok forintban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Tárgyév
1.	Tagdíjak	0	0
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0	0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	270 000	287 200
4.1.	Jogi személyektől	0	0
4.1.1.	Belföldi jogi személyektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0	0
4.1.2.	Külföldi jogi személyektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0	0
4.2.	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	0	0
4.2.1.	Belföldiektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0	0
4.2.2.	Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0	0
4.3.	Magánszemélyektől	270 000	287 200
4.3.1.	Belföldiektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	270 000	287 200
	Ebből: Kovács András (500 000 Ft feletti hozzájárulás)	0	0
4.3.2.	Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0	0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0	0
6.	Egyéb bevétel	1	0
7.	Összes bevétel a gazdasági évben	270 001	287 200

KIADÁSOK

Adatok forintban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Tárgyév
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0	0
2.	Támogatás egyéb szervezetnek	0	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0	0
4.	Működési kiadások	241 399	242 857
5.	Eszközbeszerzés	0	0
6.	Politikai tevékenység kiadása	0	0
6.1.	Propaganda anyagok, szolgáltatások	0	0
6.2.	Adminisztratív szolgáltatások	0	0
6.3.	Szállítás, utazás költségei	0	0
6.4.	Bérleti díjak	0	0
6.5.	Rendezvényszervezés, kommunikáció	0	0
6.6.	Nyomdai szolgáltatások	0	0
6.7.	Kisértékű tárgyi eszközök adminisztratív tevékenységhez	0	0
6.8.	Személyi jellegű kiadások	0	0

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Tárgyév
7.	Egyéb kiadások	0	0
8.	Összes kiadás a gazdasági évben	241 399	242 857
Eredmény:		28 602	44 343

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

Budapest, 2017. április 8.

Kovács András s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.