



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2023. december 21., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

|                                   |  |      |
|-----------------------------------|--|------|
| 9/2023. (XII. 21.) MNB utasítás   | A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról  | 6087 |
| 23/2023. (XII. 21.) MK utasítás   | A polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál foglalkoztatottak 2024. évi választható béren kívüli juttatásairól   | 6116 |
| 24/2023. (XII. 21.) MK utasítás   | Egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről  | 6117 |
| 31/2023. (XII. 21.) BM utasítás   | Egyes belügyi tárgyú miniszteri utasítások módosításáról   | 6117 |
| 6/2023. (XII. 21.) EUM utasítás   | Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról  | 6120 |
| 54/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | NATO szabványosítási egyezmények nemzeti bevezetéséről, valamint nemzeti elfogadásáról   | 6183 |
| 55/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | A NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokról   | 6185 |
| 56/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | A Magyar Honvédség területvédelmi és hadkiegészítési rendszere átalakításának tervezésével összefüggő egyes feladatokról   | 6190 |
| 57/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | Az Európai Unió forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról  | 6192 |
| 58/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | A bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról  | 6215 |
| 59/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról | 6227 |
| 60/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról szóló 35/2023. (VII. 14.) HM utasítás módosításáról                   | 6229 |
| 61/2023. (XII. 21.) HM utasítás   | A honvédelmi tárgyú HM utasítások módosításáról  | 6230 |
| 14/2023. (XII. 21.) IM utasítás   | A Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 5/2020. (VII. 2.) IM utasítás módosításáról   | 6236 |
| 15/2023. (XII. 21.) KKM utasítás  | A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás módosításáról  | 6236 |
| 13/2023. (XII. 21.) PM utasítás   | A Pénzügyminisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 13/2019. (VIII. 9.) PM utasítás módosításáról   | 6245 |
| 4/2023. (XII. 21.) AJB utasítás   | Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról  | 6246 |
| 47/2023. (XII. 21.) BVOP utasítás | A fogvatartottak 2024. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról és az élelmezési pénznormákról       | 6269 |

|                                  |  |      |
|----------------------------------|--|------|
| 12/2023. (XII. 21.) GVH utasítás | A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról   | 6271 |
| 5/2023. (XII. 21.) KH utasítás   | A hirdetések vizsgálata kapcsán a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalbóli kezdeményezésének rendjéről  | 6298 |
| 8/2023. (XII. 21.) OBH utasítás  | A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás és az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás módosításáról | 6300 |
| 6/2023. (XII. 21.) OKFŐ utasítás | Az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás módosításáról  | 6304 |

### III. Közlemények

|   |      |
|---|------|
| A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól | 6313 |
|---|------|

### IV. Alapító okiratok

|   |      |
|---|------|
| A Demokrácia Központ Közalapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) | 6317 |
|---|------|

### V. Hirdetések

|  |      |
|--|------|
| A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről | 6328 |
|--|------|

# I. Utasítások

## **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 9/2023. (XII. 21.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) 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 Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 200/2023. (12. 11.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2023. december 12-től kell alkalmazni.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

### *1. melléklet a 9/2023. (XII. 21.) MNB utasításhoz*

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók  
Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.  
Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető vagy az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.  
Az ügyvezető igazgatók feladatköre:  
– az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,  
– az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselete,  
– az 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 felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.  
A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:  
– Elnöki kabinetet irányító ügyvezető igazgató,  
– közgazdasági és költségvetési elemzésekért felelős ügyvezető igazgató,  
– jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató,  
– monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató,  
– pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,  
– tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,

- engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
  - pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,
  - nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,
  - digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató.”
2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„2.2. A KÖZGAZDASÁGI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELEMZÉSEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**
- 2.2.1. Költségvetési elemzések igazgatóság
    - 2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály
    - 2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály
    - 2.2.1.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály
  - 2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság
    - 2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály
      - 2.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály
      - 2.2.2.1.2. Big Data osztály
    - 2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály”
3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„2.4. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI ELEMZÉSEKÉRT ÉS STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**
- 2.4.1. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály
  - 2.4.2. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság
    - 2.4.2.1. Monetáris stratégiai főosztály
    - 2.4.2.2. Piaci elemzések főosztály
      - 2.4.2.2.1. Piaci adatszolgáltatások osztály
      - 2.4.2.2.2. Piacmonitoring osztály
    - 2.4.2.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály
    - 2.4.2.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály
    - 2.4.2.5. Digitális jegybankpénz főosztály
  - 2.4.3. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság
    - 2.4.3.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály
    - 2.4.3.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály
    - 2.4.3.3. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály
  - 2.4.4. Statisztikai igazgatóság
    - 2.4.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály
      - 2.4.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály
      - 2.4.4.1.2. Fizetési mérleg osztály
      - 2.4.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály
    - 2.4.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály
      - 2.4.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály
      - 2.4.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály
      - 2.4.4.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály
    - 2.4.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
      - 2.4.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály
      - 2.4.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály
    - 2.4.4.4. Adatgazdálkodási főosztály
      - 2.4.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály
      - 2.4.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály
      - 2.4.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály”

4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.2–2.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2.2. A közgazdasági és költségvetési elemzésekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A közgazdasági és költségvetési elemzésekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a Bank által készített közgazdasági elemzésekért és előrejelzésekért, valamint minden további olyan ügyért, projektért, amellyel a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök megbízta.

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (a továbbiakban: IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgatóval és a monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztségét.

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés és a Termelékenységi jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz a Versenyképességi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Fenntarthatósági jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében. A nyilvánosság előtti képviselő szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

A Költségvetési Tanácsban végzett munkájában támogatja a Bank elnökét. Felügyeli a Költségvetési jelentés elkészítését.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

**2.2.1. Költségvetési elemzések igazgatóság**

A Költségvetési elemzések igazgatóság elemzi a költségvetési folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-, elemzőmunkát végez egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés című kiadvány elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Más területekkel együttműködve kutatásokat végez a költségvetési és más gazdaságpolitikai intézkedések strukturális hatásairól. Magyarország fenntartható fejlődésének biztosítása érdekében strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, egyaránt figyelembe véve a nemzeti sajátosságokat és a nemzetközi legjobb gyakorlatokat. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

**2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály**

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, valamint a főbb költségvetési bevételeket és kiadásokat;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására és a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn a Pénzügyminisztérium és – alelnöki kijelölés esetén – az ÁKK szakértőivel;

5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, közreműködik a jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában, valamint vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint – a Költségvetési kutatások főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseihez információt és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságától;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

#### **2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály**

1. a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint – a Költségvetési elemzési főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

#### **2.2.1.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály**

1. alkalmazott kutatásokat végez a magyar gazdaság reálgazdasági, munkaerőpiaci, pénzügyi és más strukturális folyamataival kapcsolatban;
2. kutatásokat folytat a strukturális erejű gazdaságpolitikai intézkedések hatásainak felmérésére és hatásvizsgálatokat végez a lehetséges jövőbeni gazdaságpolitikai intézkedések potenciális hatásaival kapcsolatban;
3. felmérések és mikroadatokat alapján elemzi a vizsgált vállalati kör helyzetét, lehetőségeit és kihívásait, valamint további mikroelemzéseket végez egyéb, a Bank felsővezetése által azonosított területeken;
4. a kutatások eredményét a Bank belső fórumai elé terjeszti, a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja, illetve felsővezetői igényre prezentációt készít;
5. együttműködik más igazgatóságokkal (különösen a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal) közös kutatási projekteken;
6. közreműködik a Versenyképességi jelentés és Növekedési jelentés strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;
7. figyelemmel követi a közép-távú, fenntartható fejlődést meghatározó makrogazdasági témákról szóló nemzetközi gazdaságpolitikai vitákat, ajánlásokat és publikációkat, illetve ezekről igény esetén tájékoztatást nyújt a Bank belső fórumai és felsővezetői számára;

8. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
9. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
10. szervezi a Bank vendégkutató programját;
11. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB-tanulmányok és az MNB füzetek című kiadványsorozatok szerkesztésében.

### **2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság**

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – az Inflációs Jelentés, a Növekedési jelentés és a Termelékenységi jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal, valamint a Versenyképességi és strukturális elemzési főosztállyal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében, valamint rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról.

#### **2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály**

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. alpontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
7. az 1. és 2. alpontban megjelölt területeken részt vesz a KBER szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) munkacsoportjaiban;
8. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
9. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
10. a jegybank költségvetési elemzéseivel (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

##### **2.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály**

1. elemzi a hazai reálgazdasági folyamatok alakulását, a várható pályára vonatkozóan előrejelzést készít;
2. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
3. részt vesz a reálgazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag reálgazdasági fejezetét;

5. nyomon követi a hazai reálgazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, ezen témákkal összefüggésben képviseli a Bankot az EKB, az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
6. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés és a Versenyképességi jelentés reálgazdasági fejezetének, valamint a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés elkészítésében;
7. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket készít.

#### **2.2.2.1.2. Big Data osztály**

1. a rendelkezésre álló eszközök segítségével, adatokkal, adatbázisokkal látja el a Közgazdasági elemzési és a Közgazdasági modellezési főosztályt. Az adatok felölelik a hivatalos forrásokat, illetve az interneten fellelhető strukturálatlan információkat;
2. az elemzéshez szükséges adatok megszerzését és letöltését automatizálja, adatbázisba rendezi és elemzési célból előkészíti;
3. támogatja a Big Data adatok felhasználását a közgazdasági elemzési és előrejelzési munkában, különösen a GDP és inflációs adatok ténybecslésében;
4. részt vesz az adatok szerver oldali adatbázisban történő tárolásának kialakításában és elérhetővé tételében;
5. folyamatosan konzultál az Informatikai igazgatósággal és az Informatikai biztonsági főosztállyal az adatok minél gyorsabb és problémamentesebb elérhetőségének biztosítása céljából;
6. felméri és szükség esetén megteszi a szükséges lépéseket az adatok beszerzéséhez kapcsolódó jogi kérdések tisztázásában.

#### **2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály**

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági módszereket készít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi módszertani fejlesztési irányokat, javaslatokat dolgoz ki új módszertanok fejlesztésére, a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseihez középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scenáriókat készít;
7. modellépítési, fejlesztési és kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli;
8. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
9. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
10. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
11. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben.

### **2.3. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Továbbá felügyeli a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, a devizatartalékcél elérésének módját. Irányítja a pénz-, deviza- és tőkepiaci műveletek végrehajtását egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére vonatkozóan; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; felügyeli a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg ezen kockázatok kezelésére vonatkozóan.



A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén a Bankot képviselő egyik tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC), valamint képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban és az Európai Rendszerkockázati Testület (a továbbiakban: ESRB) Technikai Tanácsadó Bizottságában is. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot. Koordinálja a jegybank hazai euróbevezetéssel kapcsolatos elemzéseit. A kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva az ügyvezető igazgató a releváns szempontokat továbbítja az Eszköz-Forrás Bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag felé. A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Makroprudenciális jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés, a Hitelezési folyamatok és az MNB klímaváltozással kapcsolatos pénzügyi jelentése című kiadványok munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában és véleményezésében.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Részt vesz a jegybank oktatási programjaiban. Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését.

A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági és költségvetési elemzésekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztségét.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

### **2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság**

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. Elemi a hitelezési folyamatokat, értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentést, a Makroprudenciális jelentést, a Lakáspiaci jelentést, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, a Hitelezési folyamatok című kiadványt, és gondoskodik az anyagok belső és külső kommunikációjáról. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés című kiadványok előkészítési folyamatában és véleményezésében.

Az igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló makroprudenciális vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattevél. Mindez magában foglalja a sokkellenálló-képesség növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat.

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott makroprudenciális stratégia alapján kalibrálja és folyamatosan működteti a Bank hatáskörébe tartozó sokkellenálló-képességet növelő, valamint anticiklikus, hitelezést befolyásoló szabályozó eszközöket, ennek keretében hatáselemzéseket végez, előkészíti a rendeletek kiadását, illetve gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikációról és utókövetésről. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait.

Érvényesíti a Bank makroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket.

Javaslatot tesz a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikájára. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattevélre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Esetenként ellát egyes válságkezelési funkciókat.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján a szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB, az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottsága és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

### **2.3.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály**

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitétségek rendszerkockázatát;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

#### **2.3.1.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály**

1. fenntartja, fejleszti és lehetőség szerint bővíti az ingatlanpiacról rendelkezésre álló információs bázist és elemzési keretrendszert;
2. negyedéves rendszerességgel elemzéseket készít a lakáspiac és a kereskedelmiingatlan-piac folyamatairól, a kínálati és keresleti kondíciókról, ezen piacokat jellemző árakról, bérleti díjakról és a finanszírozási kondíciók alakulásáról;
3. negyedéves rendszerességgel előkészíti, és a Statisztikai igazgatóság közreműködésével a Bank honlapján közzéteszi az MNB lakásárindexet;
4. évente két-két alkalommal elkészíti a Lakáspiaci jelentést, valamint a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést;
5. kapcsolatot tart a magyar ingatlanpiac főbb szereplőivel, ideértve különösen a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testületben részt vevő piaci szereplőket és a Központi Statisztikai Hivatal ingatlanpiaccal foglalkozó részlegét;
6. rendszeresen publikációkat készít a hazai és nemzetközi lakáspiaci és a kereskedelmiingatlan-piaci aktualitásokról;
7. figyelemmel kíséri az ingatlanpiacokon tapasztalható nemzetközi trendeket, valamint az ESRB, az EKB és más nemzetközi hatóságok ingatlanpiaccal, valamint az ingatlanpiac pénzügyi rendszerre gyakorolt hatásával kapcsolatos kutatásait.

#### **2.3.1.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály**

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostressztesztet végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stresszteszt keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények [IMF, Nemzetközi Fizetések Bankja (a továbbiakban: BIS) stb.] makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
10. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus töképpufferrel kapcsolatos elemzői, döntés-előkészítői munkát;
12. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
13. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;
14. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
15. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

### 2.3.1.3. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság véleményének kikérésével alelnöki döntés alapján meghatározott rendszerességgel – ennek hiányában legalább félévente – elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;
4. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;
5. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatra vonatkozóan, ide nem értve a szanalási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
6. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;
7. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
8. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
9. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
10. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizawap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket;
11. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;
12. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
13. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
14. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
15. ellátja az OBA-val és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
16. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;

17. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

### **2.3.2. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság**

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviseli a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalékcél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalékcél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartaléokra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése.

Vizsgálja a monetáris politikai eszközök környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a jegybanki eszköztárban, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával.

#### **2.3.2.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály**

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;
2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit;
6. kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét.

#### **2.3.2.2. Kockázatkezelési főosztály**

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
  - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
  - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
  - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
  - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;

4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzügyi eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
  - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
  - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
  - c) a derivatív ügyletek esetében alkalmazandó kockázatkezelési eszközök kapcsán javaslatot fogalmaz meg,
  - d) javaslatot tesz a felmerülő kockázatok kezelésére;
10. operatív feladatkörében gondoskodik
  - a) a pénzügyi eszköztár működtetéséhez kapcsolódóan – a fedezetkezelési rendszer részeként – az elfogadható fedezetek (Növekedési Hitelprogram kivételével) megállapításáról, kiértékelési elveinek kialakításáról, a fedezeti értékek napi meghatározásáról,
  - b) a monetáris politikai derivatív ügyletek esetében a margin-számítások végrehajtásáról;
11. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról.

### **2.3.2.3. Pénzügyi eszköztár és tartalékstratégiai főosztály**

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelezőtartalék-rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);
3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiacon beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiacon fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevélvásárlási program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális politika főosztállyal közösen tesz javaslatot;
4. a pénzügyi eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a pénzügyi eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a pénzügyi eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként

- a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
- b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalékmegfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
- c) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;

11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamattaljegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomon követésében, a kamattaljegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

### **2.3.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság**

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzügyi eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felsővezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről. Elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat.

Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

#### **2.3.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály**

##### **2.3.3.1.1. Forintpiaci műveletek osztály**

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírgyűjteményeknél fenntartott információs oldalait;
2. karbantartja a Bank hírgyűjteményeknél fenntartott információs oldalait;
3. megállapítja és közzéteszi a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
4. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat.

##### **2.3.3.1.2. Devizapiaci műveletek osztály**

1. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
2. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
3. vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. alelnöki kijelölés esetén képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

#### **2.3.3.2. Devizatartalék-kezelési főosztály**

##### **2.3.3.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály**

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért

felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. a kezelt befektetési portfóliókhöz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

#### **2.3.3.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály**

1. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;

2. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;

3. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat.

#### **2.3.3.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály**

1. biztosítja a devizatartalék-befektetési tevékenység adminisztrációs háttérét;

2. közreműködik a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamának számítási és publikálási folyamatában.

### **2.4. A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdásza” tisztjét, támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein. Kijelöli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók közül a Monetáris Tanács titkársági funkciókat ellátó személyeket, akik gondoskodnak a testület működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, közreműködnek a kamatlábváltoztatásról szóló MNB rendelet Magyar Közlönyben való kihirdetésében, ellátják a Monetáris Tanács üléseinek jegyzőkönyvvezetői feladatait. Felelős a versenyképességi témában megfogalmazott elemzésekért és javaslatokért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a gazdaság versenyképességének állapotáról, a vállalati felmérések eredményéről, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára készítenő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinetrel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén az egyik, Bankot képviselő tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

Főfelelősként irányítja a digitális jegybankpénz monetáris politikai hatásmechanizmusainak kutatását, vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, és képviseli a Bankot a kapcsolódó hazai és nemzetközi munkacsoportokban, fórumokon.

Irányítja és felügyeli a Fizetési mérleg jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Versenyképességi jelentés és a Versenyképességi tükrő munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Növekedési jelentés és a Költségvetési jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában.

Felelős a nemzetközi monetáris politikai elemzésekért és a jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon



kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági és költségvetési elemzésekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

Alelnöki kijelölés esetén részt vesz az ÁKK-val folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

Statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóként figyelemmel kíséri a Bank statisztikai szolgálatának ellátását, a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítását, működtetését, karbantartását és fejlesztését. Meghatározza az adatvagyon kezelésének és felhasználásának stratégiai irányait. Felügyeli a Bankhoz beérkező adatok minőségének fenntartását, a Bankban az adatok kapcsán jelentkező felhasználói igények kielégítésének folyamatát, valamint az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai és határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában folytatott hatósági eljárásokat.

#### **2.4.1. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály**

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése és a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. kutató-, elemzőmunkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben, egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt;
3. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
4. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;
6. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
7. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
8. Magyarország fenntartható fejlődésének támogatása érdekében egyes, jegybanki szempontból is meghatározó gazdasági folyamatok célzott vizsgálatát végzi, vállalati felmérések és mikroelemzési módszerek alkalmazásával;
9. vállalati felméréseket szervez és folytat a vállalati szektor működésének és kilátásainak jobb megismerése érdekében;
10. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
11. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;
12. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
13. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
14. felelős a Versenyképességi jelentés elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
15. felelős a Versenyképességi tükrök elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
16. felelős a Fenntarthatósági jelentés elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
17. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

#### **2.4.2. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság**

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés

igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, továbbá felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért.

Az igazgatóság részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire vonatkozó döntések előkészítésében. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését és likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz az Inflációs jelentés és a Pénzügyi stabilitási jelentés kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék megfelelő szintjének elérését és annak módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

#### **2.4.2.1. Monetáris stratégiai főosztály**

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;
2. felelős a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítéséért, a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítéséért, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és a Monetáris Tanács titkársági funkcióit ellátó munkavállalókkal együttműködve azok előkészítésében, kiadásában;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;
4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az euró-zóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszerekkel és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;
8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

#### **2.4.2.2. Piaci elemzések főosztály**

1. heti, valamint havi rendszerességgű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;

8. heti, valamint havi rendszerességgel összeállítja a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
11. elvégzi a BUBOR kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal együttműködésben.

#### **2.4.2.2.1. Piaci adatszolgáltatások osztály**

1. üzemelteti, valamint az Informatikai igazgatósággal és a Piacmonitoring osztállyal együttműködve fejleszti a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázist;
2. koncepciókat javasol és egyedi megoldásokat készít annak érdekében, hogy a Piaci elemzések főosztály a rendszeres riportálási kötelezettségének minél hatékonyabban eleget tehesse;
3. elkészíti a heti, illetve havi rendszerességgel megjelenő nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
4. támogatja a Piaci elemzések főosztályon, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóságon, illetve a társterületeken felmerülő, eseti és rendszeres elemzői adatigények kiszolgáltatását, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges interfészeket;
5. fő felelősként koordinálja az „OMB” adatbázissal kapcsolatos IT infrastruktúra komponenseinek specifikálását és fejlesztését;
6. gondoskodik a rábízott adatvagyon adatminőségének folyamatosan magas szinten tartásáról, innovatív megoldásokat alakít ki annak megőrzése érdekében;
7. felelős az adatvagyon kiaknázását szolgáló riportkészítési megoldások rendelkezésre állásáért, a felhasználók körével történő kapcsolattartásért;
8. részt vesz a Piaci elemzések főosztály igényeit kielégítő külső adatszolgáltatók kiválasztásában, a megrendelések előkészítésében, illetve a kapcsolattartásban.

#### **2.4.2.2.2. Piacmonitoring osztály**

1. közreműködik a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci fejleményekről szóló jelentéseinek elkészítésében;
2. folyamatosan fejleszti és a felmerülő felsővezetői igényekhez igazítja a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci monitoring eszköztárát;
3. feladatkörébe tartozó ügyekben részt vesz a rendszeres belső szakmai fórumok (pl. Monetáris Műhely) elé kerülő anyagok és prezentációk előállításában, illetve e szakmai fórumok szervezésében;
4. elkészíti a Bank belső döntési mechanizmusaihoz (pl. Makromonitor) és rendszeresen publikált jelentéseihez (pl. Inflációs jelentés, Pénzügyi stabilitási jelentés) kapcsolódó piaci folyamatokat értékelő részeket;
5. figyelemmel követi és implementálja a más jegybankok és nemzetközi szervezetek gyakorlatában, valamint a szakirodalomban fellelhető, piacmonitoringhoz kapcsolódó fejlesztéseket, indikátorokat és eredményeket;
6. támogatja a Piaci elemzések főosztályon folyó, piaci folyamatok elemzésével kapcsolatos kutatási tevékenységet, és az eredményeket beépíti a rendszeres elemzési eszköztárba, különös tekintettel a dekompozíciós módszerekre, az adattudományi és gépi tanulási eredményekre, valamint a hozamgörbe fejlesztésére;
7. a Piaci adatszolgáltatások osztállyal együttműködésben részt vesz a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázis fejlesztésében;
8. folyamatosan nyomon követi a jegybanki adatszolgáltatásokat, és kutatja azok felhasználásának lehetőségeit, valamint javaslatokat fogalmaz meg az adatszolgáltatások éves és egyedi felülvizsgálatai alkalmával;
9. részt vesz a külső prezentációk piaci folyamatokat bemutató részeinek elkészítésében (konferenciák, befektetői prezentációk, IMF és Európai Bizottság delegációi számára készített prezentációk).

#### **2.4.2.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály**

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását, a külső sérülékenység nyomon követése és a szükséges devizatartalék-megfelelés fenntartása kapcsán elemzi és előrejelzi a rövid külső adósság alakulását, különös tekintettel a banki mutatókra;

3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére, a rendelkezésre álló mikroadatokat, illetve a szükség esetén elkészített, a releváns kérdéseket tartalmazó lakossági kérdőív alapján mélyebb elemzéseket készít a lakosság megtakarítási folyamatairól;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiacon folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció jegybanki eredményt érintő kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
8. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
9. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témakörében;
10. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
11. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
12. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

#### **2.4.2.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály**

1. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetének alakulását, különös tekintettel a jegybanki szempontokra, illetve az önfinanszírozási koncepció érvényesülésére;
2. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztállyal, a Költségvetési elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
3. javaslatot tesz a lakossági állampapír stratégiával kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal;
4. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;
5. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;
6. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
7. figyelemmel kíséri az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos nemzetközi szakirodalmat, valamint kutatásokat készít és publikál a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
8. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre;
9. képviseli a szakterület és a Bank álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó egyes hazai és nemzetközi szakmai fórumokon (például Referenciamutató Jegyzési Bizottság, ÁKK elsődleges forgalmazói találkozók, ESMA benchmark munkacsoport);
10. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat, valamint a Piaci elemzések Főosztállyal együttműködésben elvégzi a kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését;
11. rendszeresen felülvizsgálja a hazai pénzügyi piacok árazási mechanizmusát befolyásoló ún. „fairbank mutatók” körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát;
12. a Piaci elemzések főosztállyal együttműködve kezeli és fejleszti a bankközi és állampapírpiacon kondíciókat megragadó jegybanki hozamgörbe modelleket;
13. részt vesz a Bank oktatási tevékenységében, elsősorban az államadósság finanszírozási szerkezetével, a lakossági állampapír stratégiával, illetve a hazai bankközi piacok működésével kapcsolatos témákban.

#### **2.4.2.5. Digitális jegybankpénz főosztály**

1. kutatja a digitális jegybankpénz monetáris politikai elméleti kereteit, hatásmechanizmusait;
2. összefoglaló anyagokat készít a digitális jegybankpénz nemzetközi alkalmazásának monetáris politikát érintő tapasztalatairól;
3. költség-haszon elemzéseket készít és vizsgálja a digitális jegybankpénz alkalmazását ösztönző és kockázatcsökkentő megoldásokat a digitális jegybankpénz potenciális bevezetésének monetáris politikai hatásaival kapcsolatban;
4. részt vesz a digitális jegybankpénz koncepcionális, hazai működési keretrendszerének kialakításában, véleményezi a felmerülő technológiai javaslatokat a monetáris politika vitele szempontjából;
5. vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, javaslatot tesz a digitális jegybankpénz monetáris politikai eszközként történő gyakorlati alkalmazására;
6. nyomon követi a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazása szempontjából releváns fejlesztések alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
7. részt vesz a bevezetésre kerülő digitális jegybankpénzzel kapcsolatos tesztelési, bevezetési és működtetési feladatokban a monetáris politikát érintő kérdésekben;
8. tanulmányokat készít a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban, és részt vesz a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos kiadványok készítésében;
9. felelősként konferenciákon, munkacsoportokban képviseli a Bankot a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban.

#### **2.4.3. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság**

A Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a nemzetközi monetáris politikai trendek és az azokat meghatározó döntések nyomon követése, átfogó elemzése. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a nemzetközi monetáris politikai és makrogazdasági folyamatok alakulásáról, közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében. Részt vesz az Inflációs jelentés és egyéb MNB kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat. Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban. Az igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Felelős a Bank és a Neumann János Egyetem együttműködése keretében az MNB Tudásközpont MNB Intézetén belül megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az oktatási feladatok szervezéséért felelős szervezeti egységgel. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét. Koordinálja a más szervezeti egységekkel közösen végzett átfogó elemző és kutatómunkát gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti témakörökben. Emellett önállóan gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti kutatást és elemzést végez a releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálata és a felsővezetői döntéstámogatás előkészítése érdekében. Az igazgatóság a monetáris politikai folyamatok értékelésével, az átfogó gazdaságelméleti, gazdaságpolitikai és gazdaságtörténeti elemző és kutatómunkával, továbbá a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projekteken való részvételével támogatja a monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató munkáját.

##### **2.4.3.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály**

1. nyomon követi a nemzetközi monetáris politikai trendeket és az azokat meghatározó döntéseket, figyelemmel kíséri az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális monetáris politikai témákat, legjobb nemzetközi gyakorlatokat;
2. tájékoztatja a Bank felsővezetését a monetáris politikát meghatározó legfőbb nemzetközi trendekről, valamint a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal együttműködve a nemzetközi jegybanki gyakorlatot érintő kérdésekben közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban, továbbá mindazon kiadványok elkészítésében és véleményezésében, ahol szakterületi érintettsége felmerül;
4. elemzéseket és tanulmányokat készít a nemzetközi monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat is végez;
5. felsővezetői felkészítőket készít a nemzetközi monetáris politikai kérdésekben, illetve e területen javaslatot tesz a jegybanki álláspont kialakítására;

6. képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban, így az EKB Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának elsősorú és alternatív tagját, valamint az EKB Monetáris Politikai Bizottságának alternatív tagját adja;
7. egyéb nemzetközi monetáris politikai szakmai rendezvényeken, konferenciákon képviseli a Bankot.

#### **2.4.3.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési fősztály**

1. felelős a kiemelt monetáris politikai és egyes, jegybanki szemponttól releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért, egyúttal gyakorlati támogatást nyújt a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
2. előadásokat, konferenciákat, kurzusokat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek és a jegybanki kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
3. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
4. a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutatói, elemzői és ismeretterjesztési munkához;
5. az oktatási feladatok szervezéséért felelős szakterülettel együttműködve részt vesz a Bank oktatási programjaiban, szakmai oldalról támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását; kiemelten a Bank és a Neumann János Egyetem együttműködése keretében az MNB Tudásközpont MNB Intézetén belül megvalósuló oktatási tevékenységet;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
7. felelős szerkesztőként részt vesz a Bank által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében.

#### **2.4.3.3. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti fősztály**

1. a gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témakörökben koordinálja a más szervezeti egységekkel együttműködésben folytatott releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálatát, az ezekhez kapcsolódó, a Bankban folyó kutató és elemző munkát;
2. elemzéseket készít – elsősorban nemzetközi fókusszal – az egyes gazdaságok működésének, a múltbeli gazdaságpolitikai eszközök hatékonyságának és hatásosságának összehasonlító vizsgálatára koncentrálván;
3. gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai, közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések és az átfogó gazdaságpolitikai stratégiaalkotási folyamatok épülnek;
4. tanulmányokat készít gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
5. más szakterületekkel közösen részt vesz a Bank által stratégiai partnerségben felépített oktatási feladatok megvalósításában, kiemelten a Neumann János Egyetem MNB Tudásközpontjában végzett pénzügyi és közgazdasági tematikájú mesterképzés (Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás) tekintetében;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében.

#### **2.4.4. 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. Ezen felül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. Alapfeladatának 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 – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Statisztikai

Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

#### **2.4.4.1. Jegybanki statisztikai főosztály**

A Jegybanki statisztikai főosztály – a Banknak a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja és publikálja a jegybank alapvető feladataihoz tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi az elsődleges adatbefogadó rendszerekben befogadott adatokat; feldolgozó rendszerek segítségével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatbefogadás és feldolgozás ellenőrzési szempontjait, és makroszintű ellenőrzésnek veti alá az adatokat;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, kialakítja és folyamatosan karbantartja az egyes adatgyűjtésekhez kapcsolódó adatszolgáltatói regisztereket, rendszereit és statisztikai szempontból elemzi az adatokat;
3. a nemzetközi statisztikai módszertani előírások és ajánlások figyelembevételével kidolgozza és karbantartja a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket; együttműködik a hazai és nemzetközi statisztikai szervezetekkel a statisztikák módszertani harmonizációja terén;
4. közzéteszi a hatáskörébe tartozó statisztikai publikációkat, illetve sajtóközleményeket készít;
5. 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;
6. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
7. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
8. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
9. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
10. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat további felhasználás, illetve adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, valamint szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
11. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
12. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

##### **2.4.4.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály**

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít, a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatósággal együttműködve összeállítja és közzéteszi a pénzforgalomra vonatkozó statisztikai adatokat;
2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási, valamint pénzforgalmi 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 szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
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. 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;

5. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

#### **2.4.4.1.2. Fizetési mérleg osztály**

1. 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;

2. 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;

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

#### **2.4.4.1.3. Pénzügyi számlák osztály**

1. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, államháztartási statisztikákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;

2. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal, az államháztartási statisztikákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának a Pénzügyi számlák és államháztartási statisztikai (Working Group on Financial Accounts and Government Finance Statistics), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoportok által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;

3. az államháztartási statisztikák területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Pénzügyminisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

4. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az EKB 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.

#### **2.4.4.2. Felügyeleti statisztikai főosztály**

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint 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. 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, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;



3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
  4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;
  5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
  6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;
  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. a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviselőjét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatónyugdíjhatóság (a továbbiakban: EIOPA), valamint az Európai Értékpapírpiazi Hatóság (a továbbiakban: ESMA) megfelelő testületeiben;
  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 feladatkörébe tartozó statisztikák elkészítéséhez szükséges adatkörökben a kialakított módszertan alapján folyamatos szakértői adatminőség-ellenőrzést végez;
  11. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
  12. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
  13. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
  14. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;
  15. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökhöz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt, igény esetén értékeli a felügyelt intézmények adatszolgáltatási tevékenységét;
  16. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását;
  17. az adatgazda szervezeti egységek, az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály, valamint a Felügyeleti Koordinációs Központ és az Informatikai igazgatóság közreműködésével ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatokat.
- A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

#### **2.4.4.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály**

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a hitelintézetek, a pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények és pénzpiaci közvetítők elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

#### **2.4.4.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály**

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a biztosítási és pénztári piac szereplőinek elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

#### **2.4.4.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály**

Az osztály a fősztályhoz tartozó feladatokat a befektetési szolgáltatók, a befektetési vállalkozások, a befektetési alapok és alapkezelők, valamint a tőkepiaci infrastruktúrák elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

#### **2.4.4.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs fősztály**

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs fősztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások befogadási feladatainak ellátása, az adatbefogadó rendszerek, valamint az elsődleges adatfeldolgozó rendszerek (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) üzemeltetése, a beérkezett adatok és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. A fősztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa felügyelt alkalmazások adatbázisainak tartalmi integráltságának biztosítása, melynek keretében együttműködik az Adatgazdálkodási fősztállyal, és közösen alakítják ki a statisztikai rendszerek integrált működését. 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.

#### **2.4.4.3.1. Statisztikai koordináció osztály**

1. 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 társfősztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
2. a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
3. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő anyagok összeállításának támogatására, 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;
4. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
5. 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;
6. a társadalmi költsegtudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghason-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes fősztályaihoz 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;
8. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
9. 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, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
10. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

11. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
12. a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatok ellátásában együttműködik a Felügyeleti statisztikai főosztállyal;
13. összeállítja és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt;
14. értesíti az érintett intézményeket a Bank adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről vagy visszavonásáról.

#### **2.4.4.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály**

1. a Jegybanki statisztikai 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, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,
  - b) támogatja az adatszolgáltatásokat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza – a Statisztikai igazgatóság adatbefogadó rendszerein keresztül befogadott és azokban definiált – a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatásokat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. a Jegybanki statisztikai 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 mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;
5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálendő 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;
6. átadja az érintett szakmai szervek (KSH, BEVA, OBA) részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;
7. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
8. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
9. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetőek legyenek;
10. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében, és visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
11. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszereik közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
12. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

#### **2.4.4.4. Adatgazdálkodási főosztály**

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;

2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
3. szakértőkkel támogatja a Bank – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;
4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó területek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;
5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési, informatikai tanácsadási és üzemeltetés-támogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;
6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények, valamint a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési feladatok meghatározásában, mind a döntés-előkészítési, mind a végrehajtási eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntés-előkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;
7. ellátja a Bank képviselőjét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

#### **2.4.4.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály**

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály fő feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a 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 felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatfeldolgozási és termék készítési folyamatainak felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a hatáskörébe tartozó üzleti intelligencia adatok karbantartásának elvégzéséről, valamint a felhasználókkal való kapcsolattartásról. Az osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül az általa üzemeltetett alkalmazások tartalmi integráltságának biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében;
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, az Adattárházba tölti és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átveszi a Jegybanki statisztikai főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;
4. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termék készítési folyamatainak működését és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;
5. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
6. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
  - a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
  - b) a folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,
  - c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
  - d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
  - e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
7. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
8. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;

9. adattárház szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
10. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve;
11. kialakítja és működteti a közvetlen adattárházi adattartalom alapján készülő, a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó publikációk folyamatait.

#### **2.4.4.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály**

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében:

- a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
- b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
- c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, beszerzési dokumentumok, szerződések, követelmény-specifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),
- d) a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben részt vevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,
- e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
- f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
- g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
- h) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
- i) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;

2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében:

- a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását és ennek érdekében folyamatosan követi a technológia változásokat,
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületével, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,
- c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületével, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésben, követelmény-specifikációjában és tervezésében,
- d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

#### **2.4.4.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály**

1. ellátja a Statisztikai igazgatóság kezelésében lévő adatvagyon stratégiai kezelésének feladatait. Ennek keretében:

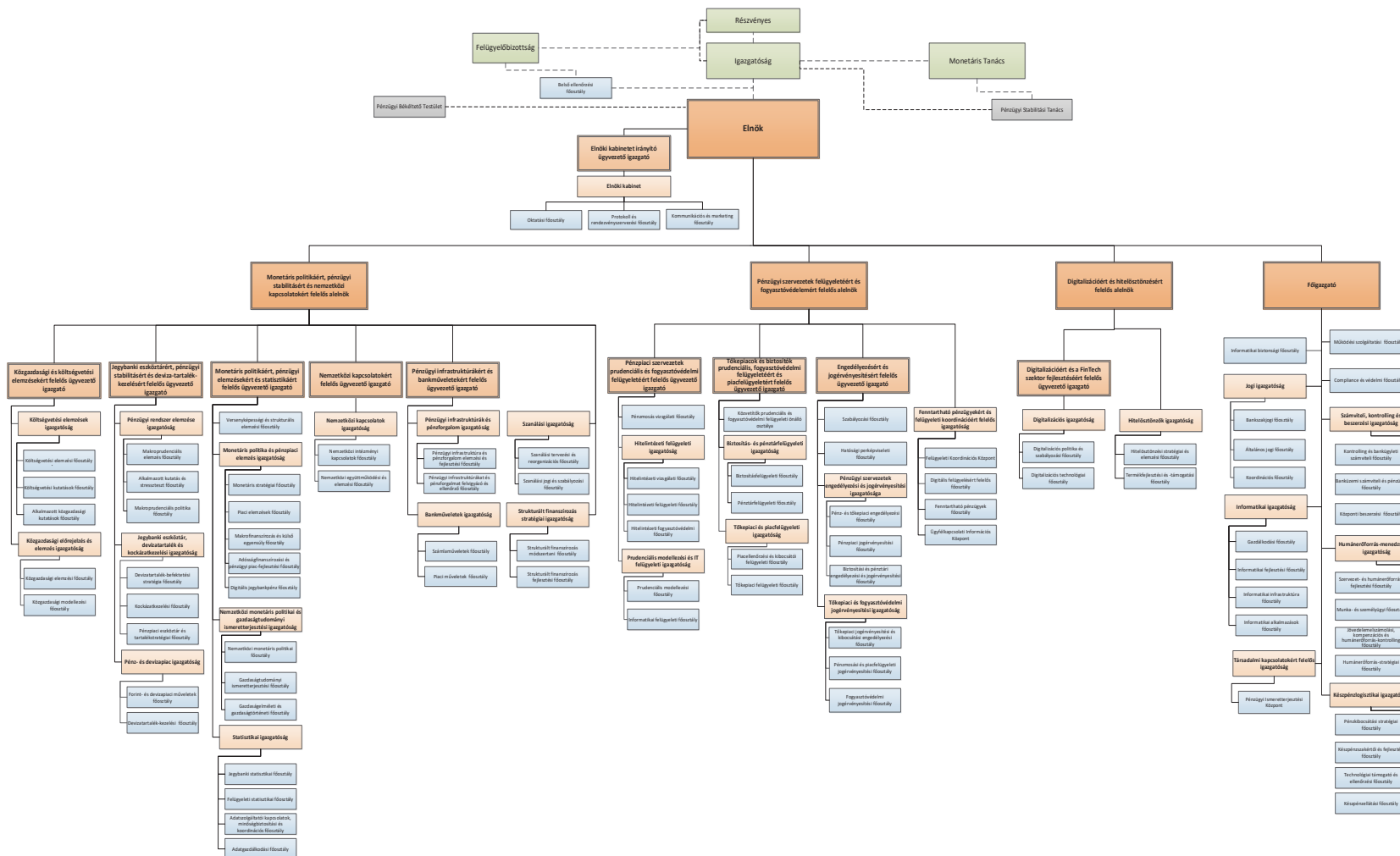
- a) stratégiai és megvalósítási javaslatokat készít az adatvagyon menedzselési feladatokkal kapcsolatban,
- b) szakmailag irányítja az adatvagyon optimalizálást célzó projekteket, feladatokat (pl. adatleltár, adatgyűjtések optimalizálása stb.),
- c) részt vesz a granulált adatgyűjtések igényeinek elemzésében és hasznosítási módjuk kialakításában,
- d) együttműködik a társosztályokkal és más szervezeti egységekkel az adatvagyon kiaknázás szakmai és informatikai megtervezésében, szakértelmével segíti a fejlesztési és tesztelési folyamatokat;

2. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó mikro- és törzsadatok kezelését és fejlesztését. Ennek keretében:

- a) ellátja a jegybanki hitelregiszter (HITREG) adatszolgáltatás bankszakmai feladatait,
- b) meghatározza a kódrendszereket, regisztereket a nemzetközi, hazai és szakterületi szabályokkal, irányelvekkel összhangban,
- c) kialakítja az egységes kódtárakat és regiszter rendszereket a kapcsolódó adatfeldolgozó rendszerek számára,

- d) előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai és felügyeleti adatbefogadási és feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Felügyeleti Koordinációs Központtal és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában,
  - e) meghatározza a törzsadattári rendszerrel kapcsolatos fejlesztési irányokat, részt vesz azok tervezésében, fejlesztés-támogatásában és üzembeállításában, támogatja a törzsadattári alkalmazások üzemeltetést és ellátja a bankszakmai felelősi tevékenységet;
3. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörében kezelt adatokra épülő adatszótár üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
- a) szervezi az adatszótár karbantartási munkáit az adatgazda szervezeti egységek bevonásával,
  - b) kidolgozza további rendszerek adatainak és egyéb adatköröknek az adatszótárba való felviteli elveit, eljárásait,
  - c) szakmailag irányítja az adatszótár fejlesztési projektekkel kapcsolatos munkákat,
  - d) támogatást nyújt az adatszótár felhasználásához;
4. ellátja a felelősségi körébe tartozó publikációk elkészítéséhez és minőségellenőrzéséhez tartozó feladatokat.”
5. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

**A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése  
2023. december 12. napján**



## **A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 23/2023. (XII. 21.) MK utasítása a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál foglalkoztatottak 2024. évi választható béren kívüli juttatásairól**

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 176. § (6) bekezdésében és 289/G. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Ezen utasítás alkalmazásában polgári nemzetbiztonsági szolgálat:
- az Alkotmányvédelmi Hivatal,
  - az Információs Hivatal,
  - a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és
  - a Nemzeti Információs Központ.
- 2. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálattal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálathoz vezényeltek és kirendeltek esetében a választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege 2024. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálattal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálathoz vezényeltek és kirendeltek esetében a cafetéria-juttatások köre: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások.
- 4. §**
- A 3. § szerinti cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2024. évre szól. A cafetéria-juttatások éves összegének kifizetése egy összegben teljesíthető, amelyet legkésőbb a tárgyév május hónapjában kell kifizetni.
  - A hivatásos szolgálati jogviszony vagy a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a 3. § szerinti cafetéria-juttatások időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a polgári nemzetbiztonsági szolgálat teljesíteni.
  - A (2) bekezdésben meghatározott időarányos összeg megállapításakor a foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett napját cafetéria-juttatásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.
- 5. §**
- Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - A 2–4. § és a 8. § 2024. január 1-jén lép hatályba.
- 6. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója – 2024. január 1-jei hatálybalépéssel – a jelen utasítás végrehajtása céljából közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadására intézkedik.
- 7. §** A polgári nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója a 6. § szerinti közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadásával egyidejűleg gondoskodik a polgári nemzetbiztonsági szolgálatnál foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és körének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.
- 8. §** Hatályát veszti a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál foglalkoztatottak 2023. évi választható béren kívüli juttatásairól szóló 1/2023. (II. 3.) MK utasítás.

*Rogán Antal* s. k.,  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter



**A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 24/2023. (XII. 21.) MK utasítása egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti
- az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat házipénztárában tartható készpénz nagyságáról szóló 37/2015. (XII. 17.) BM utasítás,
  - a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál alkalmazandó rendfokozati vizsgáról szóló 26/2016. (X. 6.) BM utasítás,
  - az Információs Hivatal házipénztárában tartható készpénz nagyságáról szóló 21/2017. (VI. 9.) MvM utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Rogán Antal s. k.,*  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

**A belügyminiszter 31/2023. (XII. 21.) BM utasítása egyes belügyi tárgyú miniszteri utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a 10. alcím tekintetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

**1. A kistérségi közigazgatás-fejlesztési modellkísérletek kijelöléséről és végrehajtásáról szóló 4/2004. (BK 3.) BM utasítás hatályon kívül helyezése**

- 1. §** Hatályát veszti a kistérségi közigazgatás-fejlesztési modellkísérletek kijelöléséről és végrehajtásáról szóló 4/2004. (BK 3.) BM utasítás.

**2. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Titokvédelmi Szabályzatáról szóló 2/2007. (BK 3.) ÖTM utasítás hatályon kívül helyezése**

- 2. §** Hatályát veszti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Titokvédelmi Szabályzatáról szóló 2/2007. (BK 3.) ÖTM utasítás.

**3. A regionális koordinátorok, valamint önkormányzati és térségi koordinátorok részére kifizetendő, a munkavégzéssel összefüggő költségek és juttatások folyósításának és elszámolásának rendjéről szóló 11/2007. (BK 13.) ÖTM utasítás hatályon kívül helyezése**

- 3. §** Hatályát veszti a regionális koordinátorok, valamint önkormányzati és térségi koordinátorok részére kifizetendő, a munkavégzéssel összefüggő költségek és juttatások folyósításának és elszámolásának rendjéről szóló 11/2007. (BK 13.) ÖTM utasítás.

**4. A belföldi reprezentációról szóló 14/2008. (HÉ 50.) ÖM utasítás hatályon kívül helyezése**

**4. §** Hatályát veszti a belföldi reprezentációról szóló 14/2008. (HÉ 50.) ÖM utasítás.

**5. A fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás biztosításáról szóló 4/2009. (III. 20.) IRM utasítás hatályon kívül helyezése**

**5. §** Hatályát veszti a fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás biztosításáról szóló 4/2009. (III. 20.) IRM utasítás.

**6. A fogvatartottak öngyilkossági kísérletei megelőzésének és kezelésének módszereiről szóló 11/2010. (III. 26.) IRM utasítás hatályon kívül helyezése**

**6. §** Hatályát veszti a fogvatartottak öngyilkossági kísérletei megelőzésének és kezelésének módszereiről szóló 11/2010. (III. 26.) IRM utasítás.

**7. A Belügyminisztérium Informatikai Biztonság Politikájáról szóló 21/2011. (VIII. 11.) BM utasítás módosítása**

**7. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium Informatikai Biztonság Politikájáról szóló 21/2011. (VIII. 11.) BM utasítás 1. számú melléklet 2. pont b) alpontjában a „Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztály,” szövegrész.

**8. A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás módosítása**

**8. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás

- a) 13. pontjában az „az önkormányzati államtitkár,” szövegrész,
- b) 1. melléklet 41. pontjában a „helyi önkormányzatok,” szövegrész.

**9. A Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló 26/2013. (VIII. 30.) BM utasítás módosítása**

**9. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló 26/2013. (VIII. 30.) BM utasítás Melléklet

- a) 7. pont d) alpontjában az „- önkormányzati államtitkár,” szövegrész,
- b) 7. pont d) alpontjában az „- önkormányzati államtitkár titkárságvezetője,” szövegrész.

**10. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosítása**

**10. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás

- a) 1. melléklet 98. pont b) alpontja,
- b) 1. melléklet 2. függelék „II. KÜLÖNÖS RÉSZ” alcímében foglalt táblázat 50–106. sora.

**11. A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosítása**

- 11. §** Hatályát veszti a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
- a) 1. melléklet 6. pont a) alpont ac) pontja
- b) 1. melléklet 6. pont b) alpont bc) pontja.

**12. A Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás módosítása**

- 12. §** Hatályát veszti a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás 1. melléklet 1. függelék „Rövidítések jegyzéke” részében a „BM ÖHÁT – Belügyminisztérium Önkormányzati Helyettes Államtitkárság” szövegrész.

**13. A Belügyminisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló 29/2015. (X. 21.) BM utasítás módosítása**

- 13. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló 29/2015. (X. 21.) BM utasítás 14. § (1) bekezdésében az „az önkormányzati államtitkár,” szövegrész.

**14. A központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló 35/2015. (XII. 9.) BM utasítás hatályon kívül helyezése**

- 14. §** Hatályát veszti a központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló 35/2015. (XII. 9.) BM utasítás.

**15. Záró rendelkezések**

- 15. §** Ez az utasítás 2024. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

## **Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 6/2023. (XII. 21.) EUM utasítása az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

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

- 1. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Az utasítás hatálya – az abban meghatározott kivételek figyelembevételével – kiterjed
- a) az Európai Unió Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) szervezeti egységeinek elhelyezésére szolgáló épületekre, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, amelyekben a minisztérium valamely szervezeti egysége feladat- és hatáskörében eljárva nyílt irat- és dokumentumkezelési műveletet végez;
  - b) a minisztériummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, így
    - ba) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (2), (3) és (5) bekezdésében foglaltak alapján a minisztérium állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban és biztosi jogviszonyban álló tisztségviselőkre,
    - bb) a Kit. 3. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselőkre,
    - bc) a Kit. 278. és 279. §-a alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra,
    - bd) a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre, beleértve a kormányzati vagy más informatikai szolgáltatót is,
    - be) a minisztériumban foglalkoztatott ösztöndíjasokra és gyakornokokra;
  - c) más szervezetek képviseletében vagy kirendeléssel a minisztérium munkahelyein tartózkodó személyekre;
  - d) a minisztériummal bármilyen egyéb jogviszony alapján kapcsolatba lépő személyekre, akik a minisztérium titoktartási nyilatkozatát aláírták [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs];
  - e) a minisztérium által kezelt valamennyi nyílt iratra.
- 3. §** Ez az utasítás Magyarország Európai Unió Melletti Állandó Képviseletére (a továbbiakban: EU ÁK) nem terjed ki. Az irat- és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatok tekintetében az EU ÁK vezetője szakmai utasítást adhat a kihelyezettek számára.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Bóka János s. k.,*  
európai uniós ügyekért felelős miniszter

## 1. melléklet a 6/2023. (XII. 21.) EUM utasításhoz

**AZ EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA****I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: levéltári törvény),
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet) és
- c) az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ)

rendelkezései figyelembevételével, a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

**1. Értelmező rendelkezések**

## 1. A Szabályzat alkalmazásában

- 1.1. *aláíró*: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
- 1.2. *adatgazda*: az elektronikus iktatórendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy,
- 1.3. *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver, illetve szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
- 1.4. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
- 1.5. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus iratok, dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
- 1.6. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 1.7. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 1.8. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 1.9. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve Központi Irattárba adás előtti őrzése történik,
- 1.10. *besorolási séma*: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra,
- 1.11. *cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely,
- 1.12. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 1.13. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
- 1.14. *elektronikus aláírás*: elektronikus aláírt elektronikus irathoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
- 1.15. *elektronikus archiválás*: elektronikus adatállományok, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
- 1.16. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 1.17. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iratkezelő program azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését, visszakereshetőségét biztosítja,
- 1.18. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési program azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,

- 1.19. *elektronikus irattár*: a minisztérium által használt elektronikus iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,
- 1.20. *elektronikus levél*: a központi elektronikus szolgáltató rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adat együttes,
- 1.21. *elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- 1.22. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 1.23. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét,
- 1.24. *elektronikusan történő aláírás*: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,
- 1.25. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- 1.26. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni,
- 1.27. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
- 1.28. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldeményküldési mód szerinti összeállítása,
- 1.29. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 1.30. *felelős*: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
- 1.31. *fogyatéki napló*: az az iratkezelési segédlet (Központi Irattári nyilvántartás), amelyben a Központi Irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván,
- 1.32. *gyarapodási napló*: az az iratkezelési segédlet (Központi Irattári nyilvántartás), amely az átmeneti irattárból a Központi Irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a Központi Irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti,
- 1.33. *hivatali kapu*: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 1.34. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt munkatársa, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 1.35. *hivatalos irat*: olyan irat (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a minisztérium az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,
- 1.36. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 1.37. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 1.38. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
- 1.39. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést követően,
- 1.40. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 1.41. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,

- 1.42. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
- 1.43. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter nagyságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
- 1.44. *iratjegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 1.45. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
- 1.46. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,
- 1.47. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a Központi Irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása,
- 1.48. *iratnyilvántás*: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
- 1.49. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- 1.50. *irattárba helyezés*: az irattári tételeszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy Központi Irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irat esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 1.51. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
- 1.52. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 1.53. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 1.54. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító,
- 1.55. *irattári tétel számmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 1.56. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 1.57. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 1.58. *kezdő irat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 1.59. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 1.60. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 1.61. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
- 1.62. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

- 1.63. *kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 1.64. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 1.65. *központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer)*: az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
- 1.66. *Központi Irattár*: a közfeladatot ellátó irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű, nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,
- 1.67. *Központi Közigazgatási Irattár*: központosított irattári szolgáltatásokat nyújtó központi szolgáltató, mely kezeli a szervezet öt évnél régebbi iratait, melyből elektronikusan vagy papír alapon ügyiratot kölcsönöz,
- 1.68. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
- 1.69. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 1.70. *küldő*: a küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 1.71. *láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervzet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 1.72. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 1.73. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 1.74. *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- 1.75. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 1.76. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 1.77. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 1.78. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, mely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 1.79. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- 1.80. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 1.81. *mutatózás*: a gyorsabb visszakeresés érdekében név és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,
- 1.82. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 1.83. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 1.84. *papíralapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, melyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartása megtörténik,
- 1.85. *papíralapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, melyben az iratok iktatása történik,
- 1.86. *raktári egység*: az irattári anyagnak a kézi és Központi Irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 1.87. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
- 1.88. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 1.89. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy ezen Szabályzat alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- 1.90. *szereles*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, melynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek,



- 1.91. *szerv*: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
  - 1.92. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
  - 1.93. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
  - 1.94. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
  - 1.95. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
  - 1.96. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
  - 1.97. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
  - 1.98. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
  - 1.99. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,
  - 1.100. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
  - 1.101. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
  - 1.102. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
  - 1.103. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
2. Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: levéltári törvény),
  - b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
  - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
  - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
  - e) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
  - f) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - g) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet),
  - h) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
  - i) a 335/2005. Korm. rendelet,
  - j) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
  - k) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
  - l) a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

## 2. Szabályzat hatálya

### 3. A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezésére szolgáló épületekre, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, amelyekben a minisztérium valamely szervezeti egysége feladat- és hatáskörében eljárva nyílt irat- és dokumentumkezelési műveletet végez,

- b) a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra,
  - c) valamennyi ügyvitelben érintett munkatársára.
4. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és az annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### 3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. Az európai uniós ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) az SZMSZ-ben a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza
- a) az iratkezelés szervezetét,
  - b) az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és
  - c) kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően, a minisztériumban az ügyiratkezelés vegyes rendszerben központi érkeztetéssel és postázással, valamint a szervezeti egységek tagozódásának megfelelő, osztott iktatással történik.
6. Ha a minisztérium az elektronikus iratok kezelését az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével biztosítja, úgy az iratkezelési szoftverfunkciók közös informatikai rendszerben elkülönítés nélkül is kialakíthatóak, az irattározás – ha az ahhoz szükséges információk már rendelkezésre állnak – automatizálható.
7. Egyes iratkezelési feladatok szakrendszerei ügyintézés támogató informatikai rendszer alkalmazásával láthatóak el.
8. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység) látja el. E feladatkörében felelős
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
  - b) a szabálytalanságok megelőzéséért és megszüntetéséért,
  - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
  - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
  - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő POSZEIDON (EKEIDR) elektronikus irat- és dokumentumkezelő alkalmazás (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
  - f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
  - g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
  - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
  - i) az iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adásáért,
  - j) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
  - k) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
9. Az iratkezelési szoftver üzemeltetéséről, a rendszergazdai tevékenység ellátásáról a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) gondoskodik.
10. Szigonási, illetve kiadmányozási feladatokat ellátó munkatárs iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) az ügyintéző szervezeti egység, illetve személy meghatározása az elektronikus iratkezelő rendszerben vagy az iraton,
  - b) a gyors és szakszerű ügyintézés érdekében egyéb vezetői utasítások meghatározása az elektronikus iratkezelő rendszerben vagy az iraton,
  - c) kiadmányozási hatáskörébe tartozó kiadmány aláírása folyóírással vagy elektronikusan,
  - d) a minisztériumnál fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésekor, illetve munkakör megváltozása esetén az érintett munkatárs kezelésében lévő iratok elszámolásának igazolása.
11. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a rászignált ügyek érdemi döntésre előkészítése,
  - b) az iratkezelési szoftverben az általa készített kiadmánytervezet nyilvántartásba vétele (alszámra iktatás),
  - c) ügyintézéshez szükséges információk keresése az iratkezelési szoftverben,
  - d) utasítás adása az ügykezelőnek az előzményiratok végleges szereléséről,
  - e) az iktatást megelőzően az irattári tételszám meghatározása az ügykezelő részére az elektronikus iratkezelő rendszerben való rögzítés céljából,

- f) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
  - g) a kezelésében lévő ügyiratokon belüli rend biztosítása,
  - h) az ügyintézést követően a papíralapú ügyiratoknak a szervezeti egység átmeneti irattárába történő haladéktalan leadása,
  - i) a minisztériummal fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésekor, illetve munkakör megváltozása esetén a kezelésében lévő iratokkal való elszámolás,
  - j) az ügyviteli ismeretek bővítését célzó oktatásokon, konzultációkon való kötelező részvétel.
12. A szervezeti egységek ügykezelőjének feladatai az alábbiak:
- a) a szignálásra jogosult által adott felhatalmazás alapján az ügyintéző szervezeti egység vagy személy rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
  - b) a Postabontó által kezelt iratok átvétele, nyilvántartása (előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása és selejtezése, Központi Irattárba adása,
  - c) a szervezeti egységhez közvetlenül érkezett iratok nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása és selejtezése, Központi Irattárba adása,
  - d) elektronikus iratok feltöltése az iktatási adataikhoz az iratkezelési szoftverben,
  - e) a Központi Közigazgatási Irattárból elektronikus formában visszakölcsonzött dokumentumok feltöltése az iktatási adataikhoz az iratkezelési szoftverben,
  - f) az ügyiratnak vagy iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
  - g) a bélyegzők, pecsétnyomók biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata és tárolása,
  - h) az ügyviteli ismeretek bővítését célzó oktatásokon, konzultációkon való kötelező részvétel.

## *II. FEJEZET*

### *AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI*

#### **4. Az iratok rendszerezése**

13. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az elektronikus ügyirat iratai az iktatási adatoktól elkülönülten, az iratkezelési szoftverben a feltüntetett hivatkozás megnyitása útján egy külön tárhelyről érhetőek el.
14. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott ügyiratokat irattári tételekbe kell sorolni, és a tételnek megfelelő irattári tételszámmal kell ellátni.
15. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Ha az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, akkor az ügyiratot mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.

#### **5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

16. Az érkeztető és iktatókönyvben az iratok nyilvántartását olyan módon kell végezni, hogy az érkeztető- vagy iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
17. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az átmeneti vagy központi irattárban a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
18. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adataival az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban tartja nyilván.

#### **6. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési szoftverben**

19. A jogosultságok engedélyezése, módosítása a szervezeti egység vezetőjének hatásköre, melyet az iratkezelési szoftver adatgazdai feladatait ellátó, az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységnél kell kezdeményezni. Az iratkezelési szoftverben az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység munkatársa a jogosultsági beállításokat az igénylésnek megfelelően elvégzi.

20. Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető, iktató, irattáros, lekérdező) rendelkezhet,
  - hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
  - objektum jogosultság: olyan dokumentum szintű jogosultság, mellyel az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz annak létrehozója ad hozzáférést.
21. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultság igénylést névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iktatóhely(ek) szerinti vezető(k) feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
22. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását e-mail formájában, írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését szintén e-mail formájában, írásban igazolja vissza. A jogosultsággal kapcsolatos elektronikus levelezést az adatgazda őrzi.
23. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
24. Az adatgazda feladatai:
- elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
  - irattári tételszámok karbantartása,
  - az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
    - hozzáférési jogosultságoknak,
    - egyedi azonosítóknak,
    - helyettesítési jogoknak,
    - külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
  - az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
  - az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
25. Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
26. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólitottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés korlátozását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi. A rejtett iktatókönyv nyitását a tulajdonos szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi.
27. Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs miniszteriummal fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnése esetén a jogosultságokat érvényteleníteni kell.
28. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység mint adatgazda végzi
- a felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, hozzáférési jogosultságok beállítását,
  - az elektronikus érkeztető könyv(ek), iktatókönyv(ek) nyitását, lezárását, iktatóhelyhez rendelését,
  - a szervezeti változások rendszerbeli átvezetését,
  - az irattári tételszámok karbantartását.
29. Az iratkezelési szoftver használatához az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység valamennyi felhasználói csoport számára oktatást biztosít. Az éles rendszer használatának feltétele az adatgazda előtt letett sikeres gyakorlati vizsga. Az újonnan belépő munkatársaknak az első munkanapot követő 30 napon belül kell az oktatáson az iratkezelési szoftverrel, illetve az ügyviteli folyamatokkal kapcsolatban elsajátított tudásukról gyakorlati vizsga formájában számot adniuk.
30. Az elektronikus iratkezelő szoftverben érkeztető könyvek, nyilvános és rejtett iktatókönyvek adatainak nyilvántartására van lehetőség.

## 7. Hozzáférés az iratokhoz

31. Iratot bármilyen adathordozón, munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
32. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
33. Adatot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával – a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott adatokért.
34. A betekintéseket, a kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
35. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
36. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a levéltári törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
37. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.
38. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
39. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példány sorszámot az iraton fel kell tüntetni.
40. A tárca hivatali tevékenysége során keletkezett vagy kezelt adatok nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy az általa felhatalmazott vezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
41. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, és elzártan, irodabútorban kell tárolni.

## 8. Az iratok védelme

42. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől.
43. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetve a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
44. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül azok meghatározott helyen történő tárolását. A tároló helyen csak a nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételükre feljogosítottak nevével ellátott, személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.
45. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, illetve a tárolással megbízott személynél tartani.
46. A helyiség munkaidőn kívüli, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok és technikai eszközök védelme érdekében.
47. Az elektronikus iratkezelési szoftverben történt valamennyi ügyviteli mozzanatot a jogosultsággal rendelkező azonosítójával és a módosítás idejének megjelölésével naplózni kell.
48. Az adathordozókat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni. A papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni, különösen a nedvességtől, a fénytől, a hőtől. Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellul ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

### III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### 9. A küldemények átvétele

49. A küldemények postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint infokommunikációs eszköz útján kerülnek a minisztériumba, beleértve a hivatali kapu útján érkezett küldeményeket is.
50. A minisztérium vezetői, valamint szervezeti egységei részére szóló küldemények személyes leadása az 1055 Budapest, Honvéd utca 28. szám alatti Országgyűlési Levélatvevőben történik.
51. Minden postai, hivatali kézbesítésű, illetve személyesen benyújtott küldeményt biztonsági vizsgálatnak kell alávetni. A biztonsági vizsgálatot az Országgyűlési Őrség, illetve a Készenléti Rendőrség saját belső utasítása alapján végzi, annak elvégzését a küldemény zárt borítékán jelöli.
52. A minisztérium hivatalos postafiókján keresztül magáncélú küldemények fogadása nem engedélyezett.
53. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
  - a) a Magyar Posta Zrt. útján a minisztérium postafiók címére érkező küldemények átvétele 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 feltételelesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,
  - b) hivatali kézbesítő, futárszolgálat vagy személyes benyújtás útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
  - c) személyesen benyújtott küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
  - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni, és az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
  - e) a telefaxon küldött iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni, elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi, illetve szervezeti egységeknél funkcionális postafiókot kell az elektronikus levelezőrendszerben üzemeltetni,
  - f) az elektronikus iratkezelő szoftver elektronikus irat kézbesítési szolgáltatása révén érkező iratokat a rendszeren belül kell kezelni,
  - g) a hivatali kapun érkezett küldeményeket a Szabályzatban a küldemény átvételére feljogosított személy veszi át.
54. Az iratkezelési szervezetnek és rendszernek megfelelően kell végrehajtani az elektronikus és a papíralapú iratok kezelését.
55. A minisztérium honlapján közzétett elektronikus postafiókra érkező küldemények megnyitása kizárólag hivatali munkaidőben történik.
56. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő)
  - a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
    - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
    - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
    - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
  - b) hivatali kézbesítő, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
  - c) ügyfelfogadási időben az Országgyűlési Levélatvevő munkatársa,
  - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetében a minisztérium honlapján közzétett elektronikus postafiókjai vagy annak kezelésével megbízott személy,
  - e) hivatali munkaidőn túl az erre kijelölt személy.
57. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
  - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
  - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

58. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni a kézbesítőkönyvben.
59. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
60. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
61. Ha olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
62. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.
63. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
  - a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
  - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
  - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
64. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról értesíti. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
65. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
66. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolása a 451/2016. Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.
67. A küldőt a szerv az irat befogadásának elutasításáról
  - a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
  - b) az előző pontban foglaltak hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
  - c) egyéb esetben papír alaponértesíti.
68. Ha a küldő az elektronikus ügyintézési rendelkezésében igényli az időszaki értesítést, úgy a nevében történt elutasított benyújtás tényét az értesítésben szerepeltetni kell.
69. Ha az érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre, illetve további intézésre átadni.
70. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
71. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
72. Az átvevő az érkező küldeményeket és elektronikus iratokat kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. Az átvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket az „azonnal”, a „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

## 10. A küldemények felbontása

73. A szervhez érkezett küldeményt
- a címzett,
  - a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy vagy
  - az SZMSZ-ben vagy a Szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység munkatársa vagy az arra feljogosított személy bonthatja fel.
74. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, hogy az irat rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
75. A névre szóló küldemények bontására az általános szabályok az irányadóak.
76. Ha a borítékon lévő adatokból a címzett szervezeti egység nem megállapítható, vagy ha az azon lévő információk az érkeztetési adatok rögzítéséhez elégtelenek, a központi postabontást végző szervezeti egység hivatali helyiségében a küldeményt bontani kell.
77. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
- az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
  - a pályázatokat, közbeszerzési dokumentációt, ha ez a borítékról megállapítható,
  - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult vezető elrendelte.
78. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
79. A mellékletek vagy a mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
80. Ha a bontást követően a küldemény tartalmáról kiderül, hogy az a minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozik, a küldeményt érkeztetni kell, majd új borítékba helyezve a feladat- és hatáskörrel rendelkező címzettnek soron kívül továbbítani kell.
81. Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a minősített adatkezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
82. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy illetékbélyeget tartalmaz, a felbontónak az összeget érkeztetéskor a tárgy mezőben rögzítenie kell, és a pénzt a címzett szervezeti egységnek kell átadni.
83. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, illetve az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a téves felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
84. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat a Szabályzatban meghatározott eljárás szerint kell kezelni.
85. A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

## 11. A küldemények digitalizálása

86. A minisztérium postafiókjára beküldött, továbbá a közvetlenül benyújtott papíralapú küldemények elektronikus irattá alakítását és a megfelelő érkeztető számhoz való rendelését a minisztérium központi küldeményérkeztetésért felelős szervezeti egysége végzi. A szkennelés előkészítéseként el kell távolítani a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat az iratokból. Az érkeztetési adatok és a küldemény digitalizált képének helyes összerendelése érdekében a küldemény első oldalát – erre a célra készült – vonalkód matricával kell ellátni. Az egy küldemény iratainak digitalizálása során, a C4 szabvány méretű borítéknál kisebb borítékot is a digitalizálandó iratkötegbe kell helyezni. A küldemény első oldalára felhelyezett vonalkód elválasztóként is funkcionál a digitalizálási kötegben lévő küldemények közt. Hitelesítési záradékkal, jegyzőkönyvvel összefűzött vagy más okból megbonthatatlan okiratokat



(közjegyzői, hitelesített iratok, fordítással összefűzött iratok) szkenneléskor nem lehet szétbontani. A digitalizálás során ügyelni kell a papírlapok eredeti sorrendjének fenntartására.

## 12. A küldemények érkeztetése

87. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés napját követő munkanap végéig, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztetést követő munkanap végéig az elektronikus iratkezelő rendszerben érkeztetni kell.
88. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen (boríték) vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
89. Az érkeztetés nyilvántartása elektronikus iratkezelési szoftverben történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.
90. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie. Amennyiben a bontást követően a küldeményről kiderül, hogy az nem bontható, a bontó a borítékot visszaragasztja, és azon a következőket rögzíti: bontva, olvasható aláírás, dátum.
91. Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
92. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben az „Ismeretlen Feladó” nevű személyt kell a partnerlistából kiválasztani.
93. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
94. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
  - a) a küldő neve és címe,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - c) a küldemény bontója,
  - d) a bontás ideje,
  - e) az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
  - f) a minisztériumon belül megjelölt szervezeti egység,
  - g) a küldő iktatószáma (amennyiben az az érkeztetést végző előtt ismert),
  - h) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
  - i) a rendszer által generált érkeztetési azonosító.
95. A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
  - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - 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 „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
96. Az elektronikusan érkezett küldeményeket iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
97. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét a hitelesítés-szolgáltató útján ellenőrizni kell, melynek tényét és eredményét az elektronikus iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
98. Amennyiben az elektronikus küldemény vagy annak egyes elemei az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyithatóak meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény vagy annak egyes elemei értelmezhetetlenségéről és a minisztérium által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
99. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell. A küldőt elektronikus úton értesíteni kell az elektronikus aláírás ellenőrzésének eredményéről, felhívva figyelmét hiteles irat küldésére.

100. Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapíthatóságát a boríték csatolásával vagy egyéb átvételi okmánnyal kell biztosítani. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
101. A minisztérium munkatársának elektronikus levélcímére érkezett küldeményt akkor kell érkeztetni, ha tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozik.

### **13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)**

102. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak.
103. Ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény ügyirat következő alszámára kell iktatni.
104. Ha az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, melynek tényét az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. A szerelést papíralapú ügyirat esetében az előadó íven is jelölni kell. Ettől kezdve a beszerelt ügyirat nem létezik önállóan, hanem a tárgyévi ügyirat része lesz.
105. Ha az előzményezés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, akkor csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt ügyiratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven is jelölni kell.
106. Ha az ügyintézés befejezését követően a csatolt ügyiratok véglegesen együtt maradnak, azokat szerelni kell. Ezt az elektronikus iratkezelő rendszerben és az előadói íven jelölni kell.
107. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a(z) ..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
108. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

### **14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

109. Az ügykezelő az érkeztetett küldeményt az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt.
110. A vezető engedélyezheti az irat szignálás előtti iktatását.
111. Automatikus szignálás is történhet az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján. Ebben az esetben közvetlenül az előzmény tekintetében eljáró ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot.
112. Az irat szignálására jogosult
  - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
  - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
  - c) a szignálás idejének megjelölésével rendelkezik az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításokról (egyedi határidő, sürgősségi fok stb.), és azokat aláírja,
  - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik – igény szerinti – magyar nyelvű fordítás elkészítéséről.
113. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt az érkeztetési azonosítón kell továbbítani. Az iktatás csak az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.
114. Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.
115. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle lényeges feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése [például öntapadós jegyzetomb – öntapadó jegyzetomb lap (post-it) vagy grafitceruzával írt feljegyzés] nem megengedett.

**IV. FEJEZET****AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA****15. Iratkezelési segédletek**

116. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a minisztérium feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
117. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- elektronikus érkeztető könyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
  - elektronikus iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
  - kézbesítőkönyv vagy elektronikus iratkezelési szoftverből előállított kézbesítőlap a minisztériumon belül és a külső személyek, szervezetek részére történő kézbesítéshez,
  - futárjegyzék,
  - főnyilvántartó könyv a nyílt és a minősített iratkezeléshez használt papíralapú iktató-, illetve nyilvántartó könyvek nyilvántartására,
  - kölcsönzési napló a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására,
  - gyarapodási- és fogyatéki napló a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására,
  - bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).
118. A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezeti.
119. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül –folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
120. A sorszámozott oldalú főnyilvántartó könyvet a miniszter hitelesíti. A hitelesítés aláírásból és a miniszter körbélyegzőjének lenyomatával történő ellátásából.
121. Amennyiben a főnyilvántartó könyv nincs lapszámozva, az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalára a következő záradékot vezeti fel: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év ..... hó ... nap. Lezárva: 20... év ..... hó ... nap”, és aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot rávezeti.

**16. Az előadói ív**

122. Papíralapú és vegyes ügyiratok esetén előadói ívet kell használni
- az ügyirathoz tartozó kezdő irat iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a rögzítésére,
  - az ügyintézői munka adminisztrálására, utasítások rögzítésére,
  - az egy ügyirathoz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására.
- Az előadói ív elválaszthatatlan a benne őrzött iratoktól.

**17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása**

123. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
- a könyveket, tananyagokat,
  - a meghívókat,
  - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
  - a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - a bérszámfejtési iratokat,
  - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - a közzétételi díjak visszaigénylését,
  - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - a visszaérkezett papíralapú tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az elektronikus iratkezelési szoftverben „nem iktatandóra” kell állítani.

124. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni
- a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - az üdvözlőlapokat,
  - az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
  - a közlönyöket, sajtótermékeket.

### **18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)**

125. A minisztériumban az iktatás elektronikus iratkezelési szoftverben történik.
126. Iktatás céljára az elektronikus iratkezelési szoftverben évente megnyitott iktatókönyveket kell használni.
127. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni
- az iktatószámot,
  - az iktatás időpontját,
  - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
  - az expedálás módját,
  - adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
  - küldés időpontját, módját,
  - a küldő adatait (név, cím),
  - a címzett adatait (név, cím),
  - a hivatkozási számot (idegen szám),
  - a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
  - az ügyintézésért felelős szervezeti egységet,
  - az ügyintéző megnevezését,
  - az irat tárgyát,
  - az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - kezelési feljegyzéseket,
  - az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
  - az irattári tételszámot,
  - az irattárba helyezést.
128. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység az érkeztető könyvek, iktatókönyvek lezárását követő évben gondoskodik azok adatállományainak, illetve az elektronikus iratok időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatának megőrzéséről, melyeket a minisztérium Nyilvántartójában kell tárolnia.

### **19. Az iktatószám**

129. Az irat iktatószáma tartalmazza a szervezeti egység megkülönböztető jele / főszám-alszám / évszám / – egy adat együttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszám, melyet az elektronikus iratkezelő rendszer képez.
130. A fentiek szerint képzett megkülönböztető jeleket az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
131. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

### **20. Az iratok iktatása**

132. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
133. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
134. Az iktatókönyvben az iktatás minden évben az első iktatáskor egyes sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

135. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám alszámát kapja.
136. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
137. Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatát ki kell tölteni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
138. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
139. Az érkeztető-iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a következő adatokat:
  - a) iktatás dátuma,
  - b) érkeztető azonosító,
  - c) az irat iktatószáma (főszám, alszám),
  - d) a szervezeti egység megnevezése,
  - e) az ügyintéző neve,
  - f) mellékletek száma.
140. Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, akkor azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
141. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű iratokat.
142. Az ügyirat és az irat tárgyát – az irat tartalmának figyelembevételével – a lehető legpontosabban kell meghatározni. Az egyes iratok tárgyát, amely az ügyirat tárgyától eltérő lehet, az adott irat tartalma határozza meg, és ezt kell rögzíteni az elektronikus iratkezelő szoftverben.
143. Az elektronikus iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző keresését. Az iratok iktatása és mutatósága az elektronikus iratkezelési szoftverben valósul meg.
144. A minisztériumon belüli iratkezelésben az egyszerű iratváltásoknál, ha egy szervezeti egység egy irattal megkeres egy másik szervezeti egységet, iratpéldányt kell, hogy küldjön a megkeresendő szervezeti egységnek. A megkeresett szervezeti egység válaszát az ügyet elindító szervezeti egység saját iktatókönyvébe kell, hogy beiktassa az ügyirat következő alszámára.
145. Az előző pontban említett belső irányú irat, amelynek tárgya a minisztérium valamely szervezeti egységének megkeresése alapján adott vélemény – melyet a véleményező szervezeti egység a megkereső szervezeti egység főszámának következő alszámára iktat – a megkeresés iránti intézkedés előadói ívében kerül irattárazásra. A véleményező szervezeti egység átmeneti irattárában őrizhet a véleményből másodpéldányt, azonban ezt irattáraznia nem kell.
146. Ha a szervezeti egység a véleményezést összefogóként végezte, és a többi szervezeti egységtől hozzá érkeztek be a vélemények, akkor az előadói ív szolgál a beérkező összes vélemény tárolására.
147. Az iktatáskor ellenőrizni kell a tartalom (különösen a melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
148. Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről az elektronikus iratkezelő rendszer informatikai üzemeltetője, a NISZ Zrt. gondoskodik.
149. Az iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
150. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételek száma, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, a 451/2016. Korm. rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.
151. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja

a Központi Irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

### **21. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése**

152. A papíralapú, közvetlenül a minisztérium szervezeti egységéhez benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkennel segítségével digitalizálni szükséges, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok PDF-formátumban – biztosítva a papírformátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
153. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun, a szakrendszerben érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve” kell az elektronikus iratkezelési szoftverben megjeleníteni.
154. Az iratok digitalizált képe PDF-formátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
155. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető, papíralapú iratok körét a 2. függelék határozza meg.
156. A papíralapú és az elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó vegyes ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus iratok kerültek iktatásra.
157. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

### **22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása**

158. Az ügyirat vagy az irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyvben, illetve kézbesítőkönyvben az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorsszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírása ellenében adja át az ügyiratokat vagy az iratokat.
159. Az elektronikus iratkezelő szoftverben az ügyirathoz kapcsolódó intézkedéseket, az ügyirat, irat minden ügykezelési mozzanatát rögzíteni kell. Ügyirat, irat továbbításakor szervezeti egységet kell kiválasztani, személyre nem lehet továbbítani.
160. Az ügyintéző a részére elektronikus úton, az iratkezelő szoftverben szignált irat tartalma és a vezetői utasítás alapján elektronikus kiadmánytervezetet készít, melyet nyilvántartásba vesz (iktat), majd a szolgálati útnak megfelelően a jóváhagyó vagy kiadmányozó vezetőhöz elektronikus formában az iratkezelő szoftverben továbbít. Az elektronikusan szignált iratokat kinyomtatni nem szabad.
161. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet – papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetén – szignójával köteles ellátni.

### **23. Kiadmányozás**

162. A kiadmányozási jog gyakorlásának a rendjét az SZMSZ és az ügyrend határozza meg.
163. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
  - a) azt az SZMSZ-ben vagy ügyrendben, meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben vagy ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
164. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
  - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
  - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
165. Az elektronikus irat kiadmányozásához csak a minisztérium által erre a célra beszerzett, közigazgatási felhasználásra alkalmas elektronikus aláírás használható, amelyet a Biztonsági Főosztály tart nyilván.
166. A személyes használatra kiadott aláírás-létrehozó eszköz biztonságos megőrzése a tanúsítvány birtokosának a kötelezettsége. Az elektronikus aláírást tartalmazó eszköz sérülését vagy elvesztését haladéktalanul be kell jelenteni az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység, a Biztonsági Főosztály vezetője részére, aki haladéktalanul intézkedik az érintett hitelesítés-szolgáltatónál az aláíró tanúsítvány visszavonása érdekében.

167. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- az SZMSZ-ben, illetve az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy egyedi, a szervezet megnevezését tartalmazó elektronikus aláírásával vagy a szervezeti aláírás használatára feljogosított személy az ügyiratkezelő rendszerben rögzített szervezeti aláírás útján a 451/2016. Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyegzővel látta el,
  - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.
168. Nem minősül kiadmánynak
- az elektronikus visszaigazolás,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
169. A kiadmányozásra jogosult személy a két példányban készülő tervezeteket saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el, „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő „a kiadmány hitelűl” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.
170. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője – kiadmányozó vezető döntése alapján – gondoskodik annak magyar nyelvű tartalmi kivonata elkészítéséről (küldő neve, címzett neve, irat tárgya).
171. A takarékos papírfelhasználás érdekében a kiadmánytervezet nyomtatásakor a kétoldalas nyomtatást kell előnyben részesíteni.
172. Az „s. k.” jelzés alkalmazása esetén az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személynek saját kezűleg alá kell írnia, aláírása mellett pedig el kell helyezni a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomatát (kézbesítő könyvben aláírással kell átadni, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolást az irathoz kell kapcsolni).
173. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon nyilvántartott ügyet egyszerre, egy kiadmányban intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
174. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
175. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (különösen „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
176. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével).
177. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerhetőségét.

#### **24. A kiadmányozott irat külalakja**

178. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat fel kell tüntetni
- az irat első lapjának fejrészén
    - a miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve Magyarország címerét, a minisztérium, illetve a szervezeti egység megnevezését,
    - a szervezeti egységek által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve Magyarország címerét, a minisztérium és a szervezeti egység megnevezését,
    - az első lap fejrésze alatt bal oldalon a címzésben a címzett nevét, beosztását, a szerv és a szervezeti egység megnevezését, székhelyét és címét és az irat tárgyát,
  - az irat első lapjának jobb felső sarkán
    - az iktatószámot,
    - az ügyintéző nevét és telefonszámát,
    - válasz esetén a hivatkozási számot,
  - a szöveg alatt, bal oldalon
    - a keltezést (helység, év, hó, nap),
    - az „s. k.” jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadmány),
    - a címzettek megnevezését, ha az irat 2–5 példányban készült, e fölött külön elosztó ívet kell készíteni;
  - a szöveg alatt, jobb oldalon a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását, a szerv körbélyegzőjének lenyomatát,
  - a mellékletek vagy mellékelt iratok számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),

- f) az irat első lapjának alján, középen a szervezeti egység címét, telefonszámát, faxszámát és e-mail-címét,
  - g) a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a(z) ... számú irathoz” szöveget.
179. Amennyiben a kiadmánynak nem közfeladatot ellátó személy címettje van, a záró részt követően a „Címzettek:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

## 25. Az irat továbbítása, expedálása

180. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
181. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek továbbítani
    - aa) „azonnal”, illetve „sürgős” jelzés esetén soron kívül,
    - ab) lehetőség szerint még az átvétel napján,
  - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
  - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
182. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
183. Az iratot borítékban – szükség esetén csomagban – kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan adja át a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén, a tértivevényen rögzíteni kell az iktatószámot. A küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat (tértivevény, csomagkísérő) pontosan kitöltve kell átadni a postázásra kijelölt szervezeti egységnek.
184. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
185. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
186. Az irat személyes átadása esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben.
187. A boríték címdalán a postai feladásra előkészítés esetén fel kell tüntetni
- a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat iktatószámát, több példány esetén azok sorszámát,
  - c) a címzett megnevezését és pontos címét (elsődlegesen postafiók cím, ennek hiányában postai cím),
  - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (különösen „s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva, ÁFSZ).
188. Értéknyilvánított, belföldi tértivevénnyel történő feladás előkészítésekor a kitöltött tértivevényt a boríték hátsó oldalára fel kell ragasztani.
189. A boríték címdalán az Állami Futárszolgálat útján történő továbbítás előkészítése esetén fel kell tüntetni
- a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén azok sorszámát,
  - c) a címzett és szervezeti egységének pontos megnevezését,
  - d) a jobb felső sarokban – a nem minősített tartalomra való utalásként – egy „S” betűt jelölésként.
190. A boríték hátoldalán az Állami Futárszolgálat útján történő továbbítás előkészítése esetén a ragasztási élen, három különböző ponton átnyúlóan a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát el kell helyezni, amit cellul típusú ragasztószalaggal át kell ragasztani.
191. A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (különösen körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt, a készítő szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.



## 26. Az iratok postai feladásra előkészítése, központi továbbítása

192. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
  - hivatali kézbesítő, állami vagy egyéb futárszolgálat igénybevétele esetén a jogszabályban, illetve az általános szerződési feltételekben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - hivatali kapun keresztüli továbbítás a 335/2005. Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően.
193. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység a reggel 9 óráig leadott küldeményeket az aznapi postával adja fel. A minisztérium postafiókját kezelő postahivatal nyitvatartási idején túl az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vagy bármely másik szervezeti egység munkatársa részéről feladott, „sürgős” jelzésű küldemény feladásának díja, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) nevére kiállított számla ellenében, utólagos elszámolással a KEF házipénztárában kerül kifizetésre.
194. A papír alapon kiadmányozott iratok esetében, azok digitalizált változatát a postai feladásra történő előkészítéssel egyidejűleg az elektronikus iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni.
195. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül dokumentáltan – az irathoz kell rögzíteni.
196. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön, és a minisztérium tárhelyére megküldésre kerül.
197. Ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltát követően a címzettnek és a feladónak automatikus tájékoztató kerül kiküldésre az elektronikus kézbesítési tárhelyükre.

### V. FEJEZET

#### *AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA (SKONTRÓBA) HELYEZÉSE, AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA, AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMISÍTÉSE*

## 27. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése

198. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel helyezést az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
199. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
200. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
201. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
  - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
202. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – továbbkezelni az ügyiratot.
203. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.
204. A határidő-nyilvántartásba helyezett ügyiratot az ügykezelő onnan kiveszi, és ezt az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti, ha
- a közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése megtörtént,
  - a határidő eltelt, annak utolsó napján, ha időközben másként nem intézkedtek.

## 28. Az irattár, az irattári tételek kialakítása

205. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a minisztérium ügycörreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügycör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megörzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
  - a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót, feladatkört illetően az ügycörök milyen mélységű áttekintését igényli.
206. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan
- meghatározásra kerülnek, melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni,
  - a nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerülnek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megörzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni,
  - a nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a levéltári törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

## 29. Az irattári terv szerkezete és rendszere

207. Az 1. függelék tartalmazza az irattári tervet, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügycörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
208. Az irattári terv általános és különös részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

## 30. Irattárak kialakítása

209. Az iratkezelésért felelős vezető a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az irattározás rendszerét a szervezeti egységek átmeneti (kézi) irattárában, illetve a Központi Irattárban. A szervezeti egységek vezetői – a vonatkozó levéltári ajánlás figyelembevételével – önállóan döntenek az átmeneti irattárak elhelyezéséről, figyelemmel az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésének követelményére.
210. Átmeneti irattárat kizárólag az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységek működtethetnek.
211. A határidő nélkül helyben őrzendő, valamint az öt évnél nem régebbi, de öt éven túl megőrzendő, a Központi Közigazgatási Irattár részére átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett Központi Irattár feladata.
212. A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. A Központi Irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
213. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
214. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyiséget berendezni.

215. Az iratanyag tárolására az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
216. Az elektronikus iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

### **31. Az iratok átmeneti irattárba helyezése**

217. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, vagy határidőbe tett, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
218. Az átmeneti irattárban az iratokat rögzített ideig és módon kell őrizni, ezt követően azokat át kell adni a minisztérium Központi Irattárának.
219. Az ügyiratok átmeneti irattárba helyezése a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa felhatalmazott munkatársnak tudtával történhet.
220. Az ügyirat átmeneti irattárba helyezése mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
221. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
222. Átmeneti irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet, hiányos vagy irattári tételszámmal nem ellátott ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:
- a) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
  - b) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
  - c) az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie,
  - d) az ügyiratdarabokat, iratokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
223. Az előző pontban felsoroltak teljesülése esetén, az ügyintéző rávezeti az előadói ívre az átmeneti irattárba helyezésre vonatkozó utasítást (a/a), majd aláírja és dátummal látja el.
224. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
225. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
226. A szervezeti egységek átmeneti irattárban őrzik a folyó és az azt megelőző év iratait, évek, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében. Ettől eltérni az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységgel folytatott egyeztetést követően lehet.
227. Az átmeneti irattárban a lejárt őrzési idejű ügyiratok selejtezése a Központi Irattár bevonásával történik.
228. Az ügykezelő az átmeneti irattárból iratot véglegesen csak a szervezeti egység vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Ezekben az esetekben kívül az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.

### **32. Az iratok átadása a Központi Irattár részére**

229. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat a Központi Irattárnak kötelesek átadni, mely gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Központi Közigazgatási Irattár, az MNL, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
230. Központi Irattárba átadni csak az adott ügyben keletkezett összes iratot, illetve teljes ügyiratot lehet.

231. A Központi Irattárba
- a lezárt évfolyamú, a műanyag irattartókból (genotherm) kiemelt, a fémkapcsoktól (gemkapocs, binder kapocs stb.) mentes, papíralapú ügyiratokat, adathordozón tárolt elektronikus iratokat és azok segédkönyveit,
  - a folyamatos (éven túli) iktatást végzőknek az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyirataikat kell leadni.
232. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek, a gazdasági, pénzügyi ügyek iratanyagát a kijelölt szervezeti egység a saját irattárában kezeli és őrzi, illetve a szakmai szempontok figyelembevételével kiválasztott időpontban a Központi Közigazgatási Irattárnak az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység koordinálásával átadja.
233. Elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
234. Az ügyiratok átadásakor két példányban kell elkészíteni és a Központi Irattárnak átadni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, illetve annak mellékleteként az irattári tételszám szerint, az elektronikus iratkezelési szoftverből elkészített iratjegyzéket, valamint dobozjegyzéket.
235. Azokról az ügyiratokról, amelyeket a szervezeti egység további ügyintézés céljából visszatart, és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, önálló jegyzéket kell készíteni.
236. Azokról az ügyiratokról, amelyek a nyilvántartásban szerepelnek, de a szervezeti egységnél nem fellelhetők, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni.
237. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzékek egyik példánya az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
238. A hibásan, hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
239. A Központi Irattárba történő átadást az elektronikus iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

### 33. A Központi Irattár működése

240. A Központi Irattár
- tárolja és nyilvántartja a minisztérium és jogelődje által leadott iratokat,
  - tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott, öt évnél nem régebbi, de öt éven túl megőrzendő, a Központi Közigazgatási Irattár részére átadásra kerülő iratokat,
  - az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
  - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról, vagy
  - egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról,
  - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet.
241. Az iratok Központi Irattárban való elhelyezése szervezeti egységek, évkörök, irattári tételszámok, ügyiratszámok alapján történik.
242. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját.
243. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a Központi Irattári helyiségben kell elhelyezni,
    - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
    - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a Központi Irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
    - a vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

- b) a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

### 34. Elektronikus irattár

244. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
245. Az elektronikus adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
246. Az elektronikus iratok tárolása az irattárban az elektronikus iratkezelési szoftver sajátosságainak megfelelően a rendszer részeként vagy önálló fájl tároló helyen történik.
247. Az elektronikus iratot nyilvántartásba vételével egyidejűleg az elektronikus iratkezelő rendszerben el kell helyezni. Ettől kezdődően az elektronikus irat az irattárban kerül megőrzésre.
248. Az elektronikus irathoz történő hozzáférés a jogosultsági rendszer szabályai szerint történik.
249. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

### 35. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

250. A minisztérium munkatársai saját szervezeti egységének ügyirataiból a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, más vagy megszűnt szervezeti egységek ügyirataiból az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével kérhet ki iratokat.
251. Az iratkölsönzés másolatkészítéssel is teljesíthető, amennyiben azt a kölcsönző elfogadja. A papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzés utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan történik.
252. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni.  
A kölcsönzési napló rovatai:
- a) kölcsönző neve,
  - b) sorszám (évenként 1-gyel újratekintendő, folyamatos),
  - c) iktatószám, irattári tételszám,
  - d) az ügyirat tárgya,
  - e) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
  - f) a kiemelést végző neve,
  - g) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
  - h) a visszahelyezést végző neve,
  - i) engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az ügyirat kiadása.
253. Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés – határideje maximum 3 hónap – vagy szerelés. Az irattáros a Központi Irattárból ügyiratot véglegesen csak akkor adhat ki, ha azt másik iktatott ügyirathoz szerelik.
254. A Központi Irattár papíralapú ügyiratot, a tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének vagy megbízottjának írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve biztosítja a betekintést.
255. Ha a kölcsönzésre megjelölt ügyirat tárgya a szervezeti egység feladat- és hatáskörét nem érinti, akkor az illetékes szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges az ügyiratkölsönzéshez.
256. Megszűnt szervezeti egység ügyiratai esetén az engedélyt az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység készíti elő és a közigazgatási államtitkár adja meg. A Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki.
257. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény, továbbá a levéltári törvény alapján előkészíti közigazgatási államtitkári döntésre a minisztérium irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési és tudományos kutatási kérelmeket, valamint nyilvántartja a kiadott engedélyeket.
258. A Központi Közigazgatási Irattár a kölcsönzést vagy elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségét sürgős esetben 8 órán belül teljesíti, egyéb esetekben a teljesítésre legfeljebb 2 munkanap áll rendelkezésére.

259. A Központi Közigazgatási Irattárból elektronikusan megküldött ügyiratokat az elektronikus iratkezelő rendszerbe minden esetben fel kell tölteni.

### **36. Az iratok selejtezése, megsemmisítése**

260. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
261. A folyó év ügyiratainak lezárását legkésőbb a következő esztendő március 15. napjáig el kell végezni.
262. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
263. A lejárt megőrzési határidejű iratokat selejtezni kell. A selejtezéshez az MNL engedélyét a 264. pont szerint be kell szerezni. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv, továbbá az iratokon feltüntetett irattári tételszám szerint kell végrehajtani.
264. Az iratselejtezésről az irattári hely szerinti szervezeti egység munkatársa által összeállított, a vezetője által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvet kell legalább évente egyszer három példányban készíteni, amelynek egy példányát iktatás, illetve az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
265. A Központi Irattárban az iratselejtezés az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység munkatársa által összeállított selejtezési jegyzőkönyv és iratjegyzék szerint történik.
266. A selejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
  - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
267. A selejtezési jegyzőkönyv a 9. iratminta szerint tartalmazza
- a) a selejtezést végző szerv és szervezeti egység megnevezését,
  - b) a készítésének helyszínét és időpontját,
  - c) a selejtezési eljárás alá vont irat együttes készítőjét,
  - d) a selejtezési eljárás alá vont ügyiratok évkörét,
  - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, terjedelmét,
  - f) az irattári tétel címét,
  - g) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
  - h) a készítő munkatárs nevét és aláírását,
  - i) a szervezeti egység vezetőjének nevét és aláírását,
  - j) az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását.
268. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő ügyiratok irattári tételeinek megnevezését, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
269. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell készíteni.
270. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az elektronikus iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
271. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással kell megsemmisíteni, úgy, hogy ne lehessen a tartalmukat megállapítani.
272. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik.
273. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
274. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

275. A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység munkatársai koordinálják. A szervezeti egységek kézi irattáraiból kiselejtezett iratanyag összegyűjtését az épületek gondnokai koordinálják.
276. A tárolóeszközökben (pl. zsák, doboz) kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A szervezeti egységeknek a tároló eszköznyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
277. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

### **37. Az iratok levéltárba adása**

278. A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évnyi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Központi Közigazgatási Irattárból az MNL-nek átadja.
279. Az MNL számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
280. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
281. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
282. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni kell, és az irattári segédletekben is át kell vezetni.

### *VI. FEJEZET*

### *INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖRÁTADÁSA ESETÉN*

### **38. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén**

283. A levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
284. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
285. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
286. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

### 39. A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

287. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, illetve az átmeneti irattárban lévő ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
288. Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és gondoskodni kell az átadott folyamatban lévő ügyek iratainak nyilvántartásáról, és az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
289. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
290. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
291. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

### 40. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

292. A szervezeti egységek a személyi változásokról a minisztériumban rendszeresített adatlapok kitöltésével intézkednek, melynek során az adatgazda érvényteleníti az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó jogosultságokat.
293. A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján – jegyzőkönyv felvétele mellett – tételesen el kell számoltatni. A távozó kezelésében lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (legfeljebb a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól. A hivatali szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

## VII. FEJEZET

### IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 41. A kiadmányozási és ügyviteli bélyegzők használati rendje és nyilvántartása

294. A minisztérium feladat- és hatáskörében foglalt tevékenységek ellátásához használt bélyegzőkről az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység nyilvántartást vezet.
295. A bélyegzők típusai:
  - a) a kiadmányozási bélyegző, amely
    - aa) a politikai és szakmai felsővezetők, valamint a szakmai vezetők feladat- és hatáskörébe tartozó kiadmányozására Magyarország címerével és az „Európai Unió Ügyek Minisztériuma” szöveggel, valamint – a miniszteri bélyegző beosztást megjelölő kivételével – az azonosíthatóság érdekében egyedi sorszámmal kibocsátott és nyilvántartott, a kiadmányozó saját kezű aláírásával együtt hiteles kiadmányt eredményező körbélyegző;
    - ab) a minisztérium hivatalos iratain történő jogi, pénzügyi vagy szakmai ellenjegyzés igazolására szolgáló, csak a kiadmányozó saját kezű aláírásával együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható ellenjegyzési bélyegző;
    - ac) a minisztérium meghatározott feladat- és hatáskörén belül vezetett nyilvántartásból adat hitelességének igazolására szolgáló, a minisztérium erre feljogosított kiadmányozója által saját kezű aláírásával együtt, az aláíró nevének és a kiadás dátumának feltüntetésével használható hitelesítési bélyegző;
    - ad) az azonos ügyben nagy számban kiadott iratok mennyisége által indokolt használatú, hiteles kiadmányt önmagában nem eredményező aláírás-bélyegző;
    - ae) a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használható személyi pecsétnyomó; valamint



- b) az ügyviteli bélyegző,
    - ba) a minisztérium önálló szervezeti egységének megnevezését, postacímét és igény esetén más, azonosításra szolgáló adatot tartalmazó, a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható fejbélyegző;
    - bb) a minisztérium küldeménykezelési feladatkörének ellátása során használt érkezett bélyegző, a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző és a dátumbélyegző;
    - bc) a minisztérium ügyiratkezelési feladatkörének ellátása során használt iktatóbélyegző;
    - bd) a nyomtatott nevet tartalmazó névbélyegző.
296. A speciális bélyegzők a fenti felsorolásban nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegzők.
297. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
298. A minisztérium politikai és szakmai vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használhatnak.
299. A szervezeti egységek körbélyegzőjén a minisztérium teljes vagy rövid megnevezésén túl, a szervezeti egység hivatalos megnevezése is szerepelhet.
300. A szervezeti egységek körbélyegzőjén a minisztérium teljes vagy rövid megnevezésén túl, a szervezeti egység hivatalos megnevezése is szerepelhet.
301. A körbélyegző a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányon, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez, illetve az Állami Futárszolgálat útján továbbítandó küldemények lezárásához használható.
302. A bélyegző megrendelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység részére elektronikus úton, a kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjének másolatban történő egyidejű tájékoztatásával leadott, az igényelt bélyegző típusát és méretét, darabszámát és eltérő igény esetén a festékező párna színét tartalmazó igénylással történik.
303. A bélyegző igénylési folyamatával kapcsolatos minisztériumi feladatokat az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység látja el, amely az elkészült bélyegző átvételének lehetőségéről a megrendelést kezdeményező elektronikus úton tájékoztatja.
304. A bélyegzőnek az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység általi nyilvántartásba vételét követően a bélyegzőt átvevő aláírásával igazolja, hogy az igénylő szervezeti egység vezetőjének felhatalmazásával a bélyegző használatára jogosult.
305. Az egyes bélyegzőtípusokat a könyv formájában összefűzött bélyegző-nyilvántartó lapokból álló nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
306. A körbélyegzőket – a lenyomatukban is megjelenő – sorszámossal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
307. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt az épületből kivinni kizárólag épületen kívüli munkavégzés céljából lehet. A körbélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért.
308. Az illetékes önálló szervezeti egység vezetője köteles intézkedni a bélyegző használójának személyében bekövetkező változásnak az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység felé történő írásbeli bejelentetéséről, amely a bejelentés alapján intézkedik a változás rögzítéséről a nyilvántartásban.
309. A minisztériumon belüli áthelyezés vagy feladatkör megváltozása esetén a bélyegzőket a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egységnek vissza kell adni.
310. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűntetése esetén a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység a leszerelő lapon aláírásával igazolja a bélyegzők leadását.
311. Ha a használati jogosult észleli, hogy a körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- a) írásban értesíti a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység vezetőjét,
  - b) a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
  - c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
  - d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző kizárólag új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt haladéktalanul selejtezni kell.
312. A bélyegző egyéb okból való pótlásáról, cseréjéről és visszavonásáról a használati jogosult, vagy az illetékes önálló szervezeti egység ilyen irányú írásbeli jelzése alapján az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik. A megrongálódott, elhasználódott vagy személyi, illetve szervezeti változás miatt cseréje szoruló

bélyegzőt az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység részére a nyilvántartáson való átvezetés céljából le kell adni.

313. A leadott bélyegző megsemmisítéséről és ennek a nyilvántartáson történő átvezetéséről – darabszám szerinti elszámolással – az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik.
314. A bélyegző használatlaltal kapcsolat elóírások betartását az iratkezelésért felelős szervezeti egység az éves ügyviteli ellenórzés során ellenórzzi.

#### **42. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

315. Nem minócsított kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthetethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (pl. a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejt anyagok megsemmisítése).
316. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

#### **43. Iratbetekintések nyilvántartása**

317. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot órzó szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott ügyintéző jogosult a külön jogszabályban, továbbá az EUM Másolatkészítési Szabályzatában meghatározottak szerint
- a) hiteles papíralapú, illetve
  - b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
318. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenórizhető módon, elektronikus iratkezelő rendszerben dokumentálni kell.
319. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minócsított elektronikus aláírást kell alkalmazni.

#### **44. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenórzése**

320. A hatályos Szabályzat betartásának ellenórzéséért felelős az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetője.
321. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenórizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
  - b) intézkedni a szervezeti egység vezetőjénél – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
  - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
  - d) az ellenórzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
  - e) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag Központi Irattárba adásáról.
322. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének az ellenórzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenórzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az ellenórzött szervezeti egység vezetőjének meg kell küldenie.
323. Az MNL képviselője az ellenórzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minócsított adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
  - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megórzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
324. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenórizheti a minisztérium irattári anyagát.

**45. Iratkezelési feladatok az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén**

325. Ha az elektronikus iratkezelési szoftver használata ellehetetlenül, az alábbi intézkedések szükségesek:
- a) A rendszer leállása esetén – négy óra várakozás után – az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység kézbeszítőkönyvek segítségével továbbítja a küldeményeket a címzetteknek, ettől kezdve a rendszer helyreállításáig csak postairányítást végez, érkeztetést nem.
  - b) Az iratokat a címzett (továbbított) helyeken kell érkeztetni (akár az iktatással együtt, egy menetben), ha újraindul az elektronikus iratkezelési szoftver.
326. Az informatikai rendszert üzemeltetők, illetve az alkalmazás gazdák a rendszer váratlan üzemzavara esetén azonnal, telefonon vagy egyéb módon, előre meghatározott szöveggel értesítik az iktató helyeket, melyben bejelentik, hogy a számítógépes rendszer leállt. Ebben az üzenetben tájékoztatást adnak a kialakult helyzetről és a szükséges teendőkről.
327. Az egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik.
328. Amennyiben négy órán belül nem áll helyre az iratkezelési szoftver üzemszerű működése, meg kell kezdeni a 331. pontban foglalt intézkedés végrehajtását.
329. Speciális iktatókönyvenként 1-től induló, folyamatosan növekvő iktatószámokat kell képezni: az iktatókönyv megkülönböztető jelzése után, ÜZ előtaggal kell ellátni minden iktatószámot (üzemzavar szám). Az iktatószám felépítése: (szervezeti egység, illetve iktatókönyv megkülönböztető jele – ÜZ/főszám/alszám/évszám). A papíralapú iktatást a számítógépes iratkezelő rendszer működésének helyreállításáig kell végezni.
330. Az üzemzavar megszüntetése után az alkalmazás gazda újabb értesítést küld a kézi iktatás befejezésére, és az elektronikusan történő iktatás elrendelésére. A helyreállt rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utóljára géppel iktatott tételt.
331. A papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell használni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az elektronikus iratkezelési szoftverhez való hozzáférés négy órán keresztül nem biztosított.
332. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot az elektronikus iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – és az iraton is jelezni kell.
333. Az iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
334. Üzemzavar esetén előfordulhat, hogy a programban adatvesztés történik, és az üzemeltetők az előző éjjeli mentésből állítják helyre az adatokat. Ebben az esetben az adott munkanapon a rendszer leállásáig rögzített iktatási adatok elveszhetnek. Amennyiben az ügykezelő ezt észleli, csak akkor folytathatja a programban az iktatási tevékenységet, ha a korábban (reggeltől a hiba keletkezéséig) géppel rögzített, de elveszett iktatási adatokat pótolja. A nyilvántartási szám folyamatosságának megőrzése érdekében hiányosan vagy akár átmenetileg hibásan, de azokat az iratokat is be kell iktatni, amelyeket az iktatóhely nem tudott „helyreállítani”.
335. A rendszer helyreállítása után (amennyiben adatvesztés miatt a napi adatok pótlására szükség volt, akkor az után) az iktató megkezdi a munkáját a számítógépes rendszerrel. Ennek keretében folytatja a napi munkáját a programban, illetve elvégzi a kézzel a papíralapú iktatókönyvbe rögzített adatok pótlólagos bevitelét. Az iktatólapok adatait öt munkanapon belül rögzíteni kell a rendszerben.
336. Az iktatókönyvbe rögzített ügyiratoknak a program új iktatószámot generál, a „kézzel kiadott”, papírra rávezetett iktatószámot (Üzemzavar Számot) az „irat tárgya” rovatban kell feltüntetni.
337. Kiemelt, nagy iratforgalmú helyszínek esetén, egyedi, előre egyeztetett döntés alapján a hibakiértesítéstől számított négy óra letelte előtt is megkezdhető a kézi iktatás.
338. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
339. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet – évenkénti hitelesítéssel történt megnyitással és lezárással – annak beteltéig kell használni.

## VIII. FEJEZET AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

340. A minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező
  - a) elektronikus dokumentum (docx vagy más formátumban),
  - b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkezését az elektronikus iratkezelési szoftverben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A minisztérium központi elektronikus postafiókját a lakossági kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége működteti.
341. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
342. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az EUM elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző kezelési és használati szabályzatában megfogalmazott előírások szerint kell végrehajtani.
343. A levelezőrendszeren keresztül érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
344. Az elektronikus iratkezelési szoftver szignálási felületén a szignálásra jogosult vezető ügyintézésre – elektronikus úton – kijelöli az illetékes szervezeti egységet vagy ügyintézőt.
345. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az elektronikus iratkezelési szoftver iktatási felületén a megfelelő expediálási mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a 2. függelékben meghatározott kivételeken kívül a papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő alakítása, majd továbbítása az elektronikus iratkezelési szoftverből a Postai Hibrid rendszer alkalmazásával a hivatali kapun keresztül történik az ügyfelek részére.
346. Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
347. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
348. Egyéb elektronikus úton (különösen e-mail útján) küldött irat továbbítását a címzett, az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
349. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.
350. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a 2. függelékben meghatározott küldeményekkel kapcsolatos válaszevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
351. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „sejtezett” megjelöléssel tárolandók.
352. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
353. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
354. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokra vonatkozó előírásokat az EUM elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző kezelési és használati szabályzata tartalmazza.

## IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

355. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.
356. A Szabályzat rendelkezéseit évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell azokat.

## IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezettség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

- a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:  
A = Általános rész, valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó;  
minisztérium betűjele (EUM) = Különös rész.
- b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – az adott központi államigazgatási szervekre utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Őrzési idő:

- a) szám/S, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években.  
A „HNŐ” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza az ügyviteli érdekből határidő nélkül a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról;
- b) szám/L, amely meghatározza a levéltári átadás határidejét években, a tényleges átadás időpontjáról az adott központi államigazgatási szerv és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

### KÜLÖNÖS RÉSZ

| Tételszám | Megnevezés                 |
|-----------|----------------------------|
| EUM100    | Szakpolitikai ügyek iratai |
| EUM200    | Nemzetközi ügyek           |

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

| Tételszám   | Megnevezés  | Selejtezési idő<br>(év) | Levéltári<br>törvény |
|---|---|-------------------------|----------------------|
| <b>A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai</b> |   |                         |                      |
| A101.15L  | A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai   | N                       | 15                   |
| A102.05S  | Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközei, tervezetei, koordinációs iratai   | 5                       | –                    |
| A103.05S  | Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok  | 5                       | –                    |
| A104.05S  | Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok  | 5                       | –                    |
| A105.05S  | Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok  | 5                       | –                    |
| A106.05S  | Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok   | 5                       | –                    |
| A107.15L  | Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai  | N                       | 15                   |
| A108.05S  | Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai  | 5                       | –                    |
| A109.05S  | Egyéb tárcaközi bizottságok iratai  | 5                       | –                    |
| A110.05S  | Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai               | 5                       | –                    |
| <b>Szervezet és működés</b>   |   |                         |                      |
| A201.HNŐ  | Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok  | N                       | HN                   |
| A202.15L  | A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)   | N                       | 15                   |
| A203.15L  | A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.   | N                       | 15                   |
| A204.HNŐ  | Belső utasítások, körlevelek  | N                       | HN                   |
| A205.15L  | A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések  | N                       | 15                   |
| A206.05S  | A miniszter országgyűlési képviselőletének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok  | 5                       | –                    |
| A207.15L  | Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok  | N                       | 15                   |
| A208.15L  | Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál  | N                       | 15                   |
| A209.05S  | Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál  | 5                       | –                    |
| A210.15L  | Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött, illetve bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért, valamint az előterjesztésért felelős tárcánál | N                       | 15                   |
| A211.05S  | Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál  | 5                       | –                    |

|          |  |   |    |
|----------|--|---|----|
| A212.15L | Kormányülésre bejövő, illetve beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért, valamint az előterjesztésért felelős tárcánál   | N | 15 |
| A213.05S | Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál  | 5 | –  |
| A214.15L | Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok   | N | 15 |
| A215.15L | A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.) | N | 15 |
| A216.15L | Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)                                 | N | 15 |
| A217.03S | Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek  | 3 | –  |
| A218.15L | Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok   | N | 15 |
| A219.05S | Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően   | 5 | –  |
| A220.15L | A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek   | N | 15 |
| A221.05S | Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél  | 5 | –  |
| A222.05S | A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok                          | 5 | –  |
| A223.15L | Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások   | N | 15 |
| A224.05S | Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél   | 5 | –  |
| A225.15L | Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások  | N | 15 |
| A226.15L | Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok   | N | 15 |
| A227.05S | Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai   | 5 | –  |
| A228.15L | Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek   | N | 15 |

|          |   |    |    |
|----------|---|----|----|
| A229.15L | Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők | N  | 15 |
| A230.15L | Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők   | 15 | –  |
| A231.05S | Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai   | 5  | –  |
| A232.15L | Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai  | N  | 15 |
| A233.05S | Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai  | 5  | –  |
| A234.05S | A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek  | 5  | –  |
| A235.02S | A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérelő iratai  | 2  | –  |
| A236.05S | Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok   | 5  | –  |
| A237.02S | Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.   | 2  | –  |
| A238.01S | Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetőik, ajánlatok, köszönőlevelek stb.   | 1  | –  |
| A239.15S | Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok   | 15 | –  |
| A240.15S | A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása  | 15 | –  |
| A241.HNŐ | Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók  | N  | HN |
| A242.05S | Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok   | 5  | –  |
| A243.10S | Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok   | 10 | –  |
| A244.05S | Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai   | 5  | –  |
| Ügyvitel |   |    |    |
| A301.15L | Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok   | N  | 15 |
| A302.10S | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén   | 10 | –  |



|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
| A303.05S  | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén  | 5  | –  |
| A304.05S  | Kutatási engedély ügyek iratai  | 5  | –  |
| A305.NHŐ  | Főnyilvántartó könyv  | N  | HN |
| A306.15L  | Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)  | N  | 15 |
| A307.03S  | A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után   | 3  | –  |
| A308.03S  | Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)   | 3  | –  |
| A309.15S  | Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)  | 15 | –  |
| A310.HNŐ  | Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés  | N  | HN |
| A311.HNŐ  | Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés  | N  | HN |
| A312.10S  | Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)  | 10 | –  |
| A313.HNŐ  | A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek | N  | HN |
| A314.03S  | Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv  | 3  | –  |
| A315.HNŐ  | A Központi Irattárban, illetve a Központi Közigazgatási Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)   | N  | HN |
| A316.02S  | A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)  | 2  | –  |
| A317.HNŐ  | Ügyiratból adatszolgáltatás   | N  | HN |
| A318.HNŐ  | Irat megismerési engedélyek iratai minősített adathordozók, illetve nyílt iratok esetén   | N  | HN |
| A319.05S  | Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel, belső szervezeti egységekkel folytatott levelezés   | 5  | –  |
| <b>Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)</b> |   |    |    |
| A401.05S  | Foglalkoztatási jogviszonnal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermek ápolási díj stb.) iratok  | 5  | –  |
| A402.02S  | Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő beszámolók, jelentések, egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok stb. a szervezeti egységeknél  | 2  | –  |
| A403.02S  | Hazai és nemzetközi állaspályázatok, felhívások   | 2  | –  |
| A404.05S  | A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok   | 5  | –  |

|          |  |  |    |
|----------|--|--|----|
| A405.05S | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai   | 5  | –  |
| A406.02S | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok  | 2  | –  |
| A407.05S | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok                               | 5  | –  |
| A408.10S | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők                                | 10   | –  |
| A409.10S | Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők  | 10   | –  |
| A410.10S | Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz   | 10   | –  |
| A411.10S | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek   | 10   | –  |
| A412.05S | Különböző foglalkoztatási jogviszonyú munkatársak igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.) | 5  | –  |
| A413.HNŐ | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)   | A jogviszony megszűnésétől számított 60 év | HN |
| A414.05S | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás   | 5  | –  |
| A415.--S | Személyi vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok   | 1  | –  |
| A416.05S | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások                      | 5  | –  |
| A417.03S | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok  | 3  | –  |
| A418.10S | A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai   | 10   | –  |
| A419.05S | Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok  | 5  | –  |
| A420.08S | Védnökségek, díjak   | 8  | –  |
| A421.05S | Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok   | 5  | –  |
| A422.05S | Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok  | 5  | –  |
| A423.10S | Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok   | 10   | –  |
| A424.03S | A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok   | 3  | –  |

|                 |   |   |    |
|-----------------|---|---|----|
| A425.--S        | Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai   | A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év | –  |
| A426.05S        | Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai   | 5   | –  |
| A427.03S        | Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok  | 3   | –  |
| A428.10S        | Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok  | 10  | –  |
| A429.10S        | Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok  | 10  | –  |
| A430.03S        | Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok   | 3   | –  |
| A431.05S        | Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv   | 5   | –  |
| A432.15L        | Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei  | N   | 15 |
| A433.03S        | Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai   | 3   | –  |
| A434.03S        | Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés  | 3   | –  |
| A435.15L        | Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok   | N   | 15 |
| A436.05S        | Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok  | 5   | –  |
| A437.05S        | A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése   | 5   | –  |
| A438.10S        | Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése,  | 10  | –  |
| A439.05S        | Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél   | 5   | –  |
| A440.15L        | Külszolgálat, gyakornokprogram  | N   | 15 |
| A441.60S        | Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban résztvevők stb.) | 60  | –  |
| Gazdasági ügyek |   |   |    |
| A501.05S        | Beszerzésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok  | 8   | –  |
| A502.02S        | Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok  | 8   | –  |
| A503.05S        | Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél   | 8   | –  |
| A504.05S        | Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)                   | 5   | –  |
| A505.HNŐ        | Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok                        | N   | HN |
| A506.HNŐ        | Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok  | N   | HN |
| A507.05S        | Szerződések iratai (lejárat után)   | 5   | –  |
| A508.10S        | Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok  | 10  | –  |

|          |  |    |    |
|----------|--|----|----|
| A509.01S | Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok  | 1  | –  |
| A510.08S | Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok  | 8  | –  |
| A511.05S | Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)                                 | 5  | –  |
| A512.15L | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés   | N  | 15 |
| A513.03S | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv  | 8  | –  |
| A514.03S | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás  | 8  | –  |
| A515.08S | A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása   | 8  | –  |
| A516.08S | Államkincstári pénzellátás   | 8  | –  |
| A517.08S | Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján  | 8  | –  |
| A518.08S | Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok  | 8  | –  |
| A519.08S | A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai   | 8  | –  |
| A520.08S | Központi beruházás iratai  | 8  | –  |
| A521.15L | Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése  | N  | 15 |
| A522.10S | A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok   | 10 | –  |
| A523.08S | A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok  | 8  | –  |
| A524.08S | Személyi juttatás  | 8  | –  |
| A525.05S | Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek (az adó megállapításához való jog elévüléséig) | 5  | –  |
| A526.02S | Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés                              | 3  | –  |
| A527.05S | Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)   | 5  | –  |
| A528.08S | Béripolitikai intézkedések végrehajtása  | 8  | –  |
| A529.10S | Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok  | 10 | –  |
| A530.10S | Társadalombiztosítással összefüggő iratok  | 10 | –  |
| A531.15L | Számviteli éves költségvetési beszámoló  | N  | 15 |
| A532.10S | Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat                                       | 10 | –  |
| A533.08S | Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok  | 8  | –  |
| A534.08S | Szigorú számadású bizonylatok  | 8  | –  |
| A535.08S | Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek  | 8  | –  |
| A536.10S | Évközi költségvetési beszámoló   | 10 | –  |
| A537.08S | Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok   | 8  | –  |
| A538.08S | Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok   | 8  | –  |
| A539.03S | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai  | 3  | –  |

|          |   |    |    |
|----------|---|----|----|
| A540.03S | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béropolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok  | 3  | –  |
| A541.03S | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok  | 3  | –  |
| A542.15S | Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk | 15 | –  |
| A543.05S | Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok   | 8  | –  |
| A544.10S | Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok  | 10 | –  |
| A545.HNŐ | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés   | N  | HN |
| A546.HNŐ | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel   | N  | HN |
| A547.HNŐ | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk  | N  | HN |
| A548.15S | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések  | 15 | –  |
| A549.05S | Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések  | 5  | –  |
| A550.03S | Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után   | 3  | –  |
| A551.HNŐ | Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok   | N  | HN |
| A552.HNŐ | Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok  | N  | HN |
| A553.HNŐ | Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai  | N  | HN |
| A554.15S | Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk  | 15 | –  |
| A555.05S | Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések   | 5  | –  |
| A556.05S | Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok  | 5  | –  |
| A557.15S | Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek   | 15 | –  |
| A558.15S | Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok   | 15 | –  |
| A559.15S | Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések  | 15 | –  |
| A560.15S | Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások  | 15 | –  |
| A561.01S | Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok  | 1  | –  |
| A562.08S | Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)   | 8  | –  |
| A563.15L | Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok   | N  | 15 |
| A564.10S | Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok   | 10 | –  |

|          |   |    |    |
|----------|---|----|----|
| A565.15L | Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok   | N  | 15 |
| A566.10S | Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok   | 10 | –  |
| A567.15L | Éves gazdasági program  | N  | 15 |
| A568.10S | Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga  | 10 | –  |
| A569.HNŐ | Középtávú gazdasági program   | N  | HN |
| A570.15L | Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló   | N  | 15 |
| A571.05S | Alkalmszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók   | 8  | –  |
| A572.08S | Előirányzatok nyilvántartása, módosítása  | 8  | –  |
| A573.08S | Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)  | 8  | –  |
| A574.10S | Kötelezettségvállalások nyilvántartása  | 10 | –  |
| A575.02S | Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral   | 2  | –  |
| A576.02S | Működéshez kapcsolódó ügyek a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal   | 2  | –  |
| A577.02S | Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel  | 2  | –  |
| A578.02S | Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)   | 2  | –  |
| A579.05S | Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások   | 8  | –  |
| A580.15L | A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei  | N  | 15 |
| A581.15L | A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei  | N  | 15 |
| A582.10S | A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás  | 10 | –  |
| A583.50S | Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok | 50 | –  |
| A584.08S | Ellátások kifizetésének bizonylatai   | 8  | –  |
| A585.08S | Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyēs, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)  | 8  | –  |
| A586.50S | Baleseti rokkantsági ügyek  | 50 | –  |
| A587.15L | Halálos munkahelyi balesetek ügyei  | N  | 15 |
| A588.08S | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek   | 8  | –  |
| A589.08S | Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika  | 8  | –  |
| A590.08S | Adóelszámolás évenként intézeti szinten   | 8  | –  |
| A591.08S | Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)  | 8  | –  |
| A592.08S | Különjuttatás iratai  | 8  | –  |
| A593.08S | Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)  | 8  | –  |
| A594.08S | Helyettesítések   | 8  | –  |
| A595.08S | Kereseti igazolások   | 5  | –  |
| A596.08S | Munkába járás költségeinek térítése   | 8  | –  |
| A597.15L | KSH és egyéb munkaügyi statisztikák   | N  | 15 |

|            |   |    |    |
|------------|---|----|----|
| A598.05S   | Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)   | 5  | –  |
| A599.08S   | Jelenléti ívek  | 8  | –  |
| A600.15L   | A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai  | N  | 15 |
| A601.12S   | Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok   | 12 | –  |
| A602.12S   | Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai  | 12 | –  |
| A603.05S   | Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok   | 8  | –  |
| A604.10S   | Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai  | 10 | –  |
| A605.10S   | Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok   | 10 | –  |
| A606.05S   | Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai   | 8  | –  |
| A607.05S   | Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)  | 8  | –  |
| A608.05S   | Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)   | 8  | –  |
| A609.05S   | Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)  | 8  | –  |
| A610.05S   | Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok   | 8  | –  |
| A611.05S   | Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)  | 8  | –  |
| A 612.05S  | Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai  | 8  | –  |
| Ellenőrzés |   |    |    |
| A701.15L   | A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai  | N  | 15 |
| A702.10S   | Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai  | 10 | –  |
| A703.15S   | Ágazati programokra irányuló vizsgálatok  | 15 | –  |
| A704.15S   | A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések | 15 | –  |
| A705.15S   | Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok   | 15 | –  |
| A706.10S   | A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai  | 10 | –  |
| A707.15S   | Egyéb Európai Unió forrással kapcsolatos ellenőrzés   | 15 | –  |
| A708.15S   | A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálati, és az ehhez kapcsolódó iratok   | 15 | –  |
| A709.15S   | Az Állami Számvevőszék vizsgálati, és az ehhez kapcsolódó iratok  | 15 | –  |
| A710.10S   | Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)  | 10 | –  |
| A711.10S   | Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)    | 10 | –  |

|             |  |                                       |    |
|-------------|--|---------------------------------------|----|
| A712.05S    | A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 8                                     | –  |
| A713.05S    | Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok  | 5                                     | –  |
| A714.05S    | Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai  | 5                                     | –  |
| Informatika |  |                                       |    |
| A801.15L    | Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei  | N                                     | 15 |
| A802.15L    | Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai  | N                                     | 15 |
| A803.10S    | Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai                           | 10                                    | –  |
| A804.15L    | Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése   | N                                     | 15 |
| A805.15L    | Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai                                  | N                                     | 15 |
| A806.15L    | Informatikai biztonság iratai  | N                                     | 15 |
| A807.15L    | Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok   | N                                     | 15 |
| A808.15S    | Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai   | 15                                    | –  |
| A809.05S    | Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai                                   | 5                                     | –  |
| A810.10S    | Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok   | 10                                    | –  |
| A811.15L    | Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok                                 | N                                     | 15 |
| A812.05S    | Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai  | 5                                     | –  |
| Biztonság   |  |                                       |    |
| A901.HNŐ    | A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.                | N                                     | HN |
| A902.10S    | Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek  | 10                                    | –  |
| A903.HNŐ    | Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok   | N                                     | HN |
| A904.05S    | Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos iratok   | 5                                     | –  |
| A905.05S    | Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye                                     | 5                                     | –  |
| A906.--S    | Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány   | visszavonását követően haladéktalanul | –  |
| A907.10S    | Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek                           | 10                                    | –  |
| A908.08S    | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)   | 8                                     | –  |
| A909.02S    | Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek   | 2                                     | –  |
| A910.02S    | Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai                   | 2                                     | –  |
| A911.05S    | Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai   | 5                                     | –  |



|                            |  |    |    |
|----------------------------|--|----|----|
| A912.15L                   | Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai   | N  | 15 |
| A913.05S                   | Tűzvédelmi, tűzmegeelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után | 5  | –  |
| A914.05S                   | Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások   | 5  | –  |
| A915.05S                   | Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók                             | 5  | –  |
| A916.05S                   | A minisztérium tűzvédelmi terve.<br>Rendkívüli eseményekről készített jelentések   | 5  | –  |
| A917.HNŐ                   | A minisztérium épületeinek őrzés-védelme   | N  | HN |
| A918.05S                   | A minisztérium ügyeleti rendszere.<br>Az ügyelettel kapcsolatos ügyek  | 5  | –  |
| A919.05S                   | Minősített adathordozók továbbításával, futárszolgálat igénybevételével kapcsolatos iratok   | 5  | S  |
| A920.10S                   | Minősített adatok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok  | 10 | S  |
| A921.10S                   | Elektronikus információvédelemmel kapcsolatos levelezés, információcsere iratai  | 10 | S  |
| Kommunikáció, sajtó, média |  |    |    |
| A1001.02S                  | Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)   | 2  | –  |
| A1002.10S                  | A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok  | 10 | –  |
| A1003.15L                  | PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok   | N  | 15 |
| A1004.05S                  | PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.) | 5  | –  |
| A1005.03S                  | Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok  | 3  | –  |
| A1006.05S                  | Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok  | 5  | –  |

**KÜLÖNÖS RÉSZ**

| EUM100      | Szakpolitikai ügyek iratai  | Selejtezési idő<br>(év) | Levéltári<br>törvény |
|-------------|---|-------------------------|----------------------|
| EUM 101.15L | Egyéb jogszabályok felülvizsgálata  | N                       | 15                   |
| EUM 102.05S | Más szervek által előkészített nemzetközi szerződések véleményezése   | 5                       | –                    |
| EUM 103.15L | Általános képviseleti iratok  | N                       | 15                   |
| EUM 104.15S | Szakfordító és tolmács tevékenységgel kapcsolatos igazgatási iratok   | 15                      | –                    |
| EUM 105.05S | Belföldi/külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyek iratai (engedélyezés, feljegyzés, úti jelentés)   | 5                       | –                    |
| EUM 106.15L | Európai Bizottság által indított kötelezettségsegési eljárásokkal kapcsolatos iratok  | N                       | 15                   |
| EUM 107.15L | Európai Bíróság előtti képviselettel összefüggő eljárási iratok   | N                       | 15                   |
| EUM 108.10S | Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) munkájában való részvétellel kapcsolatos iratok   | 10                      | –                    |
| EUM 109.15L | EU döntéshozatalában való részvétellel kapcsolatos egyéb iratok   | N                       | 15                   |
| EUM 110.10S | Nemzetközi szervezetekkel, más európai uniós tagállami szervezetekkel való kapcsolattartás, és az euro-atlanti integrációval kapcsolatos egyéb teendők ellátása, ehhez kapcsolódó háttéranyagok | 10                      | –                    |
| EUM 111.05S | Európai Unió joganyag fordításával, magyar nyelvű szövegeivel kapcsolatos iratok  | 5                       | –                    |
| EUM 112.05S | Jogharmonizáció-koordinációval kapcsolatos iratok   | 5                       | –                    |
| EUM 113.05S | EU-val összefüggő vezetői, szakértői kiutazások szakmai anyagai   | 5                       | –                    |
| EUM 114.05S | EU intézményeitől és az EU mellett működő Állandó Képviselettől kapott iratok   | 5                       | –                    |
| EUM 115.15L | Európai Unió joga alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekkel kapcsolatos, Schengent érintő jogharmonizációs, valamint Európai Bírósági iratok                         | N                       | 15                   |
| EUM 116.05S | Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő, a Miniszteri Kabinet feladatkörét érintő iratok (emlékeztetők, beszámolók, háttéranyagok)  | 5                       | –                    |
| EUM 117.05S | A belső egyeztetésre megküldött, a tárca szervezeti egységei által előkészített jogszabálytervezetek véleményezése  | 5                       | –                    |
| EUM 118.05S | A miniszteri biztosok tevékenységével, feladatkörével összefüggő iratok   | 5                       | –                    |
| EUM 119.15L | A közérdekű bejelentők védelmével és a korrupciómegelőzéssel kapcsolatos kormányzati feladatokban való közreműködéssel kapcsolatos iratok.  | N                       | 15                   |
| EUM 120.05S | Egyetemekkel történő kapcsolattartás adminisztratív iratai  | 5                       | –                    |
| EUM 121.15N | Kutatás és oktatásfejlesztés elvi ügyei   | 15                      | N                    |
| EUM 122.10S | Az európai uniós projektekre vonatkozó dokumentációk (szerződések, számlák, feljegyzések stb. eredeti példányai) a projekt végleges elszámolását követően                                       | 10                      | –                    |

| EUM 200     | Nemzetközi ügyek  | Selejtezési idő<br>(év) | Levéltári<br>törvény |
|-------------|---|-------------------------|----------------------|
| EUM 201.15L | Kül-, illetve biztonságpolitikai tárgyú elvi iratok (két- és többoldalú együttműködés, EU, NATO)  | N                       | 15                   |
| EUM 202.15L | A kül- és biztonságpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos iratok (intézményi feladatok és tárcaközi koordináció)   | N                       | 15                   |
| EUM 203.15L | Két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkkel kapcsolatos ügyek (szerződés megkötése, a szerződésből fakadó kötelezettségek teljesítése)  | N                       | 15                   |
| EUM 204.15L | Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek (belépés, kilépés, kötelezettségvállalás)   | N                       | 15                   |
| EUM 205.05S | A miniszterelnöknek és az európai uniós ügyekért felelős miniszternek készített tárgyalási anyagok, tematikák   | 5                       | –                    |
| EUM 206.15L | A minisztérium vezetőinek és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok, utazások dokumentumai, jelentések, háttéranyagok   | N                       | 15                   |
| EUM 207.05S | Diplomáciai protokollal összefüggő feladatok (külföldi delegációk, vendégek magyarországi programjának előkészítése és lebonyolítása)   | 5                       | –                    |
| EUM 208.05S | A külképviseletekkel való kapcsolattartás iratai (iratbekérők, háttéranyagok)   | 5                       | –                    |
| EUM 209.15L | Emberi Jogok Európai Bírósága előtti kormányképviselő ellátása  | N                       | 15                   |
| EUM 210.15L | Európai Unión belüli igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos iratok  | N                       | 15                   |
| EUM 211.15L | Európa Tanács munkájában való részvétellel kapcsolatos dokumentumok   | N                       | 15                   |
| EUM 212.05S | A minisztérium állami vezetőinek és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazásai és az ahhoz kapcsolódó iratok (útindítók, elszámolások, jelentések, háttéranyagok) | 5                       | –                    |

**A 335/2005. Korm. rendelet 2. melléklet II. pont j) alpontja alapján  
az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető  
küldemények**

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények:  
az európai uniós projektekre vonatkozó dokumentációt (szerződések, számlák, feljegyzések stb. eredeti példányait)  
tartalmazó küldemények, mivel ezeket a projekt végleges elszámolását követő 5 évig meg kell őrizni.

### **A minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára**

Az iratmintatárban a minisztérium szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák. Idegen nyelvű levelezésben az iratmintáknak megfelelő formát kell használni.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. kimenő levél,
2. kimenő elektronikus levél,
3. feljegyzés,
4. jegyzőkönyv,
5. ügyiratpótló lap,
6. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
7. tanúsítványigénylő adatlap aláírás és bélyegzés célú tanúsítványokhoz,
8. kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
9. iratselejtezési jegyzőkönyv,
10. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
11. iratátadás-átvételi jegyzék,
12. engedélykérés kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbítására.

1. iratminta: Kimenő levél (postai)



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA

<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

**Címzett neve úr/asszony**  
**Címzett beosztása**  
**részére**

Iktatószám:  
Ügyintéző:  
Telefonszám:

**Szervezet**

Település

utca, házszám

irányítószám

**Tárgy:** Téma

**Tisztelt Rang/Beosztás/Cím Úr/Asszony!**

Szöveg: Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12.

Budapest, dátum

Tisztelettel,

(szervezeti egység vezetője)  
(vagy: aláíró neve, beosztása)

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (helyettes államtitkár, titkárságvezető neve, aláírása, dátum)]

----- szervezeti egység lábléce (postacím; telefonszám; E-mail) -----

2. iratminta: Kimenő elektronikus levél



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

**Címzett neve úr/asszony**  
**Címzett beosztása**  
**részére**

Iktatószám:  
Ügyintéző: név:  
tel.:  
E-mail:  
hiv. szám:

**Szervezet**  
Település

**Tárgy:** téma

**Tisztelt Rang/Beosztás/Cím Úr/Asszony!**

Szöveg: Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12.

Budapest, dátum

Tisztelettel,

(szervezeti egység vezetője)  
(vagy: aláíró neve, beosztása)

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (helyettes államtitkár, titkárságvezető neve, aláírása, dátum)]

----- szervezeti egység lábléce (postacím; telefonszám; E-mail -----

## 3. iratminta: Feljegyzés



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

**Feljegyzés**  
<<**Címzett neve és beosztása**>> részére

Tárgy: <<Feljegyzés tárgya>>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

<<Kísérő feljegyzés esetén a kísért dokumentum lényegi elemeinek összefoglalása jól tagoltan>>

Javaslat:

<<Az esetleges javaslat leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>  
<<Aláíró beosztása>>

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (helyettes államtitkár, titkárságvezető neve, aláírása, dátum)]



## 4. iratminta: jegyzőkönyv



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

**Jegyzőkönyv**

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése

Jelenlevők: a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg:

k. m. f.

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: ..... példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

5. iratminta: Ügyiratpótló lap



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA

&lt;&lt;Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)&gt;&gt;

## ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

|   |  |
|---|--|
| <b>Ügyirat: iktatószáma (év megadásával):</b>                   |  |
| <b>Iráttári jele / tételszáma:</b>                              |  |
| <b>Tárgya:</b>  |  |
| <b>Ügyirat kiadva:</b>  |  |
| <b>Szervezeti egység megnevezése:</b>                           |  |
| <b>Kikérő neve:</b>   |  |
| <b>Ügyiratpótló lapon ügyirat szerelve:</b>                     |  |
| <b>Őrjegy az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:</b> |  |

Keltezés helye, ideje

.....  
átvevő aláírása.....  
kiadó irattáros aláírása

6. iratminta: Adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
 <<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

**ADATLAP**  
**Hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához**

|   |  |     |
|---|--|-----|
| Hivatali kapu neve:   |  |     |
| Szervezeti egység neve:   |  |     |
| Igénylés  | Lemondás                                     |     |
| Szervezeti egység neve a tanúsítványban megjelenjen?  | IGEN   | NEM |
| Igénylő személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):                            |  |     |
| Igénylő e-mail-címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail-címe): |  |     |
| Igénylő mobiltelefonszám (igénylés esetén, az igénylő belépéskori hitelesítéséhez):                                   |  |     |
| Keltezés helye, ideje   |  |     |
| .....   | .....  |     |
| Igénylő neve, aláírása  | Szervezeti egység megnevezése                |     |
|   | .....  |     |
|   | Szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása |     |

## 7. iratminta: Tanúsítványigénylő adatlap aláírás és bélyegzés célú tanúsítványokhoz

| <b>Tanúsítványigénylő adatlap</b><br><b>– aláírás és bélyegzés célú tanúsítványokhoz –</b>  |                      |         |                  |
|---|----------------------|---------|------------------|
| Kérjük, hogy tanúsítvány igény esetében a jelen tanúsítványigénylő űrlapot kitölteni, és a BIFO@eum.gov.hu e-mail-címre megküldeni szíveskedjen. Szükség esetén segítséget ugyanezen az e-mail-címen biztosítunk.   |                      |         |                  |
| <b>MINDEN ADATSOR MEGADÁSA KÖTELEZŐ!</b><br><b>AZ ADATOKNAK EGYEZNIÜK KELL A SZEMÉLYAZONOSÍTÁSRA ALKALMAS OKMÁNYBAN SZEREPLŐ ADATOKKAL!</b>   |                      |         |                  |
| Amennyiben nem az űrlapon megjelölt személyazonosító okmányban szereplő adatok kerülnek megadásra, a tanúsítványt kiállító szerv nem fogja tudni elvégezni a személyazonosság ellenőrzését, és emiatt nem adhatja ki a tanúsítványt. A helytelenül kitöltött adatokból származó (pénzbeli, időbeli, egyéb) károkért a Biztonsági Főosztály nem tud felelősséget vállalni. |                      |         |                  |
| 1. Név adatok   |                      |         |                  |
| 1.1. Viselt családnév*:   |                      |         |                  |
| 1.2. Viselt utónév 1.*:   |                      |         |                  |
| 1.3. Viselt utónév 2.:  |                      |         |                  |
| 1.4. Születési családnév*:  |                      |         |                  |
| 1.5. Születési utónév 1.*:  |                      |         |                  |
| 1.6. Születési utónév 2.:   |                      |         |                  |
| 1.7. Anyja születési családneve*:   |                      |         |                  |
| 1.8. Anyja születési utóneve 1.*:   |                      |         |                  |
| 1.9. Anyja születési utóneve 2.:  |                      |         |                  |
| 2. Születési adatok   |                      |         |                  |
| 2.1. Születési ország:  |                      |         |                  |
| 2.2. Születési hely:  |                      |         |                  |
| 2.3. Születési dátum:   |                      |         |                  |
| 3. Azonosításhoz és igényléshez szükséges egyéb adatok  |                      |         |                  |
| 3.1. Állampolgárság:  |                      |         |                  |
| 3.2. Lakcím:  |                      |         |                  |
| 3.3. Személyazonosító okmány típusa <sup>1</sup> :  | Személyazonosító ig. | Útlevel | Vezetői engedély |
| 3.4. Igazolvány száma:  |                      |         |                  |
| 3.5. E-mail-cím:  |                      |         |                  |
| 3.6. Telefonszám:   | +36-                 |         |                  |
| 3.7. Szervezeti egység:   |                      |         |                  |
| 3.8. Beosztás <sup>2</sup> :  |                      |         |                  |
| 3.9. A beosztás a tanúsítványban megjelenjen? <sup>3</sup>  | IGEN                 |         | NEM              |

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzóval!<sup>2</sup> KASZ szám (ügyvédi kamarai tagság esetén) feltüntetésének szükségessége esetén azt az alábbi formátumban kérjük megadni: kamarai jogtanácsos (KASZ 12345678)<sup>3</sup> A megfelelő aláhúzóval!

| <b>4. A tanúsítvány beszerzés körülményeinek adatai</b>  |      |     |
|--|------|-----|
| 4.1. A tanúsítvány igényléshez, beszerzéséhez szükséges indoklás / jogalap / jogszabály(ok):   |      |     |
| 4.2. A kiválasztott Bizalmi szolgáltató (opcionális):  |      |     |
| 4.2.1. A Bizalmi szolgáltató kiválasztásának szakmai indoklása (opcionális):   |      |     |
| 4.3. Ön e-ügyintézést biztosító szerv kiadmányozást végző ügyintézője? <sup>4</sup>  | IGEN | NEM |
| <b>5. Nyilatkozattétel</b>   |      |     |
| <p>Jelen tanúsítványigénylő adatlap kitöltésével és megküldésével egyidejűleg nyilatkozom, hogy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– a fent megadott adatok egyeznek a megjelölt személyazonosításra alkalmas okmányban szereplő adatokkal;</li> <li>– a szükséges tanúsítvány beszerzése ezen adatok alapján történhet.</li> </ul> |      |     |

<sup>4</sup> Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján.

8. iratminta: Kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

**KÍSÉRŐLAP**  
**elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez**

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

Méret (kapacitás):

| Nyilvántartási szám | Adatállomány azonosítója (neve),<br>típusa (fájl neve, típusa) | Tárgy | Rendelkezik-e elektronikus aláírással | Megjegyzés |
|---------------------|--|-------|---------------------------------------|------------|
|                     |  |       |                                       |            |
|                     |  |       |                                       |            |
|                     |  |       |                                       |            |
|                     |  |       |                                       |            |
|                     |  |       |                                       |            |

Keltezés helye, ideje

aláírás  
kiadmányozó neve, beosztása  
(P. H.)

## 9. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése)

A jegyzőkönyvet készítette: .....  
(a jegyzőkönyvet készítő neve és beosztása)

A selejtezést ellenőrizte: .....  
(a szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

(az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok felsorolása)

A selejtezés alá vont iratok: (hivatali egység), (évköre)

A kiselejtezett iratok összmennyisége: ..... ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

| Év | Tételszám | Iráttári tétel címe | Terjedelem<br>(ifm) |
|----|-----------|---------------------|---------------------|
|    |           |                     |                     |
|    |           |                     |                     |

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

k. m. f.

.....  
a jegyzőkönyvet készítő aláírása

.....  
szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....  
az iratkezelésért felelős vezető aláírása

Készült: 1 példányban

Kapja: Magyar Nemzeti Levéltár hivatali kapun keresztül

10. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

### IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

Átadó: az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Átvevő: az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

#### **Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:**

az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének (dobozszám/ifm) megnevezése

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelte iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

k. m. f.

.....

átadó

(P. H.)

Látta:

.....

átadó szervezeti egység vezetője

.....

átvevő

(P. H.)

Látta:

.....

átvevő szervezeti egység vezetője

Melléklet: ..... lap iratátadás-átvételi iratjegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése



## 11. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzék



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

**IRATÁTDÁS-ÁTVÉTELI IRATJEGYZÉK**

| Év | Tételszám | Iktatószám(ok) |
|----|-----------|----------------|
|    |           |                |
|    |           |                |

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette: .....

aláírás

12. iratminta: Engedélykérés kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbítására



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA  
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám: VIII/KIET/.../.../<<évszám>>

<<Kijelölt engedélyező neve és beosztása>> részére

Tárgy: Engedélykérés kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbítására

Kérem, hogy, az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Iratkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szerinti,

- a <<a továbbítandó irat tárgya>> tárgyú,
- <<egész szám>> oldal terjedelmű kormányzati igazgatási irat továbbítását
- a <<továbbítási cím(ek)>> nem kormányzati e-mail-cím(ek)re engedélyezni szíveskedjen.

Indoklás: <<Az indoklás leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

**Az engedélykérésben foglalt kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbításához**

**hozzájárok nem járlok hozzá**

<<Kijelölt engedélyező neve>>

<< Kijelölt engedélyező beosztása>>

4. függelék

A POSZEIDON (EKEIDR) ELEKTRONIKUS IRAT- ÉS DOKUMENTUMKEZELŐ ALKALMAZÁS VERZIÓSZÁMA: 3.791.9.28.

---

## **A honvédelmi miniszter 54/2023. (XII. 21.) HM utasítása NATO szabványosítási egyezmények nemzeti bevezetéséről, valamint nemzeti elfogadásáról**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** STANAG 2537 JINT (EDITION 3) ALLIED JOINT DOCTRINE FOR HUMAN INTELLIGENCE – AJP-2.3 EDITION B / Szövetségi Összhaderőnemi HUMINT Doktrína című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, a következők szerint:
  - a) témafelelős: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ),
  - b) témakezelő: KNBSZ,
  - c) az alkalmazás időtartama: az utasítás hatálybalépésétől annak hatályon kívül helyezéséig,
  - d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan a Magyar Honvédség Központi Doktrinális Adatbázisban (a továbbiakban: MH KDAB) elérhető.
- 3. §** STANAG 2578 (EDITION 3) – HUMAN INTELLIGENCE (HUMINT) TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES – AIntP-5EDITION B / Emberi erővel végzett hírszerzés (HUMINT) – Harcászati módszerek és eljárások című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, a következők szerint:
  - a) témafelelős: KNBSZ,
  - b) témakezelő: KNBSZ Felderítő Csoportfőnökség (a továbbiakban: KNBSZ FCSF),
  - c) az alkalmazás időtartama: az utasítás hatálybalépésétől annak hatályon kívül helyezéséig,
  - d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető,
  - e) fenntartás: Magyarország nem alkalmazza a NATO szabványosítási egyezmény 10.3.6. bekezdését.
- 4. §** STANAG 6018 (EDITION 4) – ALLIED JOINT DOCTRINE FOR ELECTRONIC WARFARE – AJP-3.6 (EDITION C) / Szövetségi összhaderőnemi elektronikai hadviselés doktrína című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, a következők szerint:
  - a) témafelelős: KNBSZ,
  - b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
  - c) az alkalmazás időtartama: az utasítás hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig,
  - d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.
- 5. §** STANAG 6502 (EDITION 2) – TECHNICAL EXPLOITATION – AIntP-10 EDITION B / Technikai adatfeldolgozás című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, a következők szerint:
  - a) témafelelős: KNBSZ,
  - b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
  - c) az alkalmazás időtartama: az utasítás hatálybalépésétől annak hatályon kívül helyezéséig,
  - d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.
- 6. §** A STANAG 6025 (EDITION 3) FINANCIAL PRINCIPLES AND PROCEDURES FOR THE PROVISION OF SUPPORT AND THE ESTABLISHMENT OF MULTINATIONAL ARRANGEMENTS – AFinP-1, Edition B / Nemzetközi Megállapodások pénzügyi részeinek/fejezeteinek tartalmi kellei című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, a következők szerint:
  - a) témafelelős: Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH),
  - b) témakezelő: HM VGH Nemzetközi Igazgatóság,
  - c) az alkalmazás időtartama: az utasítás hatálybalépésétől annak hatályon kívül helyezéséig.

- d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légiereőnél kerül bevezetésre teljes terjedelemben, eredeti, angol nyelven, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

**7. §** STANAG 6533 JINT (EDITION 1) – NATO IMAGERY INTELLIGENCE TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES – AIntP-21, EDITION A / NATO képi felderítési módszerek, technikák és eljárásrendek című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, a következők szerint:

- a) témafelelős: KNBSZ,
- b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
- c) az alkalmazás időtartama: az utasítás hatálybalépésétől annak hatályon kívül helyezéséig,
- d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légiereőnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

**8. §** STANAG 6009 (EDITION 4) NATO EMITTER DATA BASE (NEDB) / NATO kisugárzó eszközök adatbázisa (NEDB) című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül, a következők szerint:

- a) témafelelős: KNBSZ,
- b) témakezelője: KNBSZ FCSF,
- c) a bevezetésének időpontja: az utasítás hatálybalépését követően, a NATO szabványosítási egyezmény a NATO kihirdetéstől számított 6 hónapon belül,
- d) a bevezetésére vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény HM utasítással eredeti, angol nyelven, teljes terjedelemben, a szárazföldi haderőnél és a légiereőnél.

**9. §** STANAG 6545 NEWAC (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – COMMON ELECTRONIC ORDER OF BATTLE EXCHANGE FORMAT – AEMP-04, EDITION A / Egységes Elektronikai Harcrend Adatformátum című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül, a következők szerint:

- a) témafelelős: KNBSZ,
- b) témakezelője: KNBSZ FCSF,
- c) a bevezetésének időpontja: az utasítás hatálybalépését követően, a NATO szabványosítási egyezmény a NATO kihirdetéstől számított 6 hónapon belül,
- d) a bevezetésére vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény HM utasítással eredeti, angol nyelven, teljes terjedelemben, a szárazföldi haderőnél és a légiereőnél.

**10. §** STANAG 7023 (ED 5) – AIR RECONNAISSANCE PRIMARY IMAGERY DATA STANDARD, AEDP-7023 EDITION A / Légi felderítési elsődleges képadatok szabványa című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra kerül, a következők szerint:

- a) témafelelős: KNBSZ,
- b) témakezelője: KNBSZ,
- c) a bevezetésének időpontja: az utasítás hatálybalépését követően, a NATO szabványosítási egyezmény jövőbeni bevezetéssel,
- d) a bevezetésére vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény HM utasítással, eredeti, angol nyelven, teljes terjedelemben, a szárazföldi haderőnél és a légiereőnél.

**11. §** STANAG 7232 UNMANNED AIRCRAFT SYSTEM TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES (EDITION 1) ATP-3.3.8.2, Edition A / Pilótánélküli légi jármű rendszer (UAS) harcászati módszerek és eljárások című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül, a következők szerint:

- a) témafelelős: KNBSZ,
- b) témakezelője: KNBSZ FCSF, Magyar Honvédség Légierő Parancsnokság,
- c) a bevezetésének időpontja: az utasítás hatálybalépése szerint,
- d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény HM utasítással, eredeti, angol nyelven, a fenntartásban megjelölt részek kivételével a szárazföldi haderőnél és a légiereőnél,
- e) bevezetésre vonatkozó fenntartás: A Magyar Honvédség fegyveres erői nem alkalmazzák a „4. Tengerészeti alkalmazás” című fejezetben leírtakat.

- 12. §** Hatályát veszti
- az egyes NATO egységesítési egyezmények nemzeti bevezetéséről szóló 29/2020. (V. 22.) HM utasítás 4. §-a,
  - a NATO szabványosítási egyezmények nemzeti bevezetéséről, valamint a NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásáról szóló 4/2023. (III. 10.) HM utasítás 2. §-a.
- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

### **A honvédelmi miniszter 55/2023. (XII. 21.) HM utasítása a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokról**

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

#### **1. Az utasítás hatálya**

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontjában meghatározott honvédelmi szervezetre terjed ki.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- a *Nemzeti Intézkedési Rendszer honvédelmi ágazati feladataiban közreműködő szakmai felsővezető*: a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT), a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF), a katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM KNIFÁT), a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár, a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - Honvédelmi Ágazati Válságreakálási Kézikönyv*: a Nemzeti Intézkedési Rendszer (a továbbiakban: NIR) működtetéséhez szükséges, a NATO Válságreakálási Rendszerrel (a továbbiakban: NCRS) összhangban álló honvédelmi ágazatot érintő nemzeti intézkedéseket összefoglalóan tartalmazó segédlet,
  - NATO Biztonsági Riasztási Fokozatok*: az NCRS Kézikönyvében rögzített, terrorizmussal kapcsolatos fenyegetettség jelző fokozatok,
  - NATO felsőszintű bizottságok*: a Művelet-Politikai Bizottság, az Ellenálló Képesség Bizottság, valamint Partnerségek és Együttműködés a Biztonságért Bizottság.

#### **3. A Nemzeti Intézkedési Rendszer működéséhez kapcsolódó honvédelmi ágazati tevékenység általános szabályai**

- 3. §**
- (1) A honvédelmi szervezet segíti a honvédelemért felelős minisztert (a továbbiakban: miniszter) a NIR ágazati felelős feladatkörében és a nemzeti válságkezelést koordináló operatív szerv irányításával kapcsolatos tevékenységében, valamint közreműködik a Nemzeti Intézkedések Gyűjteményében (a továbbiakban: NIGY) a honvédelmi szervezet részére meghatározott és a Honvédelmi Ágazati Válságreakálási Kézikönyvben (a továbbiakban: HÁVK) foglalt feladatok végrehajtásában.
  - (2) A HM KÁT szakirányítási jogkörében felelős a NIR működésével összefüggő felső szintű döntések előkészítéséért, intézkedik a NIR működési feltételeinek folyamatos biztosítására, felügyeli a NIR működését biztosító infrastruktúra kialakítását és fejlesztését.

- (3) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója a HM KNIFÁT és a HM KÁT haladéktalan tájékoztatása mellett végzi a miniszter által elrendelt, illetve a NIGY-ben és a HÁVK-ban részére meghatározott szakmai feladatokat.
- (4) A NIR alkalmazásakor az NCRS működtetésében érintett szövetségi szervekkel történő kapcsolattartás a HM Ügyelet, valamint a HM Válságreakáló Rendszer (a továbbiakban: HM VRR) aktiválását és teljes válságkezelő képesség szintjének elérését követően a HM Honvédelmi Operatív Törzs (a továbbiakban: HM HOT) NATO kommunikációs eszközein keresztül történik.
- (5) Az NCRS intézkedések bevezetését, felfüggesztését és visszavonását a HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF), a HM VRR aktiválását és teljes válságkezelő képesség szintjének elérését követően a HM HOT védelmi igazgatási feladatot ellátó eleme kíséri figyelemmel és tartja nyilván.
- (6) A NIR működésével kapcsolatos feladataikat a honvédelmi szervezetek – a Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer (a továbbiakban: HÁVR) aktiválásáig, valamint a készenlét fokozásának elrendeléséig – a békeállapotnak megfelelő működési rendben végzik. A készenlét fokozásának elrendelését, valamint a HÁVR aktiválását követően a NIR működésével kapcsolatos feladatokat a HM VRR, a Katonai Egységes Felderítő Rendszer és a Magyar Honvédség Vezetési Rendszer működésére kiadott szabályozókban meghatározott rendben kell végezni.
- (7) A honvédelmi szervezetek a NIR működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának költségvetési forrásszükségletét a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás előírásai szerint tervezik. A gazdálkodási év során felmerülő, a tervekben nem szereplő többletelőirányzati igényt a honvédelmi szervezet a pénzügyi-számviteli biztosításért felelős szerve útján a HM Védelemgazdasági Hivatal részére megküldi.

#### **4. A honvédelmi ágazat, valamint a nemzeti válságkezelést koordináló szerv feladatai a NIR alkalmazása időszakában**

- 4. §**
- (1) A NIR honvédelmi ágazati feladataiban közreműködő szakmai felsővezetők javaslatai alapján a HM KÁT indokolással ellátott javaslatot tesz a miniszter részére a NATO Válságreakálási Rendszerével összefüggő döntéshozatal és feladatellátás, valamint a Nemzeti Intézkedési Rendszer alkalmazásával összefüggő szabályokról szóló 399/2022. (X. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 8. és 9. §-ában meghatározott feladatok végrehajtására.
  - (2) A NIR honvédelmi ágazati feladataiban közreműködő szakmai felsővezetők szakterületük vonatkozásában indokolással ellátott javaslatot tesznek a HM KÁT részére a Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtására, illetve irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervek NIR alkalmazásával kapcsolatos tevékenységét.
  - (3) A KNBSZ főigazgató a HM KNIFÁT és a HM KÁT egyidejű tájékoztatása mellett
    - a) indokolással ellátott javaslatot tesz a miniszternek
      - aa) a NIGY-ben és a HÁVK-ban rögzített, nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó intézkedések bevezetésének, felfüggesztésének vagy visszavonásának a feladat- és hatáskörrel rendelkező ágazati felelős szervnél történő kezdeményezésére,
      - ab) a nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó NATO válságreakálási intézkedések szövetségi szintű bevezetésének, felfüggesztésének vagy visszavonásának kezdeményezésére és
      - ac) a NATO szervezeteinél a NATO Biztonsági Riasztási Fokozatok, valamint a központi államigazgatási szerveknél a NIGY-ben rögzített terrorfenyegetettséget jelző riasztási fokozatok bevezetésének kezdeményezésére,
    - b) jelenti a miniszternek
      - ba) a nemzetbiztonsági szolgálatok közötti együttműködés keretében biztosított tájékoztatás alapján a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó nemzeti intézkedések bevezetésével, felfüggesztésével vagy visszavonásával kapcsolatos feladatok végrehajtását és
      - bb) az NCRS működésekor a NATO Riasztó és Jelző Rendszerből érkező jelentéseket.

- (4) A HM VIF főosztályvezető, a NIR alkalmazásával kapcsolatos ágazati koordinációs és felelős vezető feladatainak ellátása körében
- a) javaslatot tesz a HM KÁT-nak
    - aa) a NATO szerveknél és a tagállamoknál NATO válságreakálási intézkedések bevezetésének, visszavonásának vagy felfüggesztésének kezdeményezésére,
    - ab) az NCRS konferenciákon, munkaértekezleteken részt vevő honvédelmi ágazati delegáció összetételére, a NATO NCRS munkacsoportban tevékenykedő ágazati szakértőre,
    - ac) a honvédelmi ágazat NATO szervekkel együttműködő NCRS szakmai kapcsolattartó személyére és
    - ad) a HÁVK kiadására és pontosítására, annak miniszter általi jóváhagyására,
  - b) tájékoztatja a HM KÁT-ot
    - ba) a nemzeti és a NATO válságreakálási intézkedések bevezetésére, visszavonására és felfüggesztésére vonatkozó, más központi államigazgatási szerv által tett kezdeményezésekről és
    - bb) a NATO válságreakálási intézkedések bevezetésére, visszavonására és felfüggesztésére vonatkozó, NATO szervek és tagállamok által tett kezdeményezésekről,
  - c) figyelemmel kíséri az NCRS-ben, illetve a NATO válságreakálási intézkedéseiben történt változásokat, szükség szerint a HM KÁT útján javaslatot tesz a miniszter részére a NIGY ágazatot érintő intézkedései, valamint a HÁVK ezekkel történő összehangolására és a szükséges nemzeti feladatok végrehajtására,
  - d) a válságkezelés időszakában a NIR nemzeti koordinációjáért felelős szervvel együttműködve koordinálja az ágazati kapcsolattartók tevékenységét,
  - e) koordinálja a NIR alkalmazásával kapcsolatos ágazati felkészítési feladatok végrehajtását,
  - f) az érintett honvédelmi szervezetek bevonásával koordinálja a NIGY-ben a honvédelmi ágazatra vonatkozó nemzeti intézkedésekben foglalt feladatok és a HÁVK-ban foglalt intézkedések felülvizsgálatát,
  - g) a NIR nemzeti koordinációjáért felelős szervezet részére megküldi az ágazati tevékenységről szóló összefoglaló jelentést,
  - h) összeállítja a NIGY-ben meghatározott intézkedések változásával kapcsolatos tájékoztatókat, és
  - i) javaslatot tesz az NCRS témában szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken részt vevő szakértők személyére.

## **5. A NATO és a honvédelmi ágazatra vonatkozó nemzeti válságreakálási intézkedések bevezetése és végrehajtása**

- 5. §**
- (1) A NATO és a honvédelmi ágazatra vonatkozó és nemzeti válságreakálási intézkedések bevezetésével és végrehajtásával összefüggő, valamint az azokra történő felkészüléssel kapcsolatos feladatokat a HM KÁT a NIR feladataiban közreműködő szakmai felsővezetők és a közvetlenül alárendelt szervezetei útján irányítja.
  - (2) A HM KÁT az ágazati feladatok irányítása keretében indokolással ellátott előterjesztést tesz a miniszter részére
    - a) NATO válságreakálási intézkedés szövetségi szintű bevezetésének és visszavonásának kezdeményezésére,
    - b) a honvédelmi ágazatra vonatkozó nemzeti válságreakálási intézkedések bevezetésére, visszavonására és felfüggesztésére, az intézkedések ágazati végrehajtásának rendjére és az együttműködő szervekre, illetve intézkedik a miniszter ezekre vonatkozó döntéseinek a végrehajtására,
    - c) a honvédelmi ágazatra vonatkozó nemzeti válságreakálási intézkedések módosításának, kiegészítésének, hatályon kívül helyezésének kezdeményezésére,
    - d) a NIGY honvédelmi ágazatra vonatkozó intézkedései módosításának kezdeményezésére és
    - e) a HÁVK és annak módosításai kiadására.
  - (3) A HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár
    - a) javaslatot tesz a HM KÁT útján a miniszter részére a védelempolitikára vonatkozó NATO, valamint nemzeti válságreakálási intézkedések bevezetésére, visszavonására vagy felfüggesztésére és a kapcsolódó feladatok végrehajtására, és
    - b) az NCRS-szel kapcsolatban a HM KÁT útján tájékoztatja a minisztert, továbbá a NIR feladataiban közreműködő szakmai felsővezetőket, a KNBSZ főigazgatóját és a HM VIF főosztályvezetőjét az Észak-atlanti Tanács és a felsőszintű NATO bizottságok ülésein hozott döntésekről és kezdeményezésekről.

- (4) A HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár
- a) javaslatot tesz a HM KÁT részére a honvédelemre vonatkozó válságreagálási intézkedések bevezetéséből fakadó védelemgazdasági feladatok végrehajtására, az együttműködő szervekre, illetve intézkedik az ezzel kapcsolatos döntések végrehajtására, és
  - b) amennyiben az érvényben lévő szabályozók nem fedik le, akkor a védelemgazdasági feladatok végrehajtása érdekében új szabályozót dolgoz ki.
- (5) A HVKF
- a) kezdeményezi a HM KÁT-nál az alárendelt szervezeteire vonatkozó intézkedések bevezetését, felfüggesztését, visszavonását, valamint szükség esetén az azokkal összhangban álló NATO válságreagálási intézkedések NATO szerveknél történő kezdeményezését,
  - b) intézkedik a NATO által kezdeményezett NATO válságreagálási intézkedésekkel kapcsolatos katonai szakmai álláspont kialakítására,
  - c) intézkedésben szabályozza az ágazatra vonatkozó nemzeti válságreagálási intézkedések katonai feladatai végrehajtásának rendjét, meghatározza az együttműködő katonai szervezeteket, a Honvéd Vezérkar Integrált Műveleti Központon keresztül irányítja az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
  - d) az alárendeltségébe tartozó szervezeteknél a fenyegetettség arányosan meghatározza a hatályos műveleti eljárások szerinti erők védelmének minimum készenléti szintjét, és elrendeli a Készenlét Fenntartásának és Fokozásának Rendszere, a terrorcselekmények elleni védelmi fokozat bevezetését,
  - e) irányítja a NIR ágazati működtetésével kapcsolatos katonai feladatokra történő felkészülést,
  - f) a HM KÁT útján tájékoztatja a minisztert NATO Katonai Bizottság, az alárendeltjeivel kapcsolatban álló NATO szervek és parancsnokságok által bevezetésre, visszavonásra, felfüggesztésre kezdeményezett NATO válságreagálási intézkedésekről, és javaslatot tesz az azokkal összhangban álló nemzeti feladatok végrehajtására, és
  - g) intézkedik a NIR ágazati szintű működési feltételeinek folyamatos biztosítására.
- (6) A KNBSZ főigazgató a HM KNIFÁT és a HM KÁT egyidejű tájékoztatása mellett
- a) javaslatot tesz a miniszternek
    - aa) a KNBSZ szervezetét érintő nemzeti válságreagálási intézkedések bevezetésére, visszavonására vagy felfüggesztésére, a kapcsolódó feladatok végrehajtására,
    - ab) a honvédelmi ágazati válságreagálási intézkedések katonai nemzetbiztonsági feladatai végrehajtásának rendjére és az együttműködő szervekre és
    - ac) a katonai szervezeteknél a fenyegetettség arányosan a NIGY-ben rögzített terrorfenyegetettséget jelző riasztási fokozatok elrendelésére,
  - b) intézkedik a honvédelmi ágazati válságreagálási intézkedések KNBSZ-re vonatkozó feladatainak végrehajtására,
  - c) a KNBSZ szervezetét érintően a fenyegetettség arányosan elrendeli a NIGY-ben rögzített terrorfenyegetettséget jelző riasztási fokozatok rendszabályait, és
  - d) irányítja a NIR ágazati működtetésével kapcsolatos katonai nemzetbiztonsági feladatok végrehajtására történő felkészülést.
- (7) A HM VIF főosztályvezető
- a) javaslatot tesz a HM KÁT-nak a NIGY-ben és a HÁVK-ban meghatározott intézkedések bevezetésének, felfüggesztésének, visszavonásának más ágazatoknál történő kezdeményezésére,
  - b) kialakítja a válságreagálási intézkedésekkel kapcsolatos védelmi igazgatási szakmai álláspontot,
  - c) folyamatosan kapcsolatot tart a NIR működtetésében és az intézkedések végrehajtásában érintett nemzeti és ágazati szervekkel, és
  - d) a NIGY-ben rögzített intézkedések felelősei, valamint a HM HOT aktivizálásáig a HM Ügyelet tájékoztatása alapján nyilvántartja
    - da) a NIR-rel kapcsolatos nemzeti és ágazati feladatok végrehajtását és
    - db) a NIR-rel kapcsolatos kormányzati szintű döntések végrehajtását.

## 6. A honvédelmi ágazat részére meghatározott együttműködési feladatok

### 6.5

A Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott együttműködési feladatokat az érintett szervezetek vezetői a NIGY-ben meghatározott ágazati felelősökkel, a HM KÁT folyamatos tájékoztatása mellett végzik.



## **7. A NIGY-ben szereplő, honvédelmi ágazatot érintő nemzeti válságreakálási intézkedések, valamint a HÁVK kidolgozása és pontosítása**

- 7. §**
- (1) A NIGY-ben foglalt honvédelmi ágazati feladatok és a HÁVK kidolgozását, pontosítását, valamint az NCRS-szel kapcsolatos nemzeti javaslatok összeállítását a NIR ágazati munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) végzi.
  - (2) A Munkacsoport vezetője a HM VIF főosztályvezető által kijelölt személy.
  - (3) A Munkacsoport tagjai
    - a) a HM sajtófőnök által kijelölt szakértő,
    - b) a HM VIF képviselője,
    - c) a HM Jogi Főosztály képviselője,
    - d) a HM Védelempolitikai Főosztály képviselője,
    - e) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály képviselője,
    - f) a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály képviselője,
    - g) a HM Állami Légügyi Főosztály képviselője,
    - h) a HM Védelemgazdasági Hivatal képviselője,
    - i) a HVKF által meghatározott honvédségi szervezetek és szervezeti egységek képviselői,
    - j) a KNBSZ képviselője és
    - k) a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ képviselője.
  - (4) A Munkacsoport vezetője a Munkacsoport üléseire további szakértőket is meghívhat.
  - (5) A Munkacsoport működéséhez szükséges feltételek biztosítását, valamint a működésének támogatását a HM VIF végzi.
  - (6) A Munkacsoport félévente egyszer vagy szükség esetén a Munkacsoport vezető kezdeményezésére ülésezik.

## **8. Értesítési és riasztási rend**

- 8. §**
- (1) A honvédelmi szervezet riasztása, részére a NIR intézkedéseinek továbbítása szolgálati úton vagy az ügyeleti szolgálati rendszeren keresztül történik.
  - (2) A NIGY-ben foglalt nemzeti intézkedések honvédelmi ágazati feladatai végrehajtásáért felelős szervek, szervezetek riasztását, valamint a Korm. rendeletben a nemzeti válságkezelést koordináló operatív szerv részére meghatározott riasztási feladatok megkezdését a HM VIF főosztályvezetőjének javaslatára a HM KÁT rendeli el.
  - (3) A NIR összekötők, az ágazati felelősök és a polgári-rendvédelmi együttműködő szervek telefon, fax, e-mail, kézbesítési cím, NATO Iroda Automatizálási Rendszer és K-600/KTIR elérhetőségi adatait a HM Ügyelet és a HM HOT részére a HM VIF biztosítja.
  - (4) A HM Ügyelet, illetve aktivizálása után a HM HOT, a NIR intézkedésekkel kapcsolatban érkező, illetve továbbított üzenetekről haladéktalanul tájékoztatja a HM VIF főosztályvezetőjét.
  - (5) A honvédelmi ágazati feladatok végrehajtásáért felelős szervezet riasztásáról, valamint a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározott riasztási feladatok megkezdéséről a HM VIF főosztályvezetője haladéktalanul tájékoztatja a NIR nemzeti koordinációjáért felelős szerv vezetőjét.

## **9. Záró rendelkezések**

- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 10. §** A Munkacsoportba kijelölt tagokat a 7. § (3) bekezdésében felsorolt szervezetek az utasítás hatálybalépését követő 10. napig kijelölik, és erről értesítik a HM VIF főosztályvezetőjét.
- 11. §** Hatályát veszti a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 20/2014. (III. 21.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 56/2023. (XII. 21.) HM utasítása  
a Magyar Honvédség területvédelmi és hadkiegészítési rendszere átalakításának tervezésével összefüggő  
egyes feladatokról**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** (1) A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Területvédelmi Erők Parancsnoksága feladatrendszere, szervezeti felépítése, vezetés-irányítás rendszere, valamint megnevezésének módosítása oly módon kerüljön tervezésre, hogy a 3. § (1) bekezdése szerint tervezett átalakítással egyidejűleg annak megnevezése MH Területvédelmi és Hadkiegészítő Parancsnokság (a továbbiakban: MH THP) megnevezésre történő módosulása is tervezhetővé váljon. Az átalakítás tervezése során az MH THP feladatrendszere oly módon kerüljön kialakításra, hogy az képessé váljon az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve feladatainak ellátására is.
- (2) Az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP) mint költségvetési szerv megszüntetésre tervezhető oly módon, hogy annak feladatrendszere a 3. § szerinti honvédségi szervezetek feladatrendszerébe átadhatóvá és elláthatóvá váljon.
- 3. §** (1) Az MH KIKNYP megszüntetése oly módon tervezhető, hogy a szervezetéből a (2) bekezdésben nevesített hadkiegészítő és toborzó központok, valamint hadkiegészítő és toborzó irodák tervezett átadását követően, azzal egyidejűleg, az általános jogutódként tervezhető MH THP szervezetébe és feladatrendszerébe átadhatóvá és a beolvadás megvalósíthatóvá váljon.
- (2) Az MH KIKNYP szervezetéből és feladatrendszeréből az átadás oly módon kerüljön tervezésre, hogy
- a) a Budapest főváros és Pest vármegye közigazgatási területén működő hadkiegészítő és toborzó központja, valamint hadkiegészítő és toborzó irodái az MH vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezred,
  - b) a Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye közigazgatási területén működő hadkiegészítő és toborzó központja, valamint hadkiegészítő és toborzó irodái az MH vitéz Vattay Antal 2. Területvédelmi Ezred,
  - c) a Heves, Jász-Nagykun-Szolnok és Nógrád vármegye közigazgatási területén működő hadkiegészítő és toborzó központja, valamint hadkiegészítő és toborzó irodái az MH Krause Lajos 3. Területvédelmi Ezred,
  - d) a Bács-Kiskun, Békés és Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területén működő hadkiegészítő és toborzó központja, valamint hadkiegészítő és toborzó irodái az MH Dombay Miksa 4. Területvédelmi Ezred,
  - e) a Baranya, Somogy és Zala vármegye közigazgatási területén működő hadkiegészítő és toborzó központja, valamint hadkiegészítő és toborzó irodái az MH Bauer Gyula 5. Területvédelmi Ezred,
  - f) a Fejér, Komárom-Esztergom és Tolna vármegye közigazgatási területén működő hadkiegészítő és toborzó központja, valamint hadkiegészítő és toborzó irodái az MH Sipos Gyula 6. Területvédelmi Ezred,
  - g) a Győr-Moson-Sopron, Vas és Veszprém vármegye közigazgatási területén működő hadkiegészítő és toborzó központja, valamint hadkiegészítő és toborzó irodái az MH Klempa Kálmán 7. Területvédelmi Ezred
- szervezetébe és feladatrendszerébe a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Hvt. vhr.) meghatározott szakmai feladatok a tervezett szervezeti átalakítások után is elláthatók maradjanak.
- (3) A (2) bekezdésben nevesített hadkiegészítő és toborzó központok, valamint hadkiegészítő és toborzó irodák további működése oly módon tervezhető, hogy azok az átvevőként tervezett területvédelmi ezredek székhelyén, illetve telephelyén történő tovább működtetése biztosítható maradjon, és azok képessé váljanak a tervezett illetékességi területükön a vármegye szintű hadkiegészítési és toborzói feladatok ellátására is.
- 4. §** (1) A Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) az utasítás szerint megtervezett feladatátadások végrehajthatóságának előkészítése érdekében, azzal összefüggésben a központi és területi szintű hadkiegészítési, valamint toborzói feladatok ellátása érdekében a tervezés alapján szükségessé váló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések módosításának tervezeteire vonatkozó javaslatát legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő ötödik napig megküldi a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM JIHÁT) részére.

- (2) A HVKF az utasításban szabályozott és a Hvt. 3. § 15. pontja szerinti honvédségi szervezetek tervezési és szervezési feladataira vonatkozó további feladatokat parancsban szabályozza, melynek tervezetét legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő napig megküldi a HM JIHÁT részére.
- (3) A Hvt. vhr.-rel összhangban szükségessé váló tervezési feladatok végrehajtását elrendelő miniszteri utasítást (a továbbiakban: az átszervezést elrendelő miniszteri utasítás) a HM JIHÁT által meghatározott határidővel a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) készíti elő és terjeszti fel jóváhagyásra a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.
- (4) A HVKF az utasításban foglalt tervezési és szervezési feladatok előkészítéséről és a tervezési feladatok végrehajtásáról a miniszter által meghatározottak szerint terjeszti fel jelentését a miniszter részére.

**5. §**

- (1) A tervezési és szervezési időszak
  - a) kezdete: az utasítás hatálybalépésének napja,
  - b) befejezése: az utasítás hatálybalépését követő hetedik hónap első napja.
- (2) Az átalakítás és az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja a tervekben 2024. február 1-je mint tervezési alapadat kerülhet tervezésre.

**6. §**

- (1) A HVKF intézkedik arról, hogy az MH THP új állománytábla tervjavaslata és a 3. § (2) bekezdésében nevesített honvédségi szervezetek állománytábla helyesbítő ív-javaslata a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás 13. §-ában foglaltaktól eltérően, a 2024. február 1-jére tervezett hatálybalépési időpontra figyelemmel kiadásra előkészítésre kerüljön.
- (2) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás 3. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően, az MH KIKNYP megszüntető okiratának tervezetét, az MH THP és a 3. § (2) bekezdés a)–g) pontja szerinti területvédelmi ezred alapító okirat módosításának tervezetét a HVKF bevonásával és a HM közigazgatási államtitkára által meghatározottak szerint, a HM TKF 2024. január 10-ig készíti elő, és az átszervezést elrendelő miniszteri utasításban meghatározott határidővel terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.
- (3) Az MH THP állománytábla-javaslatban és a 3. § (2) bekezdés a)–g) pontja szerinti területvédelmi ezred állománytábla helyesbítő ív-tervjavaslatban azok hatálybalépésének időpontjaként az 5. § (2) bekezdése szerinti alapadat kerülhet tervezésre.
- (4) Magyarország nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségének teljesítése érdekében, az Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés és kiegészítő dokumentumainak együttes kihirdetéséről szóló 1999. évi VI. törvényben meghatározott adatokról a Honvéd Vezérkar – az utasítás szerint tervezett szervezeti változásokkal összefüggésben – előkészíti, és az átszervezést elrendelő miniszteri utasítás hatálybalépését követő napig teljesíti tájékoztatási feladatait.

**7. §**

- (1) A Magyar Honvédség Parancsnoksága és a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége, vezetési rendjének egyszerűsítése, valamint a bürokrácia csökkentésével összefüggő egyes feladatokról szóló 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás 7. § (8) bekezdés b) pontjában a „2023. december 30.” szövegrész helyébe az „a Magyar Honvédség területvédelmi és hadkiegészítési rendszere átalakításának tervezésével összefüggő egyes feladatokról szóló 56/2023. (XII. 21.) HM utasításban (a továbbiakban: Mód. ut.) meghatározottakkal összefüggő feladatokat érintően a Mód. ut. hatálybalépésének napja, az attól eltérő esetekben 2023. december 30.” szöveg lép.
- (2) A Magyar Honvédség Területvédelmi Erők Parancsnoksága létrehozásával összefüggő egyes feladatokról szóló 9/2023. (III. 29.) HM utasítás 8. §-ában a „december 31-én” szövegrész helyébe az „a Magyar Honvédség területvédelmi és hadkiegészítési rendszere átalakításának tervezésével összefüggő egyes feladatokról szóló 56/2023. (XII. 21.) HM utasítás hatálybalépésének napján” szöveg lép.

**8. §**

- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Ez az utasítás 2024. december 31-én hatályát veszti.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

## **A honvédelmi miniszter 57/2023. (XII. 21.) HM utasítása az Európai Unió forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról**

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

### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Az utasítás hatálya**

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
  - (2) Az utasítást megfelelően alkalmazni kell a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre.
  - (3) Az utasítás hatálya kiterjed a honvédelmi szervezetek által közvetve vagy közvetlenül, részben vagy egészben az Európai Unió (a továbbiakban: EU) által az operatív programok, az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program vagy egyéb európai uniós alapokból elérhető források tervezésével vagy felhasználásával kapcsolatos tevékenységek végrehajtására.
  - (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki
    - a) a 2007–2013. programozási időszak keretében elindított, a pályázati tevékenységgel összefüggő egyes feladatokról szóló 130/2011. (XII. 2.) HM utasítás hatálya alá tartozó, az Európai Védelmi Cselekvési Programhoz kötődő források felhasználására,
    - b) az Európai Tanács (KKBP) 2017/2315 határozatával létrehozott állandó strukturált együttműködés keretében tervezésre és végrehajtásra kerülő projektekre,
    - c) azon projektekre, amelyek anélkül érintik a honvédelmi szervezetet, hogy az kedvezményezett szervezetként vagy konzorciumi tagként közvetlenül részt venne a projekt végrehajtásában.
- 2. §** Azon projektek esetén, amelyek a Védelmi Innovációs Kutatóintézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: VIKI Zrt.) konzorciumban kerülnek megvalósításra, jelen utasítás szabályait a konzorciumi megállapodásban rögzítetteknek megfelelő eltérésekkel kell alkalmazni.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- 3. §** Az utasítás alkalmazásában
1. *beszerzés*: a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 59/2021. (XII. 10.) HM utasítás 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom,
  2. *EUFT*: tárca szintű EU-forrás terv, az 1. § (3) bekezdése szerinti forrásokból megvalósítani tervezett – nem haderőfejlesztés jellegű – fejlesztéseket tartalmazó, az EU pénzügyi ciklusaihoz igazodó terv,
  3. *EU pénzügyi ciklus*: az Európai Parlament és az Európai Tanács által elfogadott, a többéves pénzügyi keretről szóló rendeletben meghatározott időszak,
  4. *EU-referens*: a honvédelmi szervezet állományából a honvédelmi szervezet vezetője által kapcsolattartásra kijelölt személy,
  5. *fizikai zárás*: a projekt támogatási szerződésben meghatározottak szerinti megvalósítást lezáró cselekmény,
  6. *kedvezményezett szervezet*: az a honvédelmi szervezet, amely a támogatási szerződést megkötötte,
  7. *kezdésményező szervezet*: az a honvédelmi szervezet, amely az 1. § (3) bekezdésében meghatározott források terhére fejlesztési igényt határoz meg,
  8. *kiemelt projekt*: a lehetséges támogató szervezet által objektív szakmai szempontrendszer alapján kijelölt, az arra jogosult által jóváhagyott, közfeladat megvalósítására irányuló projekt,
  9. *önrészkeret*: az 53. §-ban meghatározott, tervezett és pénzügyileg elkülönítetten nyilvántartott, központi célhoz kötött forráskeret,
  10. *projektfejlesztő almunkacsoport*: az 1. § (3) bekezdésében meghatározott források terhére megvalósítandó fejlesztés részletes kidolgozásáért felelős szakértői csoport,

11. *projektjavaslat*: a projektötlet lehetséges támogató szervezet által meghatározott feltételeknek megfelelően kidolgozott, a projekt minden lényegi elemét tartalmazó ügyirat,
12. *projektötlet*: a kezdeményező szervezet által felterjesztett, külső forrás bevonására alkalmasnak ítélt fejlesztési igény,
13. *szakmai területért felelős szervezet*: a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezete, mint kezdeményező szervezet esetében a Honvéd Vezérkar szakterületi szervezeti egysége, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) önálló szervezeti egységei, a HM szervezetek mint kezdeményező szervezetek esetében a HM szakterületi főosztálya vagy a szakmailag illetékes HM szervezet, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ), mint kezdeményező szervezet esetében a KNBSZ illetékes szervezeti egysége,
14. *támogatási felhívás*: a lehetséges támogató szervezet által meghatározott formai és tartalmi előírások összessége,
15. *támogatási kérelem*: a támogató szervezet formai és tartalmi előírásainak megfelelő ügyirata, amely alkalmas a projektjavaslat lehetséges támogató szervezet általi elbírálására,
16. *támogatási szerződés*: a támogatások kedvezményezettjei és a lehetséges támogató szervezet között létrejött, a támogatás felhasználását szabályozó polgári jogi szerződés és az egyéb támogatói okirat,
17. *támogató szervezet*: az 1. § (3) bekezdésében meghatározott források felhasználását irányító vagy felügyelő, nem honvédelmi szervezet, és
18. *végző kedvezményezett*: az a honvédelmi szervezet, amelynek érdekkörében a fejlesztés megvalósul.

## II. FEJEZET

### AZ EU FORRÁS TERVEZÉSÉNEK ÉS FELHASZNÁLÁSÁNAK FOLYAMATÁBA BEVONT HONVÉDELMI SZERVEZETEK HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

#### 3. HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár

- 4. §** A honvédelmi szervezetek az utasításban foglalt feladatokat a HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM VSHFÁT) szakirányításával látják el.
- 5. §** A HM VSHFÁT az utasítás hatálya alá tartozó források felkutatása és felhasználása érdekében
- a) a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) bevonásával irányítja a források célirányos tervezését, azok jogszerű felhasználását, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtását, valamint
  - b) gondoskodik a pályázati kritériumoknak történő megfelelést biztosító rendszer tárcán belüli működtetéséről.

#### 4. HM KÁT

- 6. §** A HM KÁT
- a) az utasítás hatálya alá tartozó források felhasználása érdekében ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával járó, az EU forrású projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
  - b) jóváhagyási jogkört gyakorol a HM költségvetését terhelő források tervezését, felhasználását érintő döntésekben,
  - c) irányítja a projektek megvalósításához előírt önrészhez és az elszámolások átfutási ideje alatt a finanszírozáshoz szükséges forrásokat.

#### 5. HM katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár

- 7. §** A HM katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár (a továbbiakban: KNIFÁT)
- a) gondoskodik a KNBSZ jelen utasítás hatálya alá tartozó fejlesztési igényeinek a tárca EU forrású fejlesztési koncepciójával való összhangjáról,
  - b) jóváhagyási jogkört gyakorol a KNBSZ főigazgatója hatáskörébe utalt, EU forrásfelhasználással kapcsolatos kérdésekben.

## 6. HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár

- 8. §** A HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM SHPHÁT)
- a) gondoskodik a tárca képviselőteről az uniós programok kidolgozásáért felelős fejezeteket irányító szervezetekkel való kapcsolattartás során, valamint a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottságban és a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságban,
  - b) biztosítja a belső szabályozók hazai és EU-s szabályoknak való megfelelését, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, valamint az EU forrásfelhasználáshoz kapcsolódó feltételek meglétét,
  - c) a HM KÁT bevonásával irányítja a források célirányos tervezését, azok jogszerű felhasználását, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtását,
  - d) egyetértési jogkört gyakorol a KNBSZ főigazgatója hatáskörébe utalt, EU forrásfelhasználással kapcsolatos kérdésekben,
  - e) véleményezi és HM KÁT jóváhagyásra felterjeszti a projektek végrehajtása során felmerülő, munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő dokumentumokat.

## 7. HM Stratégiai Főosztály

- 9. §** A HM Stratégiai Főosztály (a továbbiakban: HM STRF)
- a) koordinálja a honvédelem területét érintő, az 1. § (3) bekezdése szerinti források befogadásának és felhasználásának előkészítését, megvalósítását, nyomon követését,
  - b) az a) pontban meghatározott feladat ellátásához szükséges mértékű szakmai kapcsolatot tart fenn, és koordinációt biztosít az egyes operatív programokért felelős fejezetek képviselőivel,
  - c) biztosítja, hogy a tárca projekttervei összhangban legyenek az európai uniós és a hazai kormányzati stratégiákkal,
  - d) működteti az EU-referenci hálózatot, szükség esetén továbbképzéseket szervez, tájékoztatót tart, hírlevelet küld az EU-referensek részére az aktuális EU-forrásokkal kapcsolatos információkról,
  - e) az EU-referenseken keresztül kapcsolatot tart a honvédelmi szervezetekkel, gyűjti a szervezetektől érkező fejlesztési igényeket, vizsgálja azok EU fejlesztési szempontú támogathatóságát,
  - f) a következő EU pénzügyi ciklusra vonatkozó felkészülés során koordinálja az EUFT összeállítását, szükséges mértékben szakmailag egyeztet a társcákkal a HM fejlesztési elképzeléseiről, a kapcsolódó szakpolitikai célokról,
  - g) az f) pontban meghatározottak végrehajtását követően az összeállított EUFT-t felterjeszti SHPHÁT részére jóváhagyásra,
  - h) az EUFT elfogadását követően a 22. § (2) bekezdésében meghatározott szervezetek együttműködésével rendszeresen felülvizsgálja annak tartalmát, figyelembe véve az időszak során az EUFT-ben eredetileg nem szereplő új projekteket, és összeállítja az EUFT megvalósulását bemutató éves jelentéseket,
  - i) az adott pénzügyi ciklus projektvégrehajtásra nyitva álló határidejének lejártát követően értékeli az EUFT megvalósítását, és az időszak eredményeiről a HM SHPHÁT útján jelentést terjeszt fel a HM VSHFÁT részére,
  - j) ellátja az EU Forrás Koordinációs Szakértői Munkacsoport (a továbbiakban: EUFKSZM) titkári feladatait a munkacsoport ügyrendje szerint,
  - k) ellátja az egyes projektek végrehajtása érdekében létrehozott projektirányító bizottság (a továbbiakban: PIB) titkári feladatait,
  - l) figyelemmel kíséri az 1. § (3) bekezdésében meghatározott, a tárca fejlesztési célkitűzései elérésére alkalmas források rendelkezésre állását,
  - m) nyilvántartja az 53. §-ban meghatározott önrészkeret felhasználását,
  - n) a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok (a továbbiakban: HM gazdasági társaságok) tekintetében a potenciálisan elérhető források nyomon követésével, az információk – HM Portfóliókezelő Főosztály (a továbbiakban: HM PKF) útján történő – megosztásával és szakértői tanácsadással támogatja azok sikeres forráselnyerését.
- 10. §** A HM STRF a projektek megvalósításával kapcsolatban
- a) a honvédelmi szervezetek által megküldött jelentések alapján negyedéves rendszerességgel, a 22. § (1) bekezdésében meghatározott munkacsoport-ülést követően beszámolót készít a HM SHPHÁT részére a projektek aktuális helyzetéről,

- b) a projektmenedzser jelentései alapján jogosult kezdeményezni a PIB ülés összehívását, amennyiben olyan, a projekt megvalósítását veszélyeztető körülményt észlel, amely a projektmenedzsment keretein belül nem kezelhető,
- c) a 38. § szerinti felterjesztést követően véleményezi és záradékolja a felterjesztett belső rendelkezést, majd azt továbbítja a PIB elnöke részére,
- d) összeállítja a projektekkel összefüggő tárcaszintű jelentéseket és adatszolgáltatásokat, amelyeket a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár és a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM GHÁT) tájékoztatásával, a HM SHPHÁT útján terjeszt fel a HM VSHFÁT részére,
- e) a komplex – azaz a több honvédelmi szervezetet, több szakterületet érintő, egy évnél hosszabb előkészítési és végrehajtási szakasszal bíró, vagy a 100 millió Ft támogatási összeget elérő – projektek esetében a projektmenedzsmentbe saját személyi állományból történő kijelöléssel vagy más honvédelmi szervezet állományába tartozó személy felkérésével projekt koordinátort delegál, valamint beszerzési koordinátort delegálhat,
- f) közvetlenül információt kérhet a projektekkel érintett szervezetektől és a projektmenedzsmentektől az utasításban meghatározott feladatok sikeres végrehajtása érdekében,
- g) kapcsolatot tart a megvalósításban résztvevő honvédelmi és egyéb közreműködő szervezetekkel,
- h) a honvédelmi szervezetek bedolgozásai alapján fejezeti szinten tervezi, nyilvántartja és nyomon követi a projektek megvalósításához előírt önrészhez és az elszámolások átfutási ideje alatt a finanszírozáshoz szükséges forrásokat,
- i) az uniós pályázatok önrészkeretének a HM fejezet költségvetésében jóváhagyott előirányzatai feletti forrásszükséglet biztosítását a HM GHÁT bevonásával végzi,
- j) azon projektek esetében, amelyekben a honvédelmi szervezet nem kedvezményezett szervezetként, hanem közvetett módon – ideértve különösen a konzorciumi tagi jogállás esetét – vesz részt, az információáramlás zavartalan biztosítása érdekében projektösszekötőt jelöl ki.

## 8. HM Sportirányítási Főosztály

**11. §** A HM Sportirányítási Főosztály (a továbbiakban: HM SIF)

- a) részt vesz a HM STRF által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken,
- b) a HM STRF koordinálásával részt vesz az Európai Unió aktuális tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek sport ágazati álláspontjainak kialakításában, a HM álláspont kialakításában,
- c) előkészíti az EU aktuális tervezési időszakára vonatkozó sport ágazati javaslatokat és azokat véleményezésre, a más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a HM STRF részére, közreműködik az operatív programok előkészítésében,
- d) minden negyedét követő hónap 10. napjáig jelentést terjeszt fel a HM STRF részére a sport ágazati területet érintő, HM SIF által kezelt EU-s projektek megvalósulásáról.

## 9. HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály

**12. §** A HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM VIKF)

- a) részt vesz a HM STRF által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken,
- b) a HM STRF megkeresésére véleményezi a szakterületét érintő egyéb szervezettől érkező projektjavaslatot,
- c) a védelmi innovációval érintett projektek esetén javaslatot tesz a VIKI Zrt. bevonására a projekt előkészítésébe,
- d) előkészíti az EU aktuális tervezési időszakára vonatkozó, védelmi innovációt érintő ágazati javaslatokat és azokat véleményezésre, a más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a HM STRF részére, közreműködik az operatív programok előkészítésében.

## 10. HM Védelemgazdasági Hivatal

**13. §** A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH)

- a) a honvédelmi szervezetek részére történő kiadásig alcímtartalékban kezeli az uniós pályázatok önrészkeretének a HM fejezet költségvetésében jóváhagyott előirányzatait,

- b) az önrésznyilvántartás vezetése érdekében az alcímtartalékból történő előirányzat-kiadást, valamint a HM STRF eseti megkeresését követően tájékoztatja a HM STRF-et az önrészkeret felhasználásáról,
- c) a HM STRF megkeresésére véleményezi a szakterületét érintő, egyéb szervezettől érkező projektjavaslatot.

### **11. HM PKF**

#### **14. §** A HM PKF a HM STRF-fel együttműködve

- a) az információáramlás folyamatos biztosításával támogatja és a szükséges mértékben koordinálja a HM gazdasági társaságok 1. § (3) bekezdésében meghatározott források terhére tervezett fejlesztéseit,
- b) rendszeres fórumot biztosít a szakmai egyeztetések végrehajtására,
- c) a HM STRF által összeállított tájékoztatók megküldésével informálja a HM gazdasági társaságokat a fejlesztési lehetőségekről, és
- d) legalább negyedéves rendszerességgel beszámoltatja a HM gazdasági társaságokat az 1. § (3) bekezdésében meghatározott források terhére tervezett fejlesztéseikről, és az így felmért aktuális helyzetről összefoglaló tájékoztatást küld a HM STRF részére.

### **12. KNBSZ**

#### **15. §** A KNBSZ főigazgatója jelen utasítás szerinti jogköreit a HM KNIFÁT tájékoztatásával és jóváhagyásával gyakorolja.

#### **16. §** A KNBSZ

- a) a kezdeményező szervezettől kapott felterjesztés alapján vizsgálja a projektötletek nemzetbiztonsági szempontból való támogathatóságát, szükség esetén javaslatot tesz a projektötlet átalakítására, és ajánlást tesz a projektötlet kidolgozásába bevonni javasolt szervezetekre, valamint
- b) a KNBSZ állományából delegált EU-referensen keresztül szükség esetén tájékoztatja a HM STRF-et az egyes projektekben felmerülő, a szakterületét érintő kérdésekről.

### **13. Honvéd Vezérkar Képességfejlesztési Iroda**

#### **17. §** A Honvéd Vezérkar Képességfejlesztési Iroda (a továbbiakban: HVK KI)

- a) a kezdeményező szervezettől kapott felterjesztés alapján vizsgálja a K+F+I jellegű projektötletek szakmai szempontból való támogathatóságát, szükség esetén javaslatot tesz a projektötlet átalakítására, és ajánlást tesz a projektötlet kidolgozásába bevonni javasolt szervezetekre,
- b) a kezdeményező szervezettől kapott felterjesztést, valamint az ahhoz kapcsolódó szakmai támogathatósági véleményét tájékoztatásul megküldi a HM VIKF és a védelmi innovációért felelős miniszteri biztos részére, valamint
- c) az HVK KI állományából delegált EU-referensen keresztül szükség esetén tájékoztatja a HM STRF-et az egyes projektekben felmerülő, a szakterületét érintő kérdésekről.

### **14. A fejlesztés tárgya szerinti szakmai területért felelős szervezet**

#### **18. §** A fejlesztés tárgya szerinti szakmai területért felelős szervezet a kezdeményező szervezettől kapott felterjesztés alapján vagy a HM STRF megkeresésére megvizsgálja a projektjavaslatok szakmai szempontból való támogathatóságát, szükség esetén javaslatot tesz a projektötlet átalakítására, valamint ajánlást tesz a projektötlet kidolgozásába bevonni javasolt szervezetekre.

### **15. Honvédelmi szervezetek**

#### **19. §** A honvédelmi szervezetek

- a) EU-referenseket jelölnek ki szervezetük állományából,
- b) felméri azon fejlesztési igényeiket, amelyek EU-forrás bevonására alkalmasak, és az összegyűjtött fejlesztési igényeiket az EU-referenseken keresztül továbbítják a HM STRF részére,
- c) a HM STRF javaslata alapján és közreműködésével fejlesztési igényeiket projektötletté fejlesztik,



- d) az EUFKSZM által elfogadott projektjavaslat kidolgozásában együttműködnek a projektfejlesztő munkacsoporttal,
- e) a HM STRF koordinációjával az erre felkért szakmai szervezetek bevonásával, felügyeletével előkészítik a projektjavaslatokat és a kapcsolódó dokumentumokat,
- f) a projektmenedzserrel együttműködve ellátják a projektek előkészítésével, tervezésével, végrehajtásával, nyomon követésével összefüggő adminisztratív és szervezési feladatokat,
- g) a HM STRF-fel együttműködésben javaslatot tesznek a projektek finanszírozásának módjára és ütemezésére,
- h) a bankszámlaszámra érkezett EU-s projektekkel összefüggő előlegekről nyilvántartást vezetnek, valamint
- i) intézkednek a bankszámlaszámra érkezett előleg összegek előirányzatosítása érdekében a HM VGH irányába.

- 20. §** (1) A honvédelmi szervezetek – kedvezményezett szervezet szerepkörben – felelősek
- a) a projektmenedzsmenttel való együttműködés biztosításáért,
  - b) a projektmenedzser írásos kezdeményezésére a projekthez szükséges beszerzések kezdeményezéséért, végrehajtásáért, a kapcsolódó – hatáskörükbe tartozó – gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért, ideértve különösen a pénzügyi ellenjegyzést, a kötelezettségvállalást, az érvényesítést, az utalványozást, az előirányzatosítást, a számviteli szabályoknak megfelelő könyvelést, az eszközök, készletek bevételezését és a beszámolást,
  - c) a pénzügyi koordinátor által a forrás felhasználására vonatkozó elszámolási szabályok szerint összeállított kifizetési igénylések, kérelmek, adatszolgáltatások összeállításához szükséges alapadatok biztosításáért, és
  - d) a 60. §-ban és a 71. §-ban meghatározott jelentések határidőben és megfelelő tartalommal történő összeállításáért.
- (2) A honvédelmi szervezet a projekt kapcsán a gazdálkodási szabályzatait a projekt sajátosságaira tekintettel folyamatosan aktualizálja, kiemelt figyelemmel a projekthez kapcsolódó hatás- és jogkörök szerepeltetésére.
- (3) A honvédelmi szervezetek – a fenntartási időszakot is ideértve – a projekt teljes időszaka alatt gondoskodnak a nemzeti és közösségi jogszabályok, valamint egyéb szabályozók és nemzetközi jogi dokumentumok rendelkezéseinek, továbbá a támogatási szerződésben (a továbbiakban: TSZ) foglaltak betartásáról, továbbá az előírt dokumentálási és iratmegőrzési kötelezettségek teljesítéséről.
- (4) A honvédelmi szervezetek kötelesek a jogszabályban vagy a projektek felhívásában meghatározottak szerint a projektekkel kapcsolatos minden dokumentumot megőrizni olyan formában, hogy azok az előírt kötelező dokumentum-megőrzési időszak alatt, az esetleges ellenőrzések során rendelkezésre álljanak.
- (5) A honvédelmi szervezetek kötelesek részt venni a projektet érintő ellenőrzések szervezésében és végrehajtásában a projekt teljes életútja alatt.

## 16. Az EU-referensek

- 21. §** (1) A honvédelmi szervezetnél megvalósuló projektek számának és jellegének függvényében a szervezet vezetője – a felelősségi körébe tartozó projektek egyértelmű elhatárolása mellett – állományából egy vagy több EU-referenst jelöl ki.
- (2) A honvédelmi szervezetek – a Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott eljárásrendben megjelölt honvédségi szervezet vezetője útján – az EU-referens nevét, rendfokozatát, beosztását és elérhetőségeit a kijelölést követő 5. munkanapig, majd az adatokban bekövetkezett változás esetén haladéktalanul megküldik a HM STRF részére.
- (3) Az EU-referens felelős az általa képviselt szervezet fejlesztési igényeinek EU szempontú felméréséért és a lehetséges projektötletek feltárásáért.
- (4) Az EU-referens közvetlen kapcsolatot tart a HM STRF kijelölt osztályával, annak érdekében, hogy a fejlesztési igényekkel kapcsolatos adatszolgáltatások a lehető legrövidebb határidőn belül megtörténjenek.
- (5) Az EU-referens köteles részt venni a HM STRF által szervezett EU tematikájú továbbképzéseken, egyeztetéseken.
- (6) Az EU-referens a honvédelmi szervezetnél tervezett és folyamatban lévő, a kijelölése alapján a feladatkörébe tartozó projektek tekintetében
- a) a projektekkel összefüggő feladatok vonatkozásában kapcsolatot tart a projektmenedzsmenttel, valamint a HM STRF kijelölt ügyintézőivel,
  - b) részt vesz a projektjavaslat és a projekt előkészítő dokumentáció összeállításában és
  - c) biztosítja a honvédelmi szervezeten belül folyó projektekkel összefüggő adatszolgáltatást a HM STRF részére.

## 17. EUFKSZM

- 22. §** (1) Az utasításban foglalt feladatok szakmai támogatása érdekében a HM STRF vezetésével EUFKSZM működik a HM SHPHÁT által jóváhagyott ügyrend keretei között.
- (2) A munkacsoport tagjai
1. a HM Állami Légügyi Főosztály,
  2. a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály,
  3. a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum,
  4. a HM Hatósági Főosztály,
  5. a HM Hadfelszerelési Főosztály,
  6. a HM Humánpolitikai Főosztály,
  7. a HM Honvédelmi Nevelési Főosztály,
  8. a HM Katonai Örökség Főosztály,
  9. a HM Kontrolling Főosztály,
  10. a HM PKF,
  11. a HM SIF,
  12. a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály,
  13. a HM VGH,
  14. a HM Védelempolitikai Főosztály,
  15. a HM Védelmi Igazgatási Főosztály,
  16. a HM VIKF,
  17. a HVK Gazdálkodási Iroda,
  18. a HVK Képességfejlesztési Iroda,
  19. a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség,
  20. a HVK Kiképzési Csoportfőnökség,
  21. a HVK Logisztikai Csoportfőnökség,
  22. a HVK Személyzeti Csoportfőnökség,
  23. az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság,
  24. az MH Kiberműveleti Parancsnokság,
  25. az MH Légierő Parancsnokság,
  26. az MH Összhaderőnemi Különleges Műveleti Parancsnokság,
  27. az MH Szárazföldi Parancsnokság,
  28. az MH Területvédelmi Erők Parancsnoksága,
  29. az MH Anyagellátó Raktárbázis,
  30. az MH Egészségügyi Központ,
  31. az MH Logisztikai Támogató Parancsnokság,
  32. a KNBSZ
- által delegált szakértő (a továbbiakban: EUFKSZM-tag).
- (3) A munkacsoportot a HM STRF főosztályvezetője legalább negyedévente egyszer, a tárgynegyedét követő első hónapban teljes létszámban összehívja a végrehajtott feladatok bemutatása, a felmerülő feladatok megtárgyalása és a vezetői összefoglaló jelentések összeállítása érdekében.
- (4) A munkacsoport ülésére a HM STRF főosztályvezetője a tárgyalandó téma függvényében további szakértőket is meghívhat.
- (5) Az EUFKSZM-tagok javaslatot tesznek szakterületük vonatkozásában, kiemelten a szabályozással és a forrásfelhasználással összefüggő feladatok, valamint az EUFT kialakítása, módosítása, a benne foglalt fejlesztések végrehajtása kapcsán. Összehangolják, értékelik és rangsorolják a szakterületükhöz tartozó projektjavaslatokat, biztosítják az azok sikeres megvalósítását megalapozó szakterületi koncepció rendelkezésre állását, a projektekhez történő illeszkedését.
- (6) Az utasításban foglalt feladatok folyamatos szakmai támogatását a munkacsoport időszakos ülései és a tárgyalandó téma függvényében a HM STRF főosztályvezetője által, az EUFKSZM-tagok közül kijelölt szakértőkből álló eseti szakértői csoportok biztosítják.
- (7) Eseti szakértői csoport összehívását a témakör miatt kötelezően elvárt tagok megjelölésével, az önkéntes részvételi lehetőséget valamennyi EUFKSZM-tag részére biztosítva, az EUFKSZM-tagok részére kiküldött meghívóval a HM STRF főosztályvezetője kezdeményezi.

- (8) A megtárgyalandó témák függvényében lehetőség van írásbeli ülés tartására. Írásbeli ülés alkalmazása esetén, amennyiben a megtárgyalásra került témák során szavazás szükséges, a szavazás is írásban történhet. Az írásbeli szavazatok leadására legalább 3 munkanap határidőt kell biztosítani, a szavazásra bocsátott kérdés mindenki számára való megküldésétől számítva. Ha arra a biztosított határidőn belül nem érkezik válasz, azt úgy kell tekinteni, hogy a szavazásra jogosult az előterjesztést támogatja.

### III. FEJEZET

#### AZ EU FORRÁSFELHASZNÁLÁSSAL KAPCSOLATOS TERVEZÉSI, SZERVEZÉSI, VÉGREHAJTÁSI FELADATOK

##### 18. Az EU-források tárcaszintű tervezésével kapcsolatos szabályok

- 23. §** Az 1. § (3) bekezdésében meghatározott források tervezése és nyilvántartása érdekében a HM STRF az EUFKSZM-tagok együttműködésével összeállítja és felterjeszti az EUFT-t, amely
- tartalmazza a tárca egészére vonatkozó, kiemelten a honvédelmi szervezetek által megvalósítandó projekteket, a forrásigények megjelölését és a projekteknek a források programozási ciklusához illeszkedő bontású prognosztizált forrásszükségletét, és
  - rögzíti az EUFKSZM-tagok közül az egyes projektekhez kijelölt, a szakmai koncepció kidolgozásáért és a prioritások felállításáért, a kezdeményezésekben megjelölt technikai specifikációk, megvalósítási tervek szakmai revíziójáért felelős szakmai szervezetet.
- 24. §** Az EUFT-ben szereplő projektek esetében a honvédelmi szervezet a projekt indulását lehetővé tévő forrás hozzáférhetővé válásakor – ideértve különösen a pályázati lehetőség megnyílását – pályázati szándékát az EUFT-ben szereplő hivatkozás megadásával jelzi a HM STRF részére.
- 25. §** A honvédelmi szervezetek az EUFT-ben nem szereplő fejlesztések esetében az előkészítés alatt álló projektterveiket a HM STRF útján jóváhagyásra felterjesztik a HM SHPHÁT részére. A HM STRF a HM SHPHÁT által támogathatónak ítélt projektterveket további ügyintézés céljából haladéktalanul visszaküldi a kezdeményező honvédelmi szervezetnek.

##### 19. A projektek tervezését és előkészítését érintő feladatok végrehajtásának rendje

- 26. §**
- EU forrású fejlesztéseik tervezése érdekében a honvédelmi szervezetek felméri azon fejlesztési igényeiket, amelyek végrehajtására EU-forrás kerülhet bevonásra.
  - Az (1) bekezdés szerinti igényeiket a szervezet által kijelölt EU-referens támogathatósági szempontból megvizsgálja. Ha a fejlesztési igény az EU meghatározott céljaihoz illeszkedik, az összegyűjtött fejlesztési igények elsődleges véleményezése céljából az EU-referens felterjeszti azt a HM STRF részére.
  - A HM STRF a felterjesztéseket megvizsgálja, szükség esetén egyeztetéseket kezdeményez a társtárccákkal. Amennyiben a HM STRF EU szempontból támogathatónak találja a projektkezdeményezést, javaslatot tesz a projekt kidolgozására, amennyiben lehetséges, pontosan megjelölve a felhívást, vagy kiemelt projekt esetén a lehetséges támogató által támasztott kritériumokat.
  - Ha a HM STRF EU szempontból nem találja támogathatónak a projektkezdeményezést, indokolással ellátva visszaadja azt az EU-referens részére, illetve javaslatot tesz a projekt átdolgozására vagy elvetésére.
- 27. §**
- A honvédelmi szervezet a támogatási felhívás alapján vagy a lehetséges támogató szervezet kritériumrendszerének megfelelően megkezdi a projektötlet kidolgozását, amelynek során minimálisan meg kell határozni azon műszaki szakmai tartalmat, amely elengedhetetlenül szükséges a projektötlet szakmai támogathatósági szempontú ellenőrzéséhez.
  - Az elkészült projektötletet a honvédelmi szervezet felterjeszti a fejlesztési tárgy szerinti szakmai területért felelős szervezethez véleményezés céljából.
  - A szakmai területért felelős szervezet a projektötletet 5 munkanapon belül szakmai támogathatóság, valamint a tárca fejlesztési terveivel való összhang szempontjából megvizsgálja, és amennyiben támogathatónak találja a projektötletet, továbbküldi azt a HM STRF részére további vizsgálatra.

- (4) Ha a (3) bekezdés szerint vizsgálat alapján a projektötlet nem támogatható, de módosításokkal támogathatóvá válik, úgy azt a szakmai területért felelős szervezet módosítási javaslatokkal látja el, és megküldi további intézkedésre a kezdeményező szervezet részére.
- (5) Ha a kezdeményező szervezet a módosításokkal nem ért egyet, vagy a szakmai területért felelős szervezet szerint a projektötlet még módosításokkal sem támogatható, az erről szóló döntést megküldi a HM STRF részére.
- (6) A HM STRF az elutasított projektötletet felülvizsgálja, amennyiben azt kiemelten támogathatónak tartja, felkéri a szakmai területért felelős szervezetet korábbi álláspontja felülvizsgálatára, egyúttal jelentést készít a HM SHPHÁT részére a projektötlet EU szempontú támogathatóságáról.
- (7) A szakmai területért felelős szervezet a projektötlettel kapcsolatos végső véleményét megküldi a kezdeményező szervezet részére és azzal egyidőben tájékoztatásul a HM STRF részére is.
- (8) Az elektronikus információs rendszert érintő európai uniós támogatásból, központi költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztési projektek dokumentumait az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról szóló 187/2015. (VII. 13.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a kezdeményező szervezet megküldi a hatóság részére véleményezésre.

**28. §** A megvizsgált projektjavaslatokat a kezdeményező betervezi a HM STRF útján az EUFKSZM részére. Amennyiben az EUFKSZM nem találja kellően kidolgozottnak a projektjavaslatot, további ügyintézés céljából visszaküldi azt a kezdeményező szervezet számára.

- 29. §**
- (1) 100 millió forintot elérő támogatási összeg esetén, ha az EUFKSZM kellően kidolgozottnak találja a projektjavaslatot, a HM STRF útján felterjeszti azt döntésre a HM SHPHÁT részére, ezzel egy időben javaslatot tesz a projektfejlesztő almunkacsoport létszámára, felépítésére és tagjainak személyére.
  - (2) 100 millió forint támogatási összeg alatt, ha az EUFKSZM kellően kidolgozottnak találja a projektjavaslatot, a HM STRF útján felterjeszti azt döntésre a HM SHPHÁT részére.

**30. §** A felterjesztés alapján a HM SHPHÁT dönt a projektjavaslat támogatási kérelemmé történő átdolgozásáról, valamint 100 millió forint támogatási összeget elérő vagy azt meghaladó projektjavaslatok esetén a PIB és a projektfejlesztő almunkacsoport megalakításáról.

**31. §** A PIB elnöke kezdeményezi a kijelölt személyek szervezeti előjárójánál az almunkacsoportba történő delegálást.

**32. §** Az almunkacsoport minimális összetétele

- a) 1 fő almunkacsoport-vezető,
- b) 1 fő szakmai kidolgozó,
- c) 1 fő pénzügyi kidolgozó,
- d) 1 fő beszerzési kidolgozó,
- e) az almunkacsoport tagjai között 1 fő jogi végzettséggel rendelkező személy kijelölése kötelező, azzal, hogy ez a személy egyéb tevékenységet is végezhet az almunkacsoport munkájában.

- 33. §**
- (1) 100 millió forintot elérő támogatási összeg esetén a projektfejlesztő almunkacsoport a kezdeményező szervezettel együttműködve kidolgozza a támogatási kérelmet és tevékenysége előrehaladásáról havonta jelentést terjeszt fel a HM STRF részére.
  - (2) 100 millió forint támogatási összeg alatt a kezdeményező szervezet kidolgozza a támogatási kérelmet és tevékenysége előrehaladásáról havonta jelentést terjeszt fel a HM STRF részére.

**34. §** A projektfejlesztő almunkacsoport a támogatási kérelem véglegesítésével egyidejűleg jelentést állít össze és terjeszt fel a PIB részére, amely tartalmazza

- a) a projekt célkitűzését és várható eredményeit,
- b) a projekt becsült költségét, ebből az EU-forrásból támogatott részt, az önrész szükségessége vagy EU-forrás terhére el nem számolható költségrészek felmerülése esetén azok tervezett forrását,
- c) a projektmenedzsment összetételét, a projekthez tervezett személyi juttatások mértékét személyre lebontva és

- d) a tárca részéről a projekt egyéb feladataiban résztvevők tervezett létszámát, ideértve különösen a megvalósításba bevont, valamint a közbeszerzési feladatokat végző személyeket és a kapcsolódóan tervezett személyi juttatásokat összesítve.

- 35. §** (1) 100 millió forintot elérő támogatási összeg esetén a PIB a 34. § szerinti jelentést véleményezi, majd azt a HM STRF útján a HM GHÁT-on keresztül a támogatási kérelemmel együtt felterjeszti jóváhagyásra a HM SHPHÁT részére.
- (2) 100 millió Ft támogatási összeg alatt a kezdeményező szervezet jelentést készít a 34. §-ban foglaltak figyelembevételével, majd azt a HM STRF útján a HM GHÁT-on keresztül a támogatási kérelemmel együtt felterjeszti jóváhagyásra a HM SHPHÁT részére.

## **20. A támogatási kérelmek benyújtásának és a projektek végrehajtásának feladatai**

- 36. §** A HM SHPHÁT által elfogadott támogatási kérelem támogató szervezethez való benyújtásáról a kezdeményező szervezet haladéktalanul gondoskodik.
- 37. §** A támogatási kérelem beadását követően a PIB az EUFKSZM javaslata alapján kijelöli a projektmenedzsert a projekt végrehajtására. A projektmenedzser 3 munkanapon belül javaslatot tesz a projektmenedzsment tagjaira a 47. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
- 38. §** (1) A projektfejlesztő almunkacsoport előkészíti a 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti belső rendelkezést a projektmenedzsment szervezet tevékenységéről és a HM STRF-en keresztül felterjeszti a PIB részére.
- (2) A belső rendelkezés hatályba lépését követően az almunkacsoport megszűnik.
- 39. §** A kedvezményezett szervezet haladéktalanul megkezdi a TSZ előkészítését a projektmenedzser és a támogató szervezet együttműködésével.
- 40. §** A TSZ megkötését követően a projektmenedzser, a projektmenedzsment és a kedvezményezett szervezet haladéktalanul megkezdi a projekt végrehajtását a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a TSZ-ben meghatározottak szerint.
- 41. §** A projekt fenntartási időszakának végéig a kedvezményezett szervezet és a projektmenedzsment tagjai együttműködnek az ellenőrzések végrehajtása érdekében. Ennek keretében a projektmenedzser és a projektmenedzsment tagjai kötelesek a kedvezményezett szervezet kezdeményezésére a fenntartási időszak ellenőrzéseinek szükség szerint részt venni.
- 42. §** (1) A fenntartási időszakba lépett projektek esetén a fenntartási időszak során bekövetkezett, a projektet érintő eseményekről minden év március 1-ig a kedvezményezett szervezet, szükség esetén a használó szervezet és az üzemeltető szervezet bevonásával, jelentést állít össze és terjeszt fel a HM STRF-en keresztül a HM SHPHÁT részére.
- (2) Ha a projekt eredményeit veszélyeztető vagy egyéb módon a fenntartást befolyásoló helyzet kialakulását észleli a kedvezményezett szervezet, szükség esetén a használó szervezet és az üzemeltető szervezet bevonásával, haladéktalanul tájékoztatást ad a kialakult helyzetről a HM STRF részére. Ha vezetői figyelmet érdemlő esemény kerül jelzésre, a HM STRF a helyzet részletes bemutatásával jelentést állít össze és terjeszt fel a HM SHPHÁT részére.

## **21. A KNBSZ alaptevékenységét szolgáló projektek sajátos szabályai**

- 43. §** A KNBSZ alaptevékenységét szolgáló projektek esetében jelen utasítást az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
- a) 500 millió forintot elérő támogatási összeg esetén a KNBSZ főigazgatója javaslatot tesz a PIB tagjaira, valamint meghatározza a projektfejlesztő almunkacsoport létszámát, felépítését és tagjainak személyét, melyet a KNIFÁT jóváhagyása után véleményezésre közvetlenül a HM SHPHÁT részére terjeszt fel, a HM SHPHÁT egyetértése esetén a KNBSZ főigazgatója – szükség esetén a HM KÁT bevonásával – gondoskodik a PIB és a projektfejlesztő almunkacsoport megalakításáról,
- b) 500 millió Ft támogatási összeg alatt a KNBSZ főigazgatója a projektjavaslatról tájékoztatást küld a HM SHPHÁT részére,

- c) 500 millió forintot elérő támogatási összeg esetén a PIB a 34. § szerinti jelentést véleményezi, majd azt közvetlenül a HM SHPHÁT részére terjeszti fel jóváhagyásra,
- d) 500 millió Ft támogatási összeg alatt a kezdeményező szervezet jelentést készít a 34. §-ban foglaltak figyelembevételével, majd azt a támogatási kérelemmel együtt közvetlenül a HM SHPHÁT részére terjeszti fel jóváhagyásra,
- e) a KNBSZ főigazgatója, a PIB elnöke, a PIB ülésén résztvevő személyek a projektek előkészítése és végrehajtása során keletkező véleményezéseket, jelentéseket, ideértve a PIB ülésén készült jegyzőkönyveket, különvéleményeket közvetlenül a HM SHPHÁT részére terjesztik fel,
- f) a projektmenedzsment a PIB által delegált tagokból áll, a PIB titkári feladatait a KNBSZ főigazgatójának javaslata alapján kijelölt személy látja el,
- g) a KNBSZ az EUFT-ben nem szereplő fejlesztések esetében az előkészítés alatt álló projekterveit tájékoztatásként megküldi a HM SHPHÁT részére,
- h) azon projektek esetében, amelyekben a konzorciumi tagok között nem honvédelmi szervezetek is találhatóak, a projektösszekötőt a KNBSZ főigazgatója jelöli ki.

#### IV. FEJEZET

#### A PROJEKTSZERVEZETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 22. A PIB

- 44. §**
- (1) A 30. § szerinti esetekben PIB-et kell létrehozni a projekt felügyelete és irányítása érdekében.
  - (2) A PIB
    - a) elnöke a HM SHPHÁT vagy a HM SHPHÁT által delegált személy,
    - b) tagjai a projektmenedzsmentbe delegált személyek szervezeti vezetői vagy ezen személyek által döntési jogkörrel delegált személyek, akiket a HM SHPHÁT nevez ki.
  - (3) A PIB tagjait rendkívüli esetben döntési jogkörrel felruházott helyettes is képviselheti, amelyről a meghívó kézhezvételét követően, a tagot delegáló honvédelmi szervezet vezetője írásban, a helyettesítés indokának megjelölésével tájékoztatja a PIB titkárát.
  - (4) A PIB ülésein a titkári teendőket – tagság és szavazati jog nélkül – a HM STRF látja el.
  - (5) A PIB ülésein a projektmenedzser és a projektkoordinátor – tagság és szavazati jog nélkül – előterjesztőként vesz részt.
  - (6) A PIB ülésén elhangzottakról jegyzőkönyv készül.
  - (7) Ha a PIB elnöki tisztségét a HM SHPHÁT személyesen tölti be, a vitás kérdésekről a PIB elnöke dönt.
  - (8) Ha a HM SHPHÁT az elnöki tisztséget nem személyesen tölti be, a PIB ülésén felmerült vitás kérdékről lehetőség szerint konszenzussal kell döntést hozni, ha ez nem lehetséges, szavazás útján kell dönteni. Minden szavazati joggal rendelkező, jelenlévő tagot egy szavazat illet meg, azzal, hogy szavazategyenlőség esetén a PIB elnökének szavazata dönt. A PIB ülésen született döntésekről a PIB titkári teendőivel megbízott személy jelentést állít össze és terjeszt fel tájékoztatásul a HM SHPHÁT részére. A jelentést a PIB elnökének tájékoztatása mellett a PIB titkári teendőivel megbízott személy a HM STRF útján terjeszti fel a HM SHPHÁT részére.
  - (9) Ha a (8) bekezdés szerinti döntés valamely, a PIB ülésén résztvevő személy – beleértve a projektmenedzsert és a projektkoordinátort is – véleménye alapján a projekt megvalósíthatóságát súlyosan veszélyezteteti, az ülésen résztvevő személy a HM STRF útján jelentést terjeszt fel a HM SHPHÁT részére.
  - (10) A megtárgyalandó témák függvényében lehetőség van írásbeli ülés megtartására. Az írásbeli ülés alkalmazása esetén, ha a megtárgyalásra került témák során szavazás szükséges, a szavazás írásban is történhet. Az írásbeli szavazatok leadására legalább 3 munkanap határidőt kell biztosítani, a szavazás témájának mindenki számára történő megküldésétől számítva. Ha a biztosított határidőn belül nem érkezik válasz, azt úgy kell tekinteni, hogy a szavazásra jogosult az előterjesztést támogatja.
  - (11) A (10) bekezdés szerinti írásbeli ülés megtartása ellen a PIB ülésén részvételre jogosult bármely személy kifogással élhet, és kérheti személyes ülés megtartását a szavazatok leadására nyitva álló határidőn belül. Ebben az esetben a személyes ülés megtartása kötelező.
  - (12) A PIB a projektek végrehajtásának felügyelete körében
    - a) kiadja a 48. § (1) bekezdése szerinti Projektmenedzsment Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PMSZ),
    - b) dönt a projektben résztvevő személyi állományról,

- c) jogosult bármely, a projektben résztvevő személytől a projekt előrehaladásáról jelentést kérni, és
- d) dönt a projekt végrehajtásában felmerülő, de a projektmenedzsment szintjén nem kezelhető vitás kérdésekben.

### 23. A projektmenedzsment

- 45. §** (1) A projektmenedzsment olyan ideiglenes csoport, amelynek létrehozása, tevékenységének szabályozása
- a) 100 millió forintot elérő támogatási összeg esetén minden esetben, valamint a HM SHPHÁT egyedi döntése alapján a PIB által kiadott PMSZ-szel,
  - b) 100 millió forint támogatási összeg alatt a projekt keretében a pályázati forrást elnyerő, a TSZ-ben kedvezményezett szervezetként megjelölt honvédelmi szervezet belső rendelkezésével történik.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a 46–48. § szerinti előírásokat nem kell alkalmazni, azonban a kiadott belső rendelkezésben a projekt működésének alapvető szabályait és a projektben résztvevők feladat- és hatásköreit a szükséges mértékben meg kell határozni.
- 46. §** A projektmenedzsment
- a) a projektmenedzser elsődleges döntés-előkészítő és végrehajtó szervezete, feladatait a projektmenedzser feladatszabása alapján a 45. § (1) bekezdés szerinti belső rendelkezésnek megfelelően hajtja végre,
  - b) üléseit projektértekezlet formájában tartja, amelyet a projektmenedzser hív össze és vezet le.
- 47. §** (1) A projektmenedzser a 37. § szerinti kijelölését követően javaslatot tesz a projektmenedzsment összetételére úgy, hogy a projektfejlesztő almunkacsoport tagjai a szakterületük vonatkozásában lehetőség szerint a projektmenedzsmentbe bevonásra kerüljenek.
- (2) A projektmenedzsment összetételéről – a (3) és (4) bekezdésben foglalt figyelembevételével – a projektmenedzser javaslata alapján a PIB dönt. A döntésben meghatározott szervezetek vezetői a projektmenedzsment feladatellátásához szükséges szakértelmet és kapacitást a feladat ellátására alkalmas személy vagy személyek 1. melléklet szerinti delegáló lapon történő delegálásával biztosítják.
- (3) A projektmenedzsment létszámát – a konkrét pályázathoz kapcsolódó előírásokban, pályázati útmutatóban, felhívásban meghatározott esetleges korlátozó tényezők figyelembevételével – a projekt jellege, komplexitása, volumene, valamint a kapcsolódó adminisztratív feladatok munkaidőigénye határozza meg.
- (4) A projektmenedzsment – a (2) bekezdés alapján tett javaslatra és a (3) bekezdésben foglaltakra tekintettel, a PIB eltérő rendelkezése hiányában – legalább az alábbi tagokból áll:
- a) a projektmenedzser,
  - b) amennyiben releváns, a végső kedvezményezett szervezetként megjelölt honvédelmi szervezet képviselője,
  - c) a HM STRF által delegált projektkoordinátor, pénzügyi koordinátor, valamint közbeszerzési koordinátor, ideértve rendkívüli esetben a HM STRF által más HM önálló szervezeti egység, vagy honvédelmi szervezet állományából e feladatra felkért személyt, valamint
  - d) a projektmenedzsment tagjai között 1 fő jogi végzettséggel rendelkező személy kijelölése kötelező, azzal, hogy ez a személy egyéb tevékenységet is végezhet a projektmenedzsment munkájában.
- 48. §** (1) A projektmenedzsment feladatait és működését a 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti PMSZ-szel kell meghatározni, amelynek kidolgozását a HM STRF támogatásával, a kérelmet támogató döntés kézhezvételét követően, a projektfejlesztő almunkacsoport azonnal megkezdi.
- (2) A PMSZ-ben meg kell határozni
- a) a projektben érintett szervezetek feladatait, az együttműködésük rendjét a projektmenedzsmenttel,
  - b) a projektmenedzsment-tagok feladatait, felelősségét, együttműködésük rendjét,
  - c) a döntéshozatal kérdéseit,
  - d) az EU-forráshoz kötődő pénzügyi és beszámolási kötelezettségekkel összefüggő szabályokat, az abban érintett szervek, szervezetek feladatait, felelősségét, az együttműködés rendjét,
  - e) a projekt megvalósításába bevont egyéb szakértők személyét, felelősségét, és együttműködésük rendjét,
  - f) a projekt megvalósításában résztvevő személyek projektből való kiválásának esetén feladataik átadásának rendjét,

- g) a képviselő és a kommunikáció – ideértve a tájékoztatás és a nyilvánosság kezelésének – szabályait, valamint
  - h) a projektdokumentáció és az iratkezelés rendjét.
- (3) A projektmenedzser tagjai feladataik ellátásában együttműködnek, amelynek során egymás között az információáramlás közvetlen kommunikációval és adatszolgáltatással valósul meg.

#### 24. A projektmenedzser

- 49. §**
- (1) A projektmenedzsert a PIB jelöli ki az EufKSZM javaslata alapján, azzal, hogy lehetőség szerint a projektfejlesztő alumnakcsoport vezetőjét kell javasolni projektmenedzsernek.
- (2) A projektmenedzser
- a) képviseli a projektet a támogató szervezettel történő egyeztetések során, azzal, hogy a pénzügyi kötelezettségek vagy a szakmai tartalom módosulását érintő kérdésekben köteles előzetesen tájékoztatni a HM STRF-et, valamint köteles biztosítani a HM STRF képviselője ilyen témájú tárgyalásokon való részvételének lehetőségét,
  - b) a vezetői döntés szükségessége esetén képviseli a projektet a minisztériumi felsővezetők irányába, valamint
  - c) menedzseli a projekt e-ügyintézési felületét.
- (3) A projektmenedzser a projekt operatív döntéshozója és elsődleges döntés-előkészítője, ebben a jogkörében
- a) dönt a döntési jogkörébe eső kérdésekben,
  - b) azon kérdésekben, amelyekben döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslatot tesz az érintett honvédelmi szervezetek vezetői felé,
  - c) szükség esetén kezdeményezi a PIB rendkívüli összehívását a PIB elnökénél,
  - d) véleményezi a projekttel összefüggő valamennyi érdemi, de a döntési és javaslattevési jogkörébe nem tartozó kérdést, ideértve különösen a TSZ megkötését, módosítását, megszüntetését, a projekt részére biztosított források felhasználását, valamint a feladatok ütemezését, a projekt emberi erőforrás-kapacitásának felhasználását befolyásoló kérdéseket.
- (4) A projektmenedzser vezeti és szervezi a projektmenedzser munkáját, amelynek keretében
- a) a PMSZ vagy a belső rendelkezés eltérő rendelkezésének hiányában a projekt ütemezéséhez illeszkedve, de legalább negyedéves rendszerességgel, összehívja a projektmenedzsermentet,
  - b) irányítja a projekt végrehajtásában résztvevő személyek tevékenységét, feladatokat határoz meg, beszámoltat, és ellenőriz,
  - c) értékeli a projekt végrehajtásában résztvevő személyek tevékenységét,
  - d) szükség esetén javaslatot tesz a projektmegvalósítás körébe tartozó szerepkörök kialakítására, további személyeknek a projektmegvalósításba történő szükséges mértékű bevonására,
  - e) szükség szerint írásban kezdeményezi a PIB elnökénél az érintett személy projektre történő kijelölésének visszavonását,
  - f) szükség esetén előkészíti a PIB által kiadott PMSZ módosítását.
- (5) A projektmenedzser felelős a projekt TSZ szerinti megvalósításáért, ennek keretében
- a) elkészíti a projekttel kapcsolatos jelentéseket, különös tekintettel a projekt előrehaladását érintő jelentésekre, valamint a támogató szervezet felé benyújtandó beszámolókat, jelentések összeállítására,
  - b) véleményezi a projekt keretében megkötésre kerülő szerződések TSZ-szel való összhangját, különös tekintettel szabályosságukra, a bennük foglalt határidőkre, valamint a szükséges forrásoknak a projekt keretein belüli rendelkezésre állására,
  - c) az esetlegesen felmerülő eltérések esetén intézkedik az eltérések felszámolására, ha ez nem lehetséges, tájékoztatja a kedvezményezett szervezet vezetőjét az eltérés okairól, megoldásának lehetséges módjairól, majd a kedvezményezett szervezet döntését követően benyújtja a módosító indítványt a támogató szervezet felé,
  - d) megszervezi a projektet érintő ellenőrzéseket.
- (6) A projektmenedzser felügyeli a projekt végrehajtásához szükséges beszerzések végrehajtását, ennek keretében
- a) kezdeményezi a kedvezményezett szervezet vezetőjénél a projekt keretében megvalósuló beszerzési eljárások megindítását,
  - b) részt vesz a projekttel érintett beszerzési bizottságok munkájában,
  - c) indokolással ellátott, írásos javaslatot tesz a kedvezményezett szervezet vezetője felé a projekt beszerzéseivel kapcsolódó teljesítésigazolások alapján az utalványozásra és kifizetésre.



- (7) A projektmenedzser felelős a projekt sikeres, határidőben történő végrehajtásáért, ezért
- a projektkoordinátor útján meghatározza a projekt-kockázatokat, nyomon követi azok alakulását, beavatkozik a bekövetkezésük elkerülése vagy hatásuk csökkentése érdekében,
  - nyomon követi a projekt végrehajtásával összefüggő előirányzatok kezelését, a számlák kifizetését, a kifizetések késedelme esetén intézkedést kezdeményez a hiányosság felszámolása érdekében,
  - nyomon követi a támogató szervezet felé benyújtott kifizetési kérelmekben szereplő támogatási igények állapotát, támogatások rendelkezésre állását, aktiválását.

## 25. A projektkoordinátor

- 50. §** (1) A projektkoordinátor a projekt szabályszerű végrehajtása érdekében a projektmenedzser munkájának támogatására kijelölt személy, tevékenységét a PMSZ és a projektmenedzser feladatszabása alapján látja el.
- (2) A projektkoordinátor segíti a projekt végrehajtásának szervezését, ennek keretében
- összehangolja a projektben érintett honvédelmi szervezetek munkáját,
  - részt vesz a projektet érintő ellenőrzésekben,
  - részt vesz a jelentések kidolgozásában, különös tekintettel a 60. §-ban és a 71. §-ban meghatározott jelentésekre.
- (3) A projektkoordinátor végzi a projekt kockázatkezelését, ennek körében
- részt vesz a projekt előrehaladásának nyomon követésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a mérföldkövek teljesülését, intézkedést kezdeményez a projektmenedzser felé, ha valamely mérföldkö vagy annak megvalósulása szempontjából lényeges közbelső eredmény határidőre történő elérése kockázatosá válik,
  - összeállítja és vezeti a projekt kockázatainak nyilvántartását, részt vesz a projektkockázatok elemzésében és értékelésében,
  - folyamatosan nyomon követi a projekt megvalósulásának folyamatát, amennyiben a projekt létét, indikátorai elvárt értékének elérését, külső megítélését vagy a végrehajtás szabályosságát, sikerességét veszélyeztető körülményt, vagy magatartást észlel, haladéktalanul, írásban felhívja erre a projektmenedzser figyelmét,
  - a PIB elnökének felhívására jelentést készít a projekt állapotáról, az aktuális, elért eredményekről, vagy a projektet veszélyeztető körülményekről.
- (4) A projektkoordinátor feladatai ellátásához jogosult a projektvégrehajtás szereplőitől bármilyen, a projekttel összefüggő adatot, információt bekérni.
- (5) A projekt megvalósíthatóságát veszélyeztető körülmény észlelése esetén jogosult a PIB elnökénél kezdeményezni a PIB összehívását.

## 26. A pénzügyi koordinátor

- 51. §** (1) A pénzügyi koordinátor a projekt végrehajtásának pénzügyi, gazdasági szabályszerűsége érdekében a projektmenedzser munkájának támogatására kijelölt személy, tevékenységét a PMSZ és a projektmenedzser feladatszabása alapján látja el.
- (2) A pénzügyi koordinátor ellátja a projekt pénzügyi vezetését, amelynek során
- a kedvezményezett szervezet jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, belső rendelkezésben rögzített gazdálkodási jogköreinek csorbítása nélkül, annak pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó szervezeti elemeivel szoros együttműködésben részt vesz a projekt pénzügyi, gazdasági feladatainak végrehajtásában, ellenőrzi a szakterületét érintő dokumentumok megfelelőségét,
  - ellenőrzi a projekt keretében lefolytatott beszerzések kapcsán kiállított számlák, számlahelyettesítő okmányok, valamint az egyéb pénzügyi bizonylatok megfelelőségét, összhangját az európai uniós támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak, valamint a felhívásban, az ahhoz kapcsolódó általános útmutatóban és a TSZ-ben rögzített elszámolhatósági feltételek szerint,
  - a kifizetés teljesítése előtt az elektronikus formátumban megküldött számlákat és az azokhoz tartozó teljesítést igazoló dokumentumokat előzetesen ellenőrzi és javaslatot tesz a projektmenedzser felé a kifizetés teljesítésére vagy annak megtagadására vonatkozóan,
  - a projekt EU-s forrásai tekintetében a projektmenedzsment tagjaitól és az érintett honvédelmi szervezetektől kapott adatok figyelembevételével szakmai javaslatot tesz a projektmenedzsernek a támogató szervezet felé benyújtandó pénzügyi beszámolókra, kifizetési kérelmekre, egyéb adatszolgáltatásokra,

- e) feladatai ellátásához jogosult a projektmenedzser tagjaitól bármilyen, a projekttel összefüggő adatot, információt bekérni,
- f) szükség esetén részt vesz a projekt keretében végrehajtásra tervezett beszerzések dokumentumainak előkészítésében, különös tekintettel azok pénzügyi, gazdasági szempontú megfelelésére és a szükséges források projekt keretein belüli rendelkezésre állására, és
- g) végzi a projekt elektronikus felületén a szükséges pénzügyi, gazdasági vonatkozású adatrögzítés és adatkezelés előkészítését a projektmenedzser feladatszabása alapján.

## **27. A beszerzési koordinátor**

- 52. §** (1) A beszerzési koordinátor a projekt végrehajtása során lefolytatott beszerzések hatékony és támogathatósági szempontokból való megfelelő végrehajtására, a projektmenedzser munkájának támogatására kijelölt személy, tevékenységét a PMSZ és a projektmenedzser feladatszabása alapján látja el.
- (2) A beszerzési koordinátor a beszerzések hatékony végrehajtása érdekében
- a) részt vesz a tervezett beszerzési eljárások előkészítésében,
  - b) részt vesz a beszerzési eljárás bírálóbizottságában,
  - c) részt vesz a beszerzési eljárással kapcsolatos egyeztetéseken,
  - d) az SHPHÁT egyedi döntése alapján, a jogszabályban előírt feltételek teljesülése esetén, elláthatja a közbeszerzési eljárás során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatait, szükség esetén jogi támogatást nyújthat a beszerzést végrehajtó szervezet számára,
  - e) biztosítja, illetve támogatja a projekt érdekében indított beszerzési eljárások kapcsán a szükséges vezetői jóváhagyások előkészítését, soron kívüli referálását.
- (3) A beszerzési koordinátor a beszerzések támogathatósági szempontból való megfelelése érdekében
- a) ellenőrzi a projekt keretében lefolytatott beszerzések szabályosságát, megfelelését, és összhangját az európai uniós források felhasználásáról szóló jogszabályban, a felhívásban, az ahhoz kapcsolódó általános útmutatóban és a TSZ-ben meghatározott feltételek alapján,
  - b) a közbeszerzés végrehajtására kijelölt ügyintézővel együttműködve vizsgálja a beszerzési eljárások előkészítésének TSZ-szel való összhangját, a szükséges módosításokra szakmai javaslatot tesz a projektmenedzser felé,
  - c) vizsgálja a projekt keretében megkötendő szerződések összhangját – ideértve a kapcsolódó beszerzési eljárás keretében az eljárás megindításának alapjául szolgáló felhívás és kapcsolódó dokumentumok véglegesítését megelőző véleményezését, vizsgálatát is – az európai uniós források felhasználásáról szóló jogszabályban, a felhívásban, az ahhoz kapcsolódó általános útmutatóban és a TSZ-ben meghatározott feltételek alapján,
  - d) szükség szerint részt vesz a projektet érintő ellenőrzésekben.
- (4) A beszerzési koordinátor feladatai ellátása érdekében jogosult
- a) a közbeszerzések előkészítésében részt venni, javaslatokat megfogalmazni,
  - b) a projekten belüli beszerzési feladatok végrehajtására delegált személytől közvetlenül információt kérni a beszerzési eljárások vonatkozásában,
  - c) javaslatot tenni a beszerzési cselekmények végrehajtására.

## **V. FEJEZET**

### **AZ ÖNRÉSZ FELHASZNÁLÁSA ÉS A PROJEKTEN BELÜLI ÁTCSOPORTOSÍTÁS SZABÁLYAI**

- 53. §** A projektekkel összefüggő, ismert feladatokat és forrásszükségletet, különösen az önrész és az előfinanszírozási kötelezettségből eredő – ideértve a projektek előkészítéséhez szükséges – költségvetési igényt tervezni szükséges. A honvédelmi szervezetek által felterjesztett és jóváhagyott projekthez szükséges, más forrásból nem biztosítható önrész költségvetési fedezetét, vezetői döntés függvényében, a tárca költségvetésében kell biztosítani.

- 54. §** Az 53. § szerinti, alcímtartalékban lévő keret terhére történő átcsoportosítást összeghatártól függetlenül a HM SHPHÁT kezdeményezi HM KÁT-nál. A HM KÁT engedélyét követően a HM SHPHÁT tájékoztatja a HM VGH-t, aki intézkedik az előirányzat alcímtartalékból történő kiadására.

- 55. §** A tárcsa költségvetésében biztosított önrészkeret felhasználását a HM STRF tartja nyilván a HM VGH által szolgáltatott adatok alapján.
- 56. §** A projektek előkészítése során meghatározásra kerülő önrész igényre vonatkozó kérelmet a 28. § szerint kell felterjeszteni, a kérelem egyéb dokumentumai között a 29. §-ban meghatározott engedélyeztetés érdekében.
- 57. §** Azon esetekben, amelyek során a többlet forrásigény a projekt végrehajtása során keletkezik, a projektmenedzser köteles megvizsgálni, hogy további EU-forrás bevonására van-e lehetőség. Ha szükséges, a további források bevonása érdekében a HM STRF részvételével a támogató szervezettel egyeztetéseket folytathat.
- 58. §** Ha további EU-forrásbevonás nem lehetséges, de
- a beszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése során a rendelkezésre álló fedezetet meghaladja a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő ajánlata, vagy
  - a becsült érték meghaladja a rendelkezésre álló fedezetet,
- akkor elsősorban a projekten belüli átcsoportosítással, amennyiben az átcsoportosítás nem lehetséges, az 59. § szerinti önrészigénnyel szükséges a többletfedezetet biztosítani.
- 59. §** (1) Az 58. § b) pontja szerinti esetben a kedvezményezett szervezet vezetője a projektmenedzser egyetértésével a pénzügyi koordinátoron keresztül felterjeszti a HM STRF részére a többlet forrásigény önrészkeretből való biztosítására vonatkozó átcsoportosítási kérelmet. A HM STRF a kérelmezett önrészkeretben lévő biztosítottsága esetén a kérelmet záradékával látja el és felterjeszti döntésre a HM SHPHÁT részére. Támogató döntés esetén a HM STRF kezdeményezi az 54. §-ban foglaltak szerinti átcsoportosítás végrehajtását a kedvezményezett egyidejű tájékoztatása mellett.
- (2) Az 58. § a) pontja szerinti esetben a HM STRF soron kívül intézkedik az (1) bekezdés szerinti ellenőrzésre és felterjesztésre.

## *VI. FEJEZET*

### *EU FORRÁSÚ PROJEKTEK BEN NEM KEDVEZMÉNYEZETTI FORMÁBAN MEGVALÓSULÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI*

- 60. §** (1) Azon projektek esetében, amelyekben a honvédelmi szervezet nem kedvezményezett szervezetként, hanem közvetett módon vesz rész, ideértve különösen a konzorciumi tagi jogállás esetét, a honvédelmi szervezet minden hónap 10. napjáig jelentést készít és küld meg a HM STRF részére, amely tartalmazza legalább a projekt
- azonosító adatait,
  - céljait, indikátorait, ütemezését és ezekhez képest a projekt aktuális helyzetét,
  - előrehaladását gátló körülményt,
  - honvédelmi szervezetnél felmerült költségeit és annak forrását,
  - honvédelmi szervezet szempontjából releváns, elért eredményeit.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti projektek tekintetében a 10. § j) pontja szerint kijelölt projektösszekötő feladata a jelentések közötti időszakban biztosítani a folyamatos információáramlást a projektmenedzserrel, az érintett honvédelmi szervezet és a HM STRF között. Ennek megvalósulása érdekében az érintett honvédelmi szervezet a projektösszekötő részére – a jogszabályok keretei között – hozzáférést ad a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentációhoz, és részvételi lehetőséget biztosít a projektet érintő egyeztetések vonatkozásában.
- 61. §** Jelen fejezetben meghatározott formában megvalósuló együttműködések esetén az együttműködési megállapodást, vagy konzorciumi megállapodást előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a HM STRF részére.

*VII. FEJEZET**AZ EU PROJEKTEKKEL KAPCSOLATOS TÖBBLETJUTTATÁSOK SZABÁLYAI*

- 62. §** (1) Az 1. § (3) bekezdésében meghatározott források terhére végrehajtásra kerülő projektekben résztvevők projekthez kötődő sajátos személyi juttatásait – ahol ilyen felmerül –
- a projekt érdekében végzett tevékenységre fordított – elkülönített munkaidő-nyilvántartáson vezetett – munkaidő arányában, vagy
  - az előzetesen megállapított feladatok végrehajtásáért előre meghatározott díjazás ellenében kell elszámolni.
- (2) A tárca szervezeteinek illetményviszonyait, valamint a tevékenység nagyrészt általános szolgálatteljesítési időn, rendes munkaidőn kívül eső jellegét, továbbá az egyenlőnek tekinthető munkáért azonos díjazást elismerő elvet mint horizontális szempontot figyelembe véve óránként legfeljebb bruttó 9 000 forint díjazás alapulvételével kell megállapítani, azzal, hogy a tényleges kifizetés mértékének megállapításakor a támogatási felhívásban foglaltakat kiemelten szükséges figyelembe venni.
- (3) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a díj kifizetése időarányosan történik, azzal, hogy legalább a teljes elszámolható díjazás 30%-ának megfelelő összeg összesítetten, a projekttel elérni kívánt cél létrejöttkor, a projekt fizikai zárását követően kerülhet kifizetésre.
- (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a kifizetések az előre meghatározott kifizetési ütemtervnek megfelelően kell, hogy történjenek, az ettől való eltérés csak indokolt esetben, a projekt sikeres végrehajtása érdekében lehetséges.
- (5) Az (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti elszámolási módot a projekt tervezésekor szükséges meghatározni és a projekt egészére, annak minden résztvevőjére egységesen szükséges alkalmazni.
- 63. §** (1) Az érintettek pihenő idejének biztosíthatósága, túlterhelésük elkerülése érdekében személyenként évi legfeljebb 586 órányi projekt érdekében történő munkavégzés mellett és a projekt keretében erre biztosított forrás terhére lehet többletjuttatást folyósítani és elszámolni.
- (2) A 62. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a többletterhelés megállapításának alapja az adott évre eső feladatokért kifizetett díjazás bruttó 9 000 forinttal osztott része.
- 64. §** Nem alkalmazandók a jelen fejezetben meghatározott rendelkezések abban az esetben, ha a projektben biztosított forrás terhére a projektben résztvevő személy munkaidő-arányos alapilletménye kerül elszámolásra.
- 65. §** A 62. § (2) bekezdésében és a 63. § (1) bekezdésében foglaltaktól rendkívül indokolt esetben, a projektmenedzser indokolással ellátott írásos kezdeményezésének PIB általi jóváhagyása, valamint a HM SHPHÁT jóváhagyása mellett, a HM KÁT által engedélyezett módon és mértékben el lehet térni. Az erre vonatkozó kérelmet a PIB jóváhagyását követően a HM STRF és a HM SHPHÁT útján kell felterjeszteni a HM KÁT részére.
- 66. §** Jelen fejezetben meghatározottakon túl a projektben résztvevő személyek egyéb juttatásra, költségtérítésre a projekt végrehajtásából fakadóan nem jogosultak.

*VIII. FEJEZET**EGYÉB RENDELKEZÉSEK*

- 67. §** A források megnyílásához történő igazodás és a rövid határidők megfelelő kezelése érdekében a honvédelmi szervezetek az utasításban részükre meghatározott adatszolgáltatásokat a szolgálati elöljáró egyidejű tájékoztatása mellett közvetlenül, jelentéseiket a szolgálati út betartásával terjesztik fel.
- 68. §** A projektek megvalósításához szükséges igazolásokat, kimutatásokat a megkeresett honvédelmi szervezetek az illetékességükbe tartozó ügyekben soron kívül kötelesek kiállítani.
- 69. §** Ha a projektben való részvételhez külön jogszabály alapján a miniszter írásos támogatása szükséges, a honvédelmi szervezet a miniszteri támogató nyilatkozatot legalább 8 munkanappal a projekt beadását megelőzően a HM STRF, a HM SHPHÁT és a HM KÁT útján kérelmezi. A kérelemhez csatolni kell a projekt rövid leírását, ütemezését és az önrész tekintetében esetlegesen szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre állását igazoló nyilatkozatot.

- 70. §** A pályázatokon a honvédelmi szervezet saját bevétele terhére biztosított önrésszel is részt vehet. Ilyen esetben a projekt indítására vonatkozó döntés előtt kezdeményezi a szükséges előirányzat-átcsoportosítást.
- 71. §** A projekt szabályos és ütemterv szerinti megvalósítása érdekében a honvédelmi szervezetek TSZ-szel rendelkező projektjeik aktuális helyzetéről, azok fenntartási szakaszba lépéséig minden negyedévet követő hónap 10. napjáig jelentést terjesztenek fel a HM STRF részére, a 2. melléklet szerint.

## *IX. FEJEZET*

### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

#### **28. Hatályba léptető rendelkezés**

- 72. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 73. §** A honvédelmi szervezetek az EU-referensek kijelöléséről szóló 21. § (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatást első alkalommal a jelen utasítás hatálybalépését követő 30. napig teljesítik.

#### **29. Átmeneti rendelkezések**

- 74. §** Az utasítás 44. §-át és 48–52. §-át nem kell alkalmazni a jelen utasítás hatálybalépése előtt megkezdett projektek esetén.
- 75. §** (1) Az utasítás 45. §-át és 47. §-át a jelen utasítás hatálybalépése előtt megkezdett projektek esetén az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
- 50 millió Ft értékhatár felett minden esetben, valamint a HM KÁT egyedi döntése alapján a projektben érintett szervezeti körtől függően közjogi szervezetszabályozó eszközzel vagy belső rendelkezéssel,
  - 50 millió Ft értékhatár alatt a projekt keretében a pályázati forrást elnyerő, a TSZ-ben kedvezményezett szervezetként megjelölt honvédelmi szervezet belső rendelkezésével
- kell szabályozni a projekt tevékenységét.
- (2) A projektmenedzser összetételéről az EUFKSZM javaslata alapján a HM KÁT dönt. A döntést követően, a kijelölt projektmenedzser kezdeményezésére, a döntésben meghatározott szervezetek vezetői a projektmenedzser feladat ellátásához szükséges szakértelmet és kapacitást a feladat ellátására alkalmas személy vagy személyek 2. melléklet szerinti delegáló lapon történő delegálásával biztosítják. Ugyanezen rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell eljárni a projektmenedzser összetételének, a projektmenedzser személyének változását és ezáltal a HM KÁT által korábban meghozott döntés módosítását igénylő helyzet felmerülésekor.

- 76. §** Az utasítás 62. §-át és 63. §-át a jelen utasítás hatálybalépése előtt megkezdett projektek esetén az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
- nem lehet alkalmazni a 62. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szabályokat,
  - egyedi HM KÁT engedély hiányában óránként bruttó 3 750 Ft díjazás alapulvételével történhet a célfeladat megállapítása.

- 77. §** A 65. § szerinti eltérést a jelen utasítás hatálybalépése előtt megkezdett projektek esetén a projektmenedzser kezdeményezésére a HM KÁT engedélyezheti.

#### **30. Hatályon kívül helyező rendelkezés**

- 78. §** Hatályát veszti az Európai Unió 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 24/2014. (III. 31.) HM utasítás.

## 1. melléklet az 57/2023. (XII. 21.) HM utasításhoz

| Delegált személy   |                                   |                                |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Neve, rendfokozata | Beosztása a delegáló szervezetben | Elérhetősége (E-mail; Telefon) |
|                    |                                   |                                |

| Delegáló szervezet                                   |  |
|--|--|
| Megnevezése:   |  |
| Vezetője (név, beosztás):                            |  |
| A delegált közvetlen vezetőjének neve, elérhetősége: |  |

| A delegálás adatai   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|
| Delegálás kezdete:   |                   |                   |
| Delegálás tervezett vége:  |                   |                   |
| Tervezett projekt-terhelés:<br>maximális gyakoriság megjelölésével | munkanap hetente: | munkanap havonta: |
|  |                   |                   |
| Projektben belüli feladatkör:                                      |                   |                   |

| Felhatalmazások, felelősségek   |  |
|---|--|
| Szabadságolásért felelős:<br>(a projekt időtartama alatt)                                     |  |
| Felkészítésért felelős:   |  |
| Eseti távollét esetén<br>helyettesítéséről, tartós távollét<br>esetén cseréjéről gondoskodik: |  |

| Jelentéstételi kötelezettségek, kommunikáció          |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Kinek a számára jelent<br>a Delegált személy:         | Projektmenedzser   | Delegáló szervezet vezetője   | Közvetlen előljáró<br>(a delegáló szervezetben)   |
| Milyen rendszerességgel<br>jelent a Delegált személy: | A projektre<br>vonatkozóan kiadott<br>közjogi<br>szervezetszabályozó<br>eszközben<br>meghatározottak<br>szerint. | <input type="checkbox"/> Hetente egyszer<br><input type="checkbox"/> Kéthetente egyszer<br><input type="checkbox"/> Havonta egyszer<br><input type="checkbox"/> Egyéb | <input type="checkbox"/> Hetente egyszer<br><input type="checkbox"/> Kéthetente egyszer<br><input type="checkbox"/> Havonta egyszer<br><input type="checkbox"/> Egyéb |
| Milyen formában jelent<br>a Delegált személy:         |  | <input type="checkbox"/> E-mail<br><input type="checkbox"/> Telefon<br><input type="checkbox"/> Személyes megbeszélés<br><input type="checkbox"/> Egyéb               | <input type="checkbox"/> E-mail<br><input type="checkbox"/> Telefon<br><input type="checkbox"/> Személyes megbeszélés<br><input type="checkbox"/> Egyéb               |

A fentiekkel egyetértek, azokat elrendeltem/tudomásul vettem.

|                              | Dátum | Aláírás |
|------------------------------|-------|---------|
| Delegált személy:            |       |         |
| Delegáló szervezet vezetője: |       |         |
| Projektmenedzser:            |       |         |

## 2. melléklet az 57/2023. (XII. 21.) HM utasításhoz

| 1. Alapadatok                   |  |                             |  |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Projekt kódja, neve:            |  |                             |  |
| Projektfázis:                   |  |                             |  |
| Kedvezményezett:                |  |                             |  |
| Projektmenedzser:               |  |                             |  |
| Projekt koordinátor:            |  | Jelentés készítője:         |  |
| Projekt kezdete:                |  | Projekt várható befejezése: |  |
| Összköltség eredeti (Ft):       |  | Módosított (Ft):            |  |
| Támogatás mértéke eredeti (Ft): |  | Módosított (Ft):            |  |

| 2. Pénzügyi információ  |  |                                |  |                       |  |
|---|--|--------------------------------|--|-----------------------|--|
| Pénzügyi teljesítés adatai  |  |                                |  |                       |  |
| Kifizetett, IH felé elszámolt költség (Ft):                               |  |                                |  |                       |  |
| Kifizetett, IH felé még el nem számolt költség (Ft):                      |  |                                |  |                       |  |
| Kötelezettségvállalással rendelkező, de még ki nem fizetett költség (Ft): |  |                                |  |                       |  |
| EU támogatás terhére el nem számolható költség (Ft):                      |  |                                |  |                       |  |
| Előleg, kifizetési kérelmek   |  |                                |  |                       |  |
| Előleg kérelem*   |  |                                |  |                       |  |
| Benyújtás tervezett időpontja:  |  | Benyújtás tényleges időpontja: |  | Jóváhagyás időpontja: |  |
| Tervezett összege:  |  | Benyújtott összege:            |  | Jóváhagyott összege:  |  |
| 1. kifizetési kérelem*  |  |                                |  |                       |  |
| Benyújtás tervezett időpontja:  |  | Benyújtás tényleges időpontja: |  | Jóváhagyás időpontja: |  |
| Tervezett összege:  |  | Benyújtott összege:            |  | Jóváhagyott összege:  |  |
| 2. kifizetési kérelem*  |  |                                |  |                       |  |
| Benyújtás tervezett időpontja:  |  | Benyújtás tényleges időpontja: |  | Jóváhagyás időpontja: |  |
| Tervezett összege:  |  | Benyújtott összege:            |  | Jóváhagyott összege:  |  |

| 2. Pénzügyi információ         |  |                                |  |                       |  |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------------|--|
| 3. kifizetési kérelem*         |  |                                |  |                       |  |
| Benyújtás tervezett időpontja: |  | Benyújtás tényleges időpontja: |  | Jóváhagyás időpontja: |  |
| Tervezett összege:             |  | Benyújtott összege:            |  | Jóváhagyott összege:  |  |
| 4. kifizetési kérelem*         |  |                                |  |                       |  |
| Benyújtás tervezett időpontja: |  | Benyújtás tényleges időpontja: |  | Jóváhagyás időpontja: |  |
| Tervezett összege:             |  | Benyújtott összege:            |  | Jóváhagyott összege:  |  |
| 5. Záró kifizetési kérelem*    |  |                                |  |                       |  |
| Benyújtás tervezett időpontja: |  | Benyújtás tényleges időpontja: |  | Jóváhagyás időpontja: |  |
| Tervezett összege:             |  | Benyújtott összege:            |  | Jóváhagyott összege:  |  |
| 6. Összesen:                   |  |                                |  |                       |  |
| Tervezett összege:             |  | Benyújtott összege:            |  | Jóváhagyott összege:  |  |

\* A nem releváns részek törlendők.

| 3. Mérföldkövek/Ütemezés  |                  |          |
|---|------------------|----------|
| 1. sz. mérföldkő: Tényfeltárás fázisa   |                  | Státusz: |
| Tevékenységek megnevezése   | Aktuális helyzet | Határidő |
|   |                  |          |
| Megjegyzés:   |                  |          |
| 2. sz. mérföldkő: Projektdokumentáció benyújtása az IH részére                                |                  | Státusz: |
| Tevékenységek megnevezése   | Aktuális helyzet | Határidő |
| 1.  |                  |          |
| Megjegyzés:   |                  |          |
| 3. sz. mérföldkő: A kármentesítés megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárás megindítása |                  | Státusz: |
| Tevékenységek megnevezése   | Aktuális helyzet | Határidő |
|   |                  |          |
| Megjegyzés:   |                  |          |



| 4. Nyilvánosság feladatai |         |          |         |
|---------------------------|---------|----------|---------|
| Leírás                    | Felelős | Határidő | Státusz |
|                           |         |          |         |

| 5. Horizontális vállalások |         |          |         |
|----------------------------|---------|----------|---------|
| Leírás                     | Felelős | Határidő | Státusz |
|                            |         |          |         |

| 6. Tárgyidőszakban esedékes feladatok            |        |         |          |         |
|--|--------|---------|----------|---------|
| Feladat  | Leírás | Felelős | Határidő | Státusz |
| Nyilvánosság, horizontális szempontok feladatai: |        |         |          |         |
|  |        |         |          |         |
| Irányító Hatóság által elrendelve:               |        |         |          |         |
|  |        |         |          |         |
| PIB által elrendelve:                            |        |         |          |         |
|  |        |         |          |         |
| Projektmenedzser által elrendelve:               |        |         |          |         |
|  |        |         |          |         |

| 7. Le nem zárt feladatok helyzete                |         |                  |                    |                     |
|--|---------|------------------|--------------------|---------------------|
| Feladat  | Felelős | Eredeti határidő | Eltérés indokolása | Módosított határidő |
| Ütemterv szerinti feladatok                      |         |                  |                    |                     |
|  |         |                  |                    |                     |
| Nyilvánosság, horizontális szempontok feladatai: |         |                  |                    |                     |
|  |         |                  |                    |                     |
| Irányító Hatóság által elrendelve:               |         |                  |                    |                     |
|  |         |                  |                    |                     |
| PIB által elrendelve:                            |         |                  |                    |                     |
|  |         |                  |                    |                     |
| Projektmenedzser által elrendelve:               |         |                  |                    |                     |
|  |         |                  |                    |                     |

| 8. Projekt végrehajtási kockázatok |               |        |                       |               |
|------------------------------------|---------------|--------|-----------------------|---------------|
| Kockázat leírása                   | Bekövetkezés  |        | Kitettség (val.*hat.) | Kezelés módja |
|                                    | valószínűsége | hatása |                       |               |
|                                    |               |        |                       |               |

| 9. Projektmenedzsmenten belül nem kezelhető felmerült problémák |         |                        |          |
|---|---------|------------------------|----------|
| Probléma megnevezése  | Leírása | Megoldás, kezelési mód | Státusza |
|   |         |                        |          |

| 10. Beszerzések       |            |                  |                  |                                 |                                  |
|-----------------------|------------|------------------|------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Beszerzés azonosítója | Megnevezés | Beszerzés típusa | Eljárás státusza | Eljárás tervezett bruttó értéke | Szerződés-kötés tervezett dátuma |
|                       |            |                  |                  |                                 |                                  |

| 11. Eredménytermékek |  |
|----------------------|--|
| Eredménytermék:      | Státusz  |
|                      | <input type="checkbox"/> Nem kezdődött el<br><input type="checkbox"/> Folyamatban<br><input type="checkbox"/> Elkészült (dátum): |

| 12. Egyéb megjegyzések |
|------------------------|
|                        |

A jelentésben foglaltakat javaslom jóváhagyni és felterjeszteni.

|                       | Dátum | Aláírás |
|-----------------------|-------|---------|
| Jelentés összeállító: |       |         |
| Projektmenedzser:     |       |         |

A jelentésben foglaltakat jóváhagyom.

|                                     | Dátum | Aláírás |
|-------------------------------------|-------|---------|
| Kedvezményezett szervezet vezetője: |       |         |

## **A honvédelmi miniszter 58/2023. (XII. 21.) HM utasítása a bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról**

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

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- (2) A honvédelmi szervezet bélyegzővel való ellátását, a központi bélyegző nyilvántartás vezetését, a bélyegző felhasználásának ellenőrzését és a selejtezést a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve végzi. A tevékenység szakmai felügyeletét a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) csoportfőnöke látja el.

### **2. A bélyegzők felosztása**

- 2. §** (1) A bélyegző felirata szerint hivatalos és nem hivatalos, felhasználása szerint alap-, segéd- és kiegészítő bélyegző, típusa szerint nedves-, száraz-, viaszbélyegző, személyi pecsétnyomó lehet. A száraz-, a viaszbélyegző és a személyi pecsétnyomó fém vagy kemény műanyag alapanyagú.
- (2) Hivatalos az a bélyegző, amelyen a honvédelmi szervezet alapító okiratában szereplő megnevezése teljes terjedelmében vagy hivatalos rövidítésével szerepel.
- (3) A hivatalos alappbélyegző a címeres és címer nélküli, kör-, valamint a más alakú bélyegző, amelyet az irat hitelesítésére lehet felhasználni, így különösen kör alakú címeres nagy- és kisméretű, négyszögletes anyagbeszerző, négyszögletes átvevő, négyszögletes kiadó bélyegző, a honvédelmi szervezeteknél szolgálatot teljesítő jogtanácsos önfestékező házas jogtanácsosi bélyegzője és a háromszögletes műszaki ellenőrző állomás bélyegző.
- (4) A hivatalos segédbélyegző a címer nélküli, szögletes alakú bélyegző, amelyet nyomtatvány, irat, kiadvány azonosításához lehet felhasználni, így különösen a fej, az iktató, az érkeztető, az átjáró, a mellékletazonosító és a könyvnyilvántartó bélyegző, valamint a számmal vagy betűjellel ellátott személyi pecsétnyomó. A segédbélyegző hitelesítésre nem használható.
- (5) A nem hivatalos, kiegészítő bélyegző a minősítési, az iratkezelési és postai, a tábori postakezelési jelzés, a névaláírást helyettesítő, valamint a záradékbélyegző. A kiegészítő bélyegző hitelesítésre, kiadmányozásra nem használható.
- (6) Minden hivatalos bélyegzőt iratnak kell tekinteni, kezelésükre ezen utasítás előírásain túl az iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.
- (7) A bélyegzők elkészítésénél a honvédelmi szervezet vezetői, helyettesei, törzsfőnökei és anyagbeszerzői, valamint a katonai attasé beosztást betöltők részére engedélyezett az önfestékező változat, az egyéb bélyegzőket fagógós változatban kell elkészíteni. A kör önfestékező változatok kizárólag lila festékpárnával adhatók ki.
- (8) A bélyegzők eltérő színű festékpárnával és kivételben, kizárólag indokolt esetben, a HVK HTCSF csoportfőnöke engedélyével adhatók ki.
- (9) A rendszeresített hivatalos és kiegészítő bélyegzők mintáit az 1. és a 2. melléklet határozza meg.

### **3. A bélyegzők felirata**

- 3. §** (1) A hivatalos bélyegző a jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközben, a létesítő okiratban vagy a szervezési alapokmányban meghatározottak szerinti megnevezéssel készíthető el.
- (2) A bélyegző első, külső sora
- a Honvédelmi Minisztériumnál (a továbbiakban: HM) és a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetnél (a továbbiakban: HM szervezet) a „HONVÉDELMI MINISZTERIUM” feliratot,
  - a HVK-nál a „HONVÉD VEZÉRKAR” feliratot,
  - a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) esetében a „KATONAI NEMZETBIZTONSÁGI SZOLGÁLAT” feliratot,
  - a Hvt. 3. § 15. pontja szerinti honvédségi szervezetnél a „MAGYAR HONVÉDSÉG” feliratot,
  - ettől eltérő esetben a létesítő okiratban meghatározott feliratot
- tartalmazza magyar, angol vagy más idegen nyelven.

- (3) Az ügyviteli szervezeti egység részére kiadott nagy alakú címeres körbélyegző a szervezet megnevezését és az „Ügyvitel” feliratot tartalmazza. Több kiadott példány esetén arab számokkal kerülnek a bélyegzők megkülönböztetésre.
- (4) A pénzügyi szervezeti egység részére kiadott nagy alakú címeres körbélyegző a szervezet megnevezését és a „Pénzügy” feliratot tartalmazza.
- (5) A jogszabályban, a létesítő okiratban, a (3) és (4) bekezdésben vagy a szervezési alapokmányban meghatározott megnevezésen kívül valamely szervezeti egység megnevezésével ellátott és egyéb feliratú hivatalos alapbélyegző használatára a szervezet a HVK HTCSF csoportfőnöke engedélye alapján jogosult. A szervezeti egységet a munkaköri jegyzék és az állománytábla szerinti névvel kell jelölni.
- (6) Beosztás megnevezését tartalmazó bélyegzővel ellátható
  - a) a miniszter,
  - b) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF),
  - c) Magyarország nagykövetségéhez beosztott attasék és
  - d) azon szervezet, beosztás, munkakör, ahol jogszabály hatósági, képviseleti jogkört ír elő.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott bélyegző hivatalos bélyegzőnek minősül.
- (8) A HVK HTCSF csoportfőnöke az (5) és (6) bekezdésben felsorolt eseteken túl, különösen indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a beosztás megnevezésével ellátott bélyegző kiadását.
- (9) A több telephellyel rendelkező honvédelmi szervezet részére kiadott érkeztető, átjáró, iktató és mellékletazonosító bélyegző a honvédelmi szervezet hivatalos neve mellett az adott telephelyen működő szervezeti elem megnevezését is tartalmazhatja.

#### 4. A hivatalos bélyegző használata

- 4. §**
- (1) Címeres, nagyméretű, szám nélküli körbélyegző használatának joga csak a honvédelmi szervezet vezetőjét, parancsnokát (a továbbiakban együtt: vezető) illeti meg. A bélyegző felhasználható
    - a) harci okmány,
    - b) személyügyi javaslat, minősítés, szolgálati jellemzés és teljesítményértékelés,
    - c) nyíltparancs, megbízólevél,
    - d) menetlevél,
    - e) igazolás,
    - f) honvédelmi és nem honvédelmi szervezettel való levelezés,
    - g) minden egyéb szabályzatban, utasításban, belső rendelkezésben előírt, kitöltött és aláírt nyomtatvány, utalvány és elszámolási okmány,
    - h) a honvédelmi szervezeti vezető által hozott határozat és
    - i) minősített adat minősítése során hozott döntés hitelesítésére.
  - (2) Az ellátásra jogosult honvédelmi szervezet – a honvédelmi szervezet vezetője kivételével – feladataik ellátásához elsősorban számmal ellátott körbélyegzőt használhatnak, az ettől eltérő, a 3. § (5) és (6) bekezdése szerinti bélyegző csak indokolt esetben adható ki. A 3. § (3)–(8) bekezdése alapján kiadott bélyegzők esetén az első bélyegző sorszám nélkül, az ezt követő bélyegzők sorszámmal ellátva adhatók ki.
  - (3) Címeres, nagyméretű, számmal ellátott, illetve egyéb címeres körbélyegző elosztását a honvédelmi szervezet vezetője növekvő sorrendben, a munkaköri jegyzék és az állománytábla honvédelmi szervezeti sorrendjének megfelelően, sorszámos belső rendelkezésben határozza meg.
  - (4) Címeres, nagyméretű körbélyegző 40 mm átmérőjű méretben kerül legyártásra és kiadásra.
- 5. §**
- (1) A címeres, kisméretű körbélyegző az alábbiak szerint használható fel:
    - a) az 1. számú a személyügyi okmány hitelesítésére,
    - b) a 2. számú a belépési, behajtási engedély hitelesítésére,
    - c) a 3. számú a harcjármű honvédségi forgalmi okmányainak hitelesítésére, valamint a műszaki vizsga igazolására,
    - d) a szervezeti elem rövidített megnevezését tartalmazó, címeres kisméretű szám nélküli és sorszámozott körbélyegzők a szervezeti elem feladatrendszeréhez tartozó okmányok hitelesítésére.
  - (2) Címeres, kisméretű körbélyegző 20 mm átmérőjű méretben kerül legyártásra és kiadásra.
  - (3) A további sorszámmal ellátott bélyegzők használatát a szervezet vezetője határozza meg.

- 6. §** (1) Az alábbi, címer nélküli, különböző formájú bélyegző használatát a szakmai illetékességgel rendelkező szervek szervezetek vezetői határozzák meg:
- az ügyviteli segédbélyegzőt,
  - az egészségügyi alkalmasságot megállapító orvosi bélyegzőt,
  - a pénzügyi és számviteli bélyegzőt.
- (2) Az anyagátvevők, anyagbeszerzők, a műszaki ellenőrző és technikai kiszolgáló állomások bélyegzőinek használatát a honvédelmi szervezet vezetői határozzák meg.
- 7. §** (1) A szervezeti egység megjelölésével ellátott, valamint az előzőekben nem szabályozott bélyegzők használatáról a honvédelmi szervezet vezetője, a HM vonatkozásában a HM iratkezelési rendjéért felelős vezetője intézkedik.
- (2) A futár és tábori posta feliratú, sorszámozott bélyegzőkön feltüntetett törzsszámot hadiállapot idején tábori postaszámként kell használni.
- (3) A honvédelmi szervezet rövidített megnevezését kell használni az összes kisméretű körbélyegzőn, ügyviteli érkeztető, átjáró és mellékletazonosító bélyegzőn.

### **5. A hivatalos bélyegző kiadása és elosztása**

- 8. §** (1) A honvédelmi szervezet részére a címeres, nagy- és kisméretű körbélyegzőt sorszám nélkül, illetve több példány esetén arab számmal megkülönböztetve kell kiadni. A hivatalos bélyegző elosztását és felhasználásának rendjét a honvédelmi szervezet vezetője az utasítás alapján sorszámos belső rendelkezésben állapítja meg.
- (2) A címeres, nagyméretű, szám nélküli körbélyegzőt a honvédelmi szervezet vezetője részére kell kiadni. Több telephely esetén helyőrségenként a helyőrség megnevezésével kell a vezető részére kiadni.
- (3) Az ügyviteli szervezet részére minden 3 fő után egy-egy hivatalos bélyegző készlet adható ki, amely tartalmazza az alap és a postafiókos fej-, az iktató-, az érkeztető-, az átjáró- és a mellékletazonosító bélyegzőt. Ettől eltérni indokolt esetben a HVK HTCSF csoportfőnöke engedélyével lehet.
- (4) A HM, a HVK több szervezeti elemét kiszolgáló ügyvitel részére „HONVÉDELMI MINISZTERIUM” „Ügyvitel”, illetve „HONVÉD VEZÉRKAR” „Ügyvitel” feliratú, címeres nagyméretű körbélyegzőt kell kiadni.
- (5) A címeres, kisméretű, szám nélküli körbélyegzőt a honvédelmi szervezet vezetőjének vagy helyettesének kell kiadni.
- (6) A címeres, kisméretű, számozott körbélyegzőt a következők szerint kell kiadni:
- az 1. számút a személyzeti szervezeti egység vezetőjének,
  - a 2. számút a belépési és a behajtási engedélyek kiadásáért felelős személy részére,
  - a 3. számút a magasabb szintű parancsnokság jogállású honvédségi szervezet által kijelölt honvédségi szervezet 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatokat végrehajtó szervezeti egységének vezetője részére,
  - a szervezeti elem rövidített megnevezését tartalmazó, címeres kisméretű szám nélküli és sorszámozott körbélyegzőket a szervezeti elem vezetőjének, illetve a feladatot ellátó felelős személyeknek.
- (7) Az anyagbeszerzők, anyagátvevők részére kiadott sorszámos bélyegzők elosztását a honvédelmi szervezet vezetője sorszámos rendelkezésben szabályozza.
- (8) A honvédelmi szervezet vezetője hatáskörébe utalt, a 4–7. §-ban nem szabályozott hivatalos bélyegzők elosztását, kiadását, tárolását és felhasználását, valamint a lenyomat alapján történő éves ellenőrzést sorszámos belső rendelkezésben kell szabályozni.

### **6. A hivatalos bélyegzők nyilvántartása és tárolása**

- 9. §** (1) A honvédelmi szervezet kizárólag az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve által központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzőt használhatja.
- (2) Az ügyviteli szervnél a szervezet hivatalos bélyegzői, valamint a személyi pecsétnyomói nyilvántartására „Bélyegző és pecsétnyomó nyilvántartás”-t kell felfektetni. A nyilvántartás vezetésére az MH minősített adat védelméről szóló, valamint az MH iratkezeléséről szóló szabályzatának vonatkozó pontjai az irányadók. A lenyomatuk alapján nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók kizárólag eredeti formájukban használhatók fel. A bélyegző nem változtatható meg, felirata nem módosítható és nem csonkítható meg.
- (3) Az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve által központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzőt a (2) bekezdésben meghatározottak szerint lenyomat alapján kell nyilvántartani. A bélyegző központi nyilvántartású iratok, azokra a nyilvántartási számot nem kell rávezetni. A békeidőszakban nem élő honvédségi

szervezet nyilvántartásának elkészítéséért és tárolásáért a megalakításra kötelezett honvédségi szervezet vezetője a felelős.

- (4) A honvédelmi szervezet elöljárói, szakmai felügyeleti ellenőrzéséhez az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve biztosítja a bélyegzőkről és személyi pecsétnyomokról központilag nyilvántartott adatokat.
- (5) A honvédelmi szervezet szervezetelemzése során vizsgálni kell – a központi nyilvántartásból származó adatok alapján – az igényelt bélyegzők szükséges és elégséges mennyiségét.

- 10. §**
- (1) A hivatalos bélyegző használatáért és biztonságos őrzéséért a használatra jogosult személy felelősséggel tartozik. A bélyegzők és a személyi pecsétnyomók használati joga másra át nem ruházható.
  - (2) A használatra jogosult személy a bélyegzőt
    - a) kizárólag hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
    - b) a honvédelmi szervezet hivatalos helyiségéből csak a honvédelmi szervezet vezetőjének engedélyével viheti ki, feladat végrehajtása közben nem bízhatja rá más személyre és nem hagyhatja őrizetlenül,
    - c) a munkaidő befejezése után és a hivatalos helyiségből való távozáskor elzárja, biztonságos őrzéséről gondoskodik, és törekszik arra, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá, a hivatalos bélyegzőket munkaidő után vasiratszekrényben vagy jól zárható, egyszerű sorozat kulccsal nem nyitható irodabútorban zárja el,
    - d) vezénylés, áthelyezés, a szolgálati viszony megszűnése, szabadság és betegség esetén is kizárólag az ügyviteli szerv útján adhatja át sorszámos rendelkezés alapján a megfelelően kijelölt másik személynek.
  - (3) Ha valamely szolgálat ellátásához bélyegzőt rendszeresítettek, akkor az a bélyegző szolgálatváltásakor átadás-átvétel tárgyát képezi, a váltásra kijelölt személynek a szolgálat belső leírásában vagy külön erre a célra használt és a bélyegző nyilvántartására megjelölt munkafüzetben, könyvben adhatja át.
  - (4) A használatra jogosult személy a bélyegző elvesztését vagy eltűnését a közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelenti.

## 7. A bélyegzőellátás rendje

- 11. §**
- (1) Az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve a honvédelmi szervezet igénylése és a HVK HTCSF csoportfőnöke engedélye alapján hivatalos bélyegzőkkel, személyi pecsétnyomókkal, valamint egyes kisegítő bélyegzőkkel közvetlenül látja el
    - a) az újonnan felálló, megalakuló honvédelmi szervezetet a hadrendbe lépés, megalakítás időpontjáig a jogelőd honvédelmi szervezet igénylése alapján,
    - b) az átszervezés folytán megváltozott megnevezésű honvédelmi szervezetet az új adatok érvénybelépésének időpontjáig a honvédelmi szervezet igénylése alapján,
    - c) a névadományozás folytán megváltozott megnevezésű honvédelmi szervezetet az erről szóló határozatnak a Honvédelmi Közlönyben (a továbbiakban: HK) történő megjelenését követő 15 napon belül, a honvédelmi szervezet igénylése alapján.
  - (2) A bélyegzőigénylés legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
    - a) az 1. és 2. melléklet szerint igényelt bélyegző felirata és típusa,
    - b) az igényelt bélyegző kivitele, önfestékező ház esetén indokolással,
    - c) kisegítő bélyegző esetén a 2. mellékletben szereplő minta sorszáma,
    - d) amennyiben az 1. és 2. melléklet nem tartalmazza a szükséges bélyegző feliratot, az igényelt bélyegző pontos felirata és mérete és
    - e) több darab esetén az igényelt bélyegzők mennyisége.
  - (3) Ha a felhasználás során a bélyegző hitelesítésre is szolgál, azt az igényléskor fel kell tüntetni.
  - (4) A hitelesítésre szolgáló címeres körbélyegzők igénylésekor törekedni kell arra, hogy egy személy részére – több hitelesítési feladatot tartalmazó feladatkör esetén is – egy bélyegző kerüljön igénylésre és kiadásra. Ilyen esetben, a hatásköri jegyzékben és a bélyegzők elosztásáról, kiadásáról, tárolásáról szóló sorszámos rendelkezésben kell rögzíteni azon feladatokat, ahol az adott bélyegző felhasználható.

- 12. §**
- (1) Az igényelt bélyegzők kiadását a HM, a HM szervezetei, a KNBSZ és az MH középírányító szervezetek a HVK részére a HVKF által kijelölt szervezet vezetője engedélyezi.
  - (2) A honvédségi szervezet által igényelt bélyegzők kiadására közvetlenül az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve parancsnoka jogosult.

- (3) A személyi pecsétnyomók darabszáma a honvédségi szervezetnél a hadi állománytáblában rendszeresített hivatásos és szerződéses katona, valamint honvédelmi alkalmazotti állomány létszáma, a HM-nél és a HM szervezetéinél a munkaköri jegyzékben rögzített létszám alapján kerül meghatározásra. A megállapított létszámon felül 10%-os tartalékot kell képezni.
- (4) A kiegészítő bélyegzőket a központi és helyi nyilvántartásban megjeleníteni nem kell. Kiadásuk első ellátmányként térítésmentesen, pótlásuk térítés ellenében történik.
- (5) A hivatalos bélyegzőigényléseket a honvédelmi szervezet közvetlenül az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve parancsnoknak, a HM, a HM szervezetei, a KNBSZ és az MH középírányító szervezetek a HVK HTCSF csoportfőnökének küldik meg.
- (6) A 2. mellékletben található kiegészítő bélyegző igényléseket minden szervezet az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve parancsnokának küldi meg. Az attól eltérő igényeket minden szervezet a HVK HTCSF csoportfőnökének küldi meg.
- (7) Az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve a költségvetési tervezési utasítási rendnek megfelelően tervezi a bélyegzőellátás és -készítés éves költségvetési előirányzat-szükségletét.

### **8. Csoportos bélyegzőellátás**

- 13. §**
- (1) Ha a szakterületért felelős szervek által a szakterület egészére igényelt bélyegzők kiadása egyszerre történik, az igénylő honvédelmi szervezet gondoskodik a bélyegzők elosztásáról, központi nyilvántartásáról és kiadásáról. A bélyegzők első elosztásáról és az abban történt jelentősebb változásokról a honvédelmi szervezet az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervét értesíti.
  - (2) Ha a szakterületért felelős szervek által a szakterületük egészére igényelt bélyegzők külön-külön kerülnek kiadásra, a bélyegzők központi nyilvántartása és kiadása az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve feladata.
  - (3) A bélyegzőigénylést a HVK HTCSF csoportfőnökéhez írásban, indokollással kell felterjeszteni. Az igénylés tartalmazza a bélyegző feliratát, formáját, méretét, továbbá a (2) bekezdésben foglalt esetben a részletes elosztási tervet is.
  - (4) A szakterületért felelős szervek a szakterületük egészére igényelt bélyegzők használatának rendjét saját hatáskörben szabályozzák, vagy hatáskör hiányában kezdeményezik az arra vonatkozó szabályozó kiadását. A bélyegzők bevonásáról és módosításáról az igénylő honvédelmi szervezet vezetője intézkedik, hatáskör hiányában kezdeményezi az intézkedés kiadását.

### **9. Az elhasználódott bélyegzők cseréje**

- 14. §**
- (1) A természetes elhasználódás miatt szükségessé vált bélyegzőcserét a honvédelmi szervezet közvetlenül az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervétől igénylik. A HM, a HM szervezetei, a KNBSZ, a HVK és a honvédségi szervezet bélyegzőcseréi térítésmentesek.
  - (2) A bélyegzők használhatóságának állapotát a honvédelmi szervezet vezetője az éves ügyviteli ellenőrzés során tételesen ellenőrizteti. Amennyiben a bélyegzők állapota nem megfelelő, helyettük a honvédelmi szervezet újat igényel. Az elhasználódott bélyegzőket azonnal újra kell igényelni.
  - (3) A cserét igénylő iraton fel kell tüntetni az elhasználódott bélyegzők lenyomatát. Ha az elhasználódás olyan mértékű, hogy a felirat olvashatatlan, akkor a lenyomat mellé a bélyegző eredeti feliratát ki kell írni.
  - (4) A személyi pecsétnyomók cseréjére vonatkozó kérelmet a honvédelmi szervezetnek minden év március 1. és április 30. között kell megküldeni az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének.

### **10. Az érvénytelen bélyegzők visszaküldése**

- 15. §**
- (1) A honvédelmi szervezet közvetlenül az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére küldi meg
    - a) a hatályát veszített bélyegzőt azonnal,
    - b) az elhasználódott bélyegzőt a pótlás megérkezése után és
    - c) a pénzügyi és számviteli szolgálat által használt bélyegzőt az új bélyegző banknál történt bejelentése után.
  - (2) A megszüntetett honvédelmi szervezet valamennyi bélyegzőjét a szervezési intézkedésben vagy sorszámos rendelkezésben előírt felszámolási időpontig közvetlenül küldi meg az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére.

- (3) Bélyegző hiánya esetén az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve értesíti a megszüntetett honvédelmi szervezet jogutódját, ha az nem került kijelölésre, akkor a megszüntetett honvédelmi szervezet volt szolgálati eljáróját vagy szakmai vezetőjét, aki a 16. § és 17. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (4) A központi ellátás keretében térítésmentesen biztosított bélyegzők állami tulajdonú, HM vagyongazdálkodású vagyontárgynak minősülnek. A bélyegzőket az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervétől kapott formátumban kell visszaszolgáltatni. A bélyegzőkön bizonyíthatóan végrehajtott módosításért az érintettek fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.
- (5) A jogutód kijelölésével megszüntetett honvédelmi szervezet a részükre kiadott személyi pecsétnyomót a jogutód honvédelmi szervezet részére közvetlenül átadhatja. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére történő megküldése után a központi nyilvántartásban a személyi pecsétnyomók átvezethetők az átvevő szervezet nyilvántartásába.
- (6) A megszüntetett honvédelmi szervezet által leadott személyi pecsétnyomók központi készletbe kerülnek, ahonnan a leadástól számított 5 év elteltével adhatók ki ismételten.

### 11. Eljárás bélyegzők elvesztése esetén

- 16. §**
- (1) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén a honvédelmi szervezet vezetője minden szükséges intézkedést megtesz a bélyegző felkutatása érdekében.
  - (2) A megnevezést tartalmazó, hivatalos alap- és segédbélyegzők elvesztését a honvédelmi szervezet vezetője kivizsgálja, és – a központi nyilvántartásból való törléstől függetlenül – saját hatáskörében intézkedik az elvesztett bélyegző használatának letiltására vonatkozó közlemény HK-ban és a HM hivatalos honlapján történő közzétételéről.
  - (3) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén a jelentést az iratok elvesztésére vonatkozó szabályok szerint kell megtenni. Az elvesztett bélyegző törlésére a HVK HTCSF csoportfőnöke jogosult. A szolgálati út betartásával a HVK HTCSF csoportfőnökétől kell kérni a bélyegző törlését, aki a törléssel együtt intézkedik annak pótlásáról is.
  - (4) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén az elvesztéséért felelős személy honvédelmi szervezetének vezetője az észleléstől számított nyolc napon belül intézkedik jegyzőkönyv készítésére, amely tartalmazza az elvesztésért felelős személy nevét, rendfokozatát, beosztását és az elvesztés körülményeit. A kísérőirat tartalmazza a vezetői intézkedést.
  - (5) A jegyzőkönyv egy példányát a honvédelmi szervezet a HVK HTCSF csoportfőnökének küldi meg. A jegyzőkönyv kísérő iratában kérni kell a bélyegző érvénytelenítését és pótlását.
  - (6) A HVK HTCSF csoportfőnöke engedélye alapján az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve a bélyegzőt a HK-ban érvénytelennek nyilvánítja, és megkülönböztetett jelzéssel új bélyegzőt ad ki.
  - (7) A hivatalos bélyegző „Bélyegző és pecsétnyomó nyilvántartás”-ból történő kivezetése az érvénytelenítés tényének HK-ban való megjelenése után, a vezető sorszámos rendelkezésére való hivatkozással történik.
- 17. §**
- (1) A bélyegző és személyi pecsétnyomó elvesztéséből eredő károk megtérítésére a kártérítési felelősségre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni, valamint a fegyelmi felelősséget is vizsgálni kell. A kártérítési összeg megállapítása bélyegző és személyi pecsétnyomó esetén az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve által a HK-ban közzétett térítési díj alapján történik.
  - (2) Személyi pecsétnyomó elvesztése esetén jegyzőkönyvet felvenni nem kell. A honvédelmi szervezet vezetője a személyi pecsétnyomót – a sorszámos rendelkezésre való hivatkozással – a „Bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartásából” törölteti. Az elvesztett személyi pecsétnyomó központi nyilvántartásból való törlésének kérésével egyidejűleg a honvédelmi szervezet által igényelhető az elvesztett pecsétnyomó pótlása. A pótlás megérkezéséig a honvédelmi szervezetnek tartalékból kell a szükségletet kielégíteni.
  - (3) A honvédelmi szervezet vezetői az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervével minden év március 1. és április 30. között szolgálati úton közlik az elvesztett személyi pecsétnyomók mennyiségét és sorszámát.
  - (4) A 3. §-ban foglaltaktól való eltérés – így különösen csonkítás, másol készíttetés – esetén a honvédelmi szervezet vezetője a bélyegző elvesztésére vonatkozó kivizsgálási és jelentési szabályok alapján jár el.

### 12. Bélyegzők rendszeresítése

- 18. §**
- (1) Az új bélyegzőtípusok rendszeresítésével és az utasításban részletesen nem szabályozott, a bélyegzők formáját, feliratát és használatát érintő kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítésére Bélyegzőrendszeresítési



Munkacsoport kerül létrehozásra, amely szakmai segítséget nyújt az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve parancsnokának.

- (2) A Bélyegzőrendszeresítési Munkacsoport titkárát az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve állományából kell kijelölni, tagjaira az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve parancsnoka kér javaslatot a haderőszerkezési, ügyviteli és a jogi szakterületek vezetőitől.

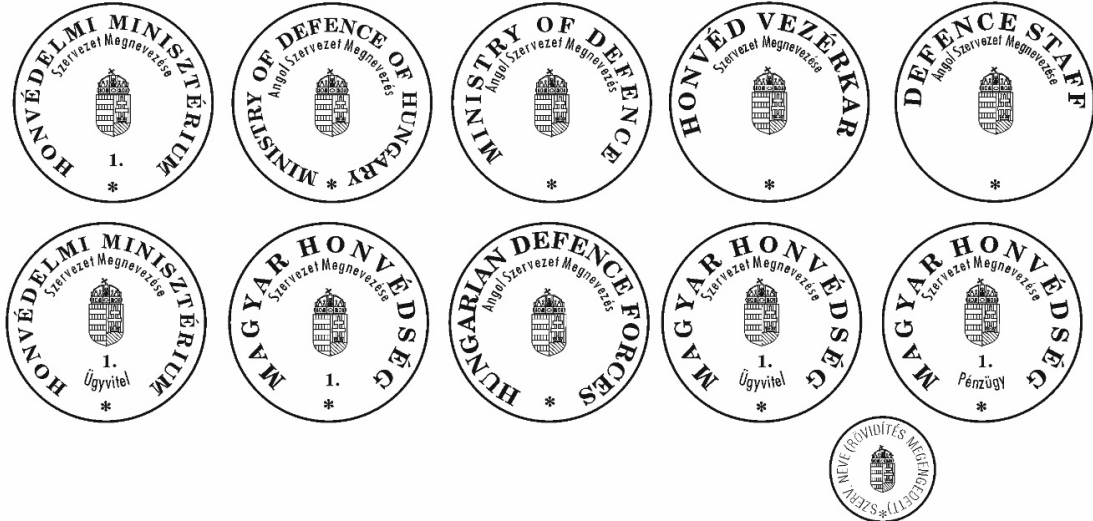
### **13. Záró rendelkezések**

- 19. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) A használatban lévő beosztás megnevezésével ellátott bélyegzők addig használhatók, amíg léteznek a beosztás, amelyhez kiadták.
  - (3) A használatban lévő névvel és a beosztás megnevezésével ellátott bélyegzők addig használhatók, amíg az utasítás hatálybalépésekor használó tölti be azt a beosztást, amelyhez kiadták.
  - (4) A használatban lévő névalírást helyettesítő bélyegzők addig használhatók, amíg az utasítás hatálybalépésekor használó tölti be azt a beosztást, amelyhez kiadták.

- 20. §** Hatályát veszti a bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról szóló 38/2013. (VII. 12.) HM utasítás.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf* s. k.,  
honnvédelmi miniszter

1. melléklet az 58/2023. (XII. 21.) HM utasításhoz

**Hivatalos bélyegzők lenyomat mintái****Körbélyegzők****Fejbélyegzők**

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Postacím: Budapest  
Postafiók: 25  
1885

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

**MINISTRY OF DEFENCE**  
ANGOL SZERVEZET NÉV

**HONVÉD VEZÉRKAR**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

**HONVÉD VEZÉRKAR**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Postacím: Budapest  
Postafiók: 25  
1885

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

**HUNGARIAN DEFENCE FORCES**  
ANGOL SZERVEZET NÉV

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Postacím: Budapest  
Postafiók: 25  
1885

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
MINTA - KIS FEJBÉLYEGZŐ

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
orvosi rendelő  
9999 Város, Útcánév 99.  
Telefon: 99-999-999

**Iktatóbélyegzők**

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

20..... év ..... hó ..... nap  
Ikt. szám: .....  
Mell. lapszáma: .....

**HONVÉD VEZÉRKAR**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

20..... év ..... hó ..... nap  
Ikt. szám: .....  
Mell. lapszáma: .....

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

20..... év ..... hó ..... nap  
Ikt. szám: .....  
Mell. lapszáma: .....

## Hivatalos bélyegzők lenyomat mintái

### Átjáró bélyegző

|                               |
|-------------------------------|
| HM-HVK-MH RÖV. SZERV. NÉV     |
| Átjáró sz.: .....             |
| 20..... év ..... hó ..... nap |

### Érkeztető bélyegző

|                                  |
|----------------------------------|
| Érkezett:                        |
| az HM-HVK-MH RÖV. SZERV. NÉV-hez |
| 20..... év ..... hó ..... nap    |

### Átvéve bélyegző

|                                      |
|--------------------------------------|
| Átvéve:                              |
| az HM-HVK-MH RÖV. SZERV. NÉV részére |
| 20..... év ..... hó ..... nap        |

### Anyagbeszerző bélyegzők

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>HONVÉDELMI MINISZTERIUM</b>       |
| Szervezet Neve                       |
| 1. anyagbeszerző                     |
| 9999 Város, Utcánév (esetleg pf. is) |
| 99999999-99999999-00000000           |
| Adóig. szám: 99999999-9-99           |

|  |
|--|
| <b>MAGYAR HONVÉDSÉG</b>                |
| Szervezet Neve                         |
| 1. anyagbeszerző                       |
| 9999 Város, Utcánév (esetleg pf is) 99 |
| 99999999-99999999-00000000             |

### Anyagátvevő bélyegző

|                            |
|----------------------------|
| <b>MAGYAR HONVÉDSÉG</b>    |
| Szervezet Megnevezése      |
| 3. anyagátvevő             |
| 9999 Város, Postafiók 999. |

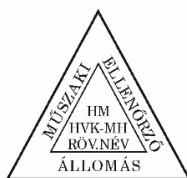
### Digitalizáló bélyegző

Digitalizálva!  
 Az HM-HVK-MH RÖVIDÍTETT SZERV NÉV-nél  
 Érkeztetőszám:.....  
 20.....év.....hónap.....nap

### Könyvnyilvántartó bélyegzők

|                 |
|-----------------|
| HM-HVK-MH SZ.R. |
| KÖNYVTÁRA       |
| L. sz.: .....   |

### Háromszög alakú (Műszaki Ellenőrző Állomás) bélyegző



### Térképnyilvántartó bélyegző

|                             |
|-----------------------------|
| HM-HVK-MH SZ. R. NEVE       |
| Térk./..... sz.-on ..... db |
| 20___ év ..... hó ..... n.  |
| .....<br>aláírás            |

### Jogtanácsosi bélyegző

Honvédelmi Minisztérium  
 X Y jogtanácsos  
 Jt. igazolvány száma: 12345  
 1055 Budapest, Balaton u. 7-11.

### Mellékletazonosító bélyegző

..... sz. mell. a ...../20..... HM-HVK-MH RÖV.SZERV.NÉV sz.-hoz

## 2. melléklet az 58/2023. (XII. 21.) HM utasításhoz

**Kisegítő bélyegzők lenyomat mintái**

1. További intézkedést nem igényel.  
Itsz.:  
20.....év .....hó .....nap  
.....  
aláírás
2. Nyt.szám: \_\_\_\_\_
3. Itsz.: \_\_\_\_\_
- Ez a \_\_\_\_\_, azaz  
\_\_\_\_\_ számozott lapot tartalmaz.  
Használatba véve: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap  
P.H. \_\_\_\_\_  
A hitelesítésre jogosult neve, aláírása
4. Lezárva: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap  
P.H. \_\_\_\_\_  
A hitelesítésre jogosult neve, aláírása
5. „Azonnal!”
6. „Sürgős!”
7. „Ajánlott!”
8. „Szigorúan titkos!”
9. „Titkos!”
10. „Bizalmas!”
11. „Korlátozott terjesztésű!”
12. „Futárral továbbítandó!”
13. **M Á S O L A T !**
14. **K I V O N A T !**
15. A futár jogállása a 6/2003. (II. 7.) HM rendelet alapján:  
Igazoltatás, fokozott ellenőrzés során a futárjárat  
személyazonossága megállapításáig tartózkodhat fel.  
Gépjárműve átvizsgálására, személyi szabadsága  
korlátozására csak bűncselekmény gyanúja esetén  
kerülhet sor. A lezárt küldemény nem bontható fel.  
Az intézkedést végrehajtó személy gondoskodik  
a küldemény őrzéséről.
16. EZ EGY HIVATALOS  
KATONAI KÜLDEMÉNY!  
HA MEGTALÁLJA KÉREM  
JUTTASSA EL  
- FELNYITÁS NÉLKÜL -  
A LEGKÖZELEBBI KATONAI  
SZERVEZETHEZ VAGY  
A RENDŐRSÉGHEZ!
17. **„DÍJ HITELEZVE”**  
1363 Budapest  
502. sz. Postahivatal
18. **Baleset esetén, vagy rendkívüli  
helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!**
19. **Törölve!**  
.....év.....hó.....nap  
A.....parancs alapján.  
20.....év.....hó.....nap  
.....  
aláírás  
.....év.....hó.....nap  
A.....parancs alapján.  
20.....év.....hó.....nap  
.....  
aláírás
20. A 2011. évi CXII. tv. 27. § (5) bek. alapján  
**NEM NYILVÁNOS**  
.....-től számított 10 évig.
21. A 2021. évi CXI. tv. 15. § (1) bek. alapján  
**NEM NYILVÁNOS**  
.....-től számított 30 évig.
22. A 2021. évi CXI. tv. 15. § (3) bek. alapján  
**NEM NYILVÁNOS**  
.....-től számított 30 évig.
23. A 2021. évi CXI. tv. 15. § (3) bek. alapján  
**NEM NYILVÁNOS**  
.....-től számított 30 évig.

### Kisegítő bélyegzők lenyomat mintái

**24.** ..... számú példányt továbbiásra átvettem!  
 20..... év ..... hó ..... nap  
 .....  
 aláírás

**25.**

|              |
|--------------|
| Dátum:       |
| Láttam:..... |
| Lássa: ..... |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| Kapja: ..... |

**26.** A kivonat hiteles!  
 ..... 20..... év ..... hó ..... nap  
 P.H. ....  
 (a hitelesítére jogosult neve, aláírása)

**27.** A másolat hiteles!  
 ..... 20..... év ..... hó ..... nap  
 P.H. ....  
 (a hitelesítére jogosult neve, aláírása)

**28.** Minta János

**29.** Minta János zls.

**30.** Büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük,  
 hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

**31.** „Rejtjelző szerv s.k. felbontásra!”

**32.** AZ EREDETIVEL  
 MEGEGYEZŐ  
 HITELES! P.H. ....  
 ..... dátum  
 a hitelesítére jogosult neve, aláírása

**33.** EU UNCLASSIFIED

**34.** EU RESTRICTED

**35.** EU CONFIDENTIAL

**36.** EU SECRET

**37.** NATO UNCLASSIFIED

**38.** NATO RESTRICTED

**39.** NATO CONFIDENTIAL

**40.** NATO SECRET

**41.**

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Érkezett:          |                      |
| Felelős:           |                      |
| Bemutatni:         |                      |
| Együttműködő:      |                      |
| Határidő:          |                      |
| IMR szám:          |                      |
| Referáló aláírása: | Parancsnok aláírása: |

**42.**

|            |                          |                          |
|------------|--------------------------|--------------------------|
| Dátum:     |                          |                          |
| Láttam:    |                          |                          |
|            | Kapja                    | Lássa                    |
| TERV. Rlg. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| GAZD. Rlg. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| HDI. Rlg.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| HTP. Rlg.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| KER. Rlg.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| KKCS       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Határidő:  |                          |                          |

### Kisegítő bélyegzők lenyomat mintái

43. „Felszámolt!”

44. „Meggzúnt!”

45. „Érvényessége lejárt!”

46. .... sz. soksz. példány

47. „Kizárólag s.k. felbontásra!”

48. „S.k. felbontásra!”

49. „sz. példány” „sz. soksz. pld.”

50. „Minősített!”

51. „Nem nyilvános!”

52. Az eredetivel egyezik!

....., 20.....év .....hó .....nap

P.H.

(a hitelesítére jogosult neve, aláírása)

53. Készült: példányban  
Sokszorosítva: példányban  
Egy példány: lap  
Ügyintéző (tel.):  
Engedélyezte:  
Snsz.:  
Kapják:

54. A távollévő parancsnok helyett:

**Minta János ezredes**

xxxxxxx osztályvezető (pk.h.)

55.

|             | Felelős | Emű. | Ismerje |
|-------------|---------|------|---------|
| Főig. iroda |         |      |         |
| SZÜO        |         |      |         |
| VGTI        |         |      |         |
| KIRI        |         |      |         |
| KSZEI       |         |      |         |
| PEI         |         |      |         |
| NKI         |         |      |         |
| IKI         |         |      |         |
| BEFKI       |         |      |         |
| HBI         |         |      |         |
| HBTI        |         |      |         |
| ÉPSZI       |         |      |         |

56. Átvéve: 20..... hó .....nap

**POZITÍV**

57.

**NEGATÍV**

58. „Hosszabbítva”

59. „Futárral továbbítva”

|                 |  |
|-----------------|--|
| Erkezett:       |  |
| Láttam:         |  |
| Bemutatni:      |  |
| Felelős:        |  |
| Együttműködő:   |  |
| IMR             |  |
| Kiemelt feladat |  |

60.

| Tárgy | Min. sz. | Érv. idő | Lap | Mell. Sz/L |
|-------|----------|----------|-----|------------|
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |
|       |          |          |     |            |

61.

62. Ellenjegyzem!

**A honvédelmi miniszter 59/2023. (XII. 21.) HM utasítása  
a béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául  
szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf* s. k.,  
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 59/2023. (XII. 21.) HM utasításhoz

1. A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 4. sora helyébe a következő sor lép:

|    | (A   | B                        | C                    | D            | E            | F            | G            | H   |
|----|--|--------------------------|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|
| 1. | 1. kategória   | 2. kategória             | 3. kategória         | 4. kategória | 5. kategória | 6. kategória | 7. kategória | 8. kategória)   |
| 4. | NATO Korai Légi Előrejelző és Irányító Parancsnokság állományába tartozó, AWACS repülőgépen szolgáló, az Iszlám Állam elleni koalíciós művelet támogatásában részt vevő állomány | MH EUFOR Készenléti Erők | MH NATO Reagáló Erők |              |              |              |              | MH Iraki Kiképzésbiztosító Kontingens és a Logisztikai Előkészítő Részleg |

2. A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat a következő 9. sossal egészül ki:

|    | (A                       | B            | C            | D             |
|----|--------------------------|--------------|--------------|---------------|
| 1. | 1. kategória             | 2. kategória | 3. kategória | 4. kategória) |
| 9. | MH EUFOR Készenléti Erők |              |              |               |



**A honvédelmi miniszter 60/2023. (XII. 21.) HM utasítása  
az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége előkészítésével és lebonyolításával  
kapcsolatos feladatokról szóló 35/2023. (VII. 14.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról szóló 35/2023. (VII. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A központi kapcsolattartói feladatkört a Honvédelmi Minisztérium Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF) főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy tölti be.”
- 2. §** Az Ut. 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A HM VPHÁT akadályoztatása esetén az (1)–(2) bekezdés szerinti jogköröket a HM VPF főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy gyakorolja.”
- 3. §** Az Ut. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Munkacsoport vezetőjét távollétében a HM VPF főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.”
- 4. §** Az Ut. 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § A Munkacsoport állandó tagjai:  
1. HM Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke,  
2. HM Védelempolitikai Főosztály főosztályvezetője,  
3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály főosztályvezetője,  
4. HM Hadfelszerelési Főosztály főosztályvezetője,  
5. HM Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály főosztályvezetője,  
6. HM Védelmi Beszerzési, Szabályozási és Felügyeleti Főosztály főosztályvezetője,  
7. HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály főosztályvezetője,  
8. HM Honvédelmi Nevelési Főosztály főosztályvezetője,  
9. HM Sportirányítási Főosztály főosztályvezetője,  
10. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője,  
11. HM Stratégiai Főosztály főosztályvezetője,  
12. HM Jogi Főosztály főosztályvezetője,  
13. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője,  
14. HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója,  
15. HM Miniszteri Kabinet protokollfőnök,  
16. HM Miniszteri Kabinet Sajtó Osztály osztályvezetője,  
17. Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda irodavezetője,  
18. Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség csoportfőnöke,  
19. Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke,  
20. Honvéd Vezérkar Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke,  
21. Honvéd Vezérkar Összhaderőnemi Műveletvezető és Irányító Központ központparancsnoka,  
22. Magyar Honvédség Kiberműveleti Parancsnokság parancsnoka,  
23. Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár Protokoll, Delegációs és Rendezvénybiztosító Igazgatóság igazgatója,  
24. Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója,  
25. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar dékánja,  
26. Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete Kül- és Biztonságpolitikai Hivatal HM szakdiplomatai, valamint a sportért felelős HM szakdiplomata,  
27. Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatala katonai képviselő EU helyettese vagy kijelölt képviselőik.”

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

## **A honvédelmi miniszter 61/2023. (XII. 21.) HM utasítása a honvédelmi tárgyú HM utasítások módosításáról**

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

### **1. A Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer bevezetéséről, valamint az annak részét képező HM Válságreakgáló Rendszer részletes működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 26/2021. (VI. 30.) HM utasítás módosítása**

**1. §** A Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer bevezetéséről, valamint az annak részét képező HM Válságreakgáló Rendszer részletes működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 26/2021. (VI. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás1) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.”

**2. §** (1) Az Utasítás1 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen utasítás alkalmazásában)  
„b) *politikai felsővezető*: a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter), a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT), a HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM VSHFÁT), a HM sportért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM SFÁT) és a HM katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM KNIFÁT);”

(2) Az Utasítás1 2. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen utasítás alkalmazásában)  
„d) *válsághelyzet*:  
da) különleges jogrend,  
db) a Hvt. 107. § (1) bekezdése szerinti honvédelmi válsághelyzet,  
dc) a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 80/A. § (1) bekezdése szerinti tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet,  
dd) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 228. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi válsághelyzet,  
de) a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény 5. § 15. pontja szerinti védelmi és biztonsági esemény, és  
df) az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) válságkezelési folyamatával és műveleti terveivel kapcsolatos feladatok végrehajtásával összefüggő NATO azonnali döntéshozatali eljárásrend aktiválását követő, és az ehhez kapcsolódó tervek bevezetését követő időszak.”

**3. §** Az Utasítás1 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § A HÁVR felső szintű döntéshozatali szerve a Miniszteri Döntéshozó Testület (a továbbiakban: MDT), melynek vezetője a miniszter, tagjai  
a) a HM PÁT,  
b) a HM KÁT,  
c) a HM VSHFÁT,  
d) a HM SFÁT,  
e) a HM KNIFÁT,  
f) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója,  
g) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF),  
h) a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke,

- i) a HM sajtófőnök,
- j) a HM Miniszteri Titkárság titkárságvezetője és
- k) a miniszter által közvetlenül vagy az a)–j) pont szerinti tagok javaslatára berendelt, illetve meghívott személyek.”

- 4. §** Az Utasítás 1 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11. § A HM VRR állandóan működő eleme a HM Ügyelet (a továbbiakban: HM Ü), amelynek működését a miniszter a jelen utasításban meghatározottakkal összhangban külön utasításban szabályozza.”
- 5. §** Az Utasítás 1 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„13. § A HM VRR ideiglenesen működő elemei  
a) a HM Honvédelmi Operatív Törzs (a továbbiakban: HM HOT) és  
b) a HM Válságkezelő Csoport (a továbbiakban: HM VCS).”
- 6. §** Az Utasítás 1 15. és 16. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„15. § A HM Ü, valamint a HM önálló szervezeti egységei és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek gondoskodnak a HM békeidőszaki készenléti rendszer működésének biztosításáról, ideértve az ideiglenesen működő elemek riasztását, aktiválását, továbbá a HM HOT felállításáig a feladatok vételét és a végrehajtás megkezdését.  
16. § A HM VRR szabályozásáért és működtetéséért a HM KÁT a felelős.”
- 7. §** Az Utasítás 1 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„19. § A HM Ü tevékenységét a HM KÁT a HM VIF főosztályvezetője útján irányítja.”
- 8. §** Az Utasítás 1 20. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A HM HOT-ot a HM KÁT vezeti a HM HOT váltásvezetők útján. A HM HOT vezetőhelyettese a HM VIF főosztályvezetője.”
- 9. §** Az Utasítás 1 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„29. § Az alap válságkezelő képesség időszakában a döntés-előkészítést a HM SZMSZ-ben meghatározott önálló szervezeti egységek biztosítják.”
- 10. §** Az Utasítás 1 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„37. § A folyamatos működés időszakában a válságkezelési feladatok ellátásával párhuzamosan, a HM általános közigazgatási feladatainak ellátása is megvalósul, melyet a HM SZMSZ-ben meghatározott önálló szervezeti egységek biztosítanak. Ezen szervezeti egységek elsősorban hivatali, a miniszter vagy a HM KÁT döntése esetén, attól eltérő munkarendben is végezhetik feladataikat.”
- 11. §** Az Utasítás 1 63. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„63. § (1) A HM VRR működtetésének további szabályait a HM KÁT belső rendelkezésben szabályozza.  
(2) Az utasításban meghatározottakat a KEFR-t érintően a KNBSZ főigazgatója, az MH MVR-t érintően a HVKF saját hatáskörében szabályozza.  
(3) A HM Miniszteri Titkárság titkárságvezetője naprakészen tartja az MDT ügyrendjét.  
(4) A HM VRR ügyeleti és készenléti szolgálataiba vezényelhető HM állományt a HM KÁT a HM VSHFÁT-tal egyetértésben jelöli ki.”
- 12. §** Az Utasítás 1  
a) 17. § nyitó szövegrészában az „A HM DESZ elemei” szövegrész helyébe az „A HM önálló szervezeti egységei” szöveg,  
b) 17. § c) pontjában, 21. §-ában, 33. §-ában és 35. §-ában az „a HM HOÁT” szövegrész helyébe az „a HM KÁT” szöveg,  
c) 17. § f) pontjában az „a HM SZMSZ” szövegrész helyébe az „a HM Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: HM SZMSZ)” szöveg,  
d) 20. § (5) bekezdés g) pontjában az „a Honvédelmi Igazgatási Katasztrófavédelmi Készenléti Szolgálat” szövegrész helyébe az „a HM HOT” szöveg,

- e) 21. §-ában, 27. §-ában, 55. § (2) és (3) bekezdésében az „a HM KIVF” szövegrész helyébe az „a HM VIF” szöveg,
- f) 30. §-ában a „képeség időszakában a HM IHSZ” szövegrész helyébe a „képeségének időszakában az” szöveg,
- g) 45. §-ában az „A Hvt. 80. § 14.” szövegrész helyébe az „A Hvt. 3. § 15.” szöveg,
- h) 46. §-ában, 57. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „az MH PK” szövegrész helyébe az „a HVKF” szöveg,
- i) 53. §-ában az „a HM IHSZ” szövegrész helyébe az „a HM Ü, aktivizálása esetén a HM HOT” szöveg,
- j) 59. §-ában, 60. §-ában az „a HM IHSZ” szövegrész helyébe az „a HM VRR” szöveg és
- k) 60. §-ában az „A HM IHSZ” szövegrész helyébe az „A HM VRR” szöveg lép.

**13. §** Hatályát veszti az Utasítás1

- a) 12. §-a,
- b) 20. § (5) bekezdés a) pontja,
- c) 20. § (5) bekezdés e) pontjában az „a HM DESZ aktivizálásáig” szövegrész,
- d) 64. §-a és
- e) 67. §-a.

**2. A Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek ügyeleti és készenléti szolgálatairól szóló 34/2021. (VII. 23.) HM utasítás módosítása**

**14. §** A Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek ügyeleti és készenléti szolgálatairól szóló 34/2021. (VII. 23.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 7. § (1) és (2) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A miniszter, a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT), a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT), a HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM VSHFÁT), a HM sportért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM SFÁT), a HM katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár, a helyettes államtitkárok, a HVKF, a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke, valamint a HM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló HM utasítás szerinti HM önálló szervezeti egységek vezetői által kijelölt ügyintézők vagy ügyeleti szolgálatok munkanapokon a hivatali munkaidő utolsó órájában tájékoztatják a HM Ü-t a bekezdésben meghatározott vezetők munkaidőn túli elérhetőségéről.

(2) Az ügyeleti és készenléti szolgálatok szervezéséért felelős HM önálló szervezeti egységek, HM szervezetek vezetői, továbbá a HM Ü, a HM HOT és HM VCS vonatkozásában a HM KÁT szolgálati intézkedésben szabályozzák az alárendeltségükben működtetett szolgálatok feladatát, rendeltetését, hatáskörét, köteleit, a váltás- és más szolgálatokkal történő együttműködés rendjét, a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, továbbá a laktanyán kívüli készenléti szolgálatok tekintetében a beérkezési kötelezettség normaidejét.”

**15. §** Az Utasítás2 22. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A HM VIF a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig havi szolgálatvezénylést készít.”

**16. §** (1) Az Utasítás2 24. § (3) és (4) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) A HM VRRKSZ laktanyán kívüli készenléti szolgálatot heti váltásban legfeljebb tizenöt fő látja el.

(4) A HM VRRKSZ feladatát, a személyi állománya eligazításának és felkészülésének rendjét a 7. § (2) bekezdése figyelembevételével a HM KÁT szolgálati intézkedésben szabályozza.”

(2) Az Utasítás2 24. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A HM VIF az érintett HM önálló szervezeti egységek, HM szervezetek, honvédségi szervezetek által a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig részére megküldött szolgálatvezénylések alapján, havonta egységes iratba foglalt összesített szolgálatvezénylést készít a HM VRRKSZ-ről, továbbá a HM HOT működését támogató készenléti szolgálatokról, melyet a HM KÁT ad ki. A hóközi szolgálat-módosításokat a vezénylő szervezetek a HM VIF részére küldik meg. A hóközi szolgálat-módosításokat a HM VIF főosztályvezető kiadmányozza. A havi vezénylési időszak végén a HM KÁT által kiadásra kerül a tényleges tárgyhavi szolgálatellátást tartalmazó, egységes iratba foglalt összesített szolgálatvezénylés, melynek a HM-re vonatkozó kivonati példánya megküldésre kerül a HM személyügyi feladatokat ellátó önálló szervezeti egysége részére.”

**17. §** Az Utasítás2

- a) 5. §-ában az „Az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP)” szövegrész helyébe az „A Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK)” szöveg,

- b) 17. § (5) bekezdésében és 20. § (5) bekezdésében a „HM szerv” szövegrész helyébe a „HM önálló szervezeti egység” szöveg,
- c) 21. § (2) bekezdésében a „HM szervek” szövegrész helyébe a „HM szervezeti egységek” szöveg,
- d) 21. § (6) bekezdésében a „Katonai Irányítási és Válságkezelési Főosztály (a továbbiakban: HM KIVF)” szövegrész helyébe a „VIF” szöveg,
- e) 24. § (4) bekezdésében az „a HM HOÁT” szövegrész helyébe az „a HM KÁT” szöveg,
- f) 24. § (7) bekezdésében az „az MHP” szövegrész helyébe az „a HVK” szöveg, és
- g) 24. § (7) bekezdésében az „az MH PK” szövegrész helyébe az „a HVKF” szöveg lép.

**18. §** Hatályát veszti az Utasítás<sup>2</sup>

- a) 4. § b) pontja,
- b) 8. § (3) bekezdése és
- c) 8. alcíme.

**3. A katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 35/2021. (VII. 23.) HM utasítás módosítása**

- 19. §** A katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 35/2021. (VII. 23.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás<sup>3</sup>) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.”

**20. §** Az Utasítás<sup>3</sup>

- a) 2. § (1) bekezdésében a „Katonai Irányítási és Válságkezelési Főosztály (a továbbiakban: HM KIVF)” szövegrész helyébe a „Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF)” szöveg,
- b) 2. § (2) bekezdésében a „honvédelmi államtitkár (a továbbiakban: HM HOÁT)” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT)” szöveg,
- c) 3. § (1) és (2) bekezdéseiben a „HM HOÁT” szövegrész helyébe a „HM KÁT” szöveg,
- d) 3. § (1) bekezdésében és (3)–(5) bekezdéseiben az „a HM KIVF” szövegrész helyébe az „a HM VIF” szöveg és
- e) 3. § (3) és (4) bekezdéseiben az „a HM HOÁT” szövegrész helyébe az „a HM KÁT” szöveg lép.

**4. A Honvédelmi Minisztérium Ügyelet működésének szabályozásáról szóló 66/2021. (XII. 22.) HM utasítás módosítása**

- 21. §** A Honvédelmi Minisztérium Ügyelet működésének szabályozásáról szóló 66/2021. (XII. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás<sup>4</sup>) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.”

**22. §** Az Utasítás<sup>4</sup> 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az utasítás alkalmazásában)

„b) *politikai felsővezető*: a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter), a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT), a HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM VSHFÁT), HM sportért felelős államtitkár és a HM katonai nemzetbiztonságért felelős államtitkár;”

**23. §** Az Utasítás<sup>4</sup> 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § A HM Ü a teljes válságkezelő képesség aktivizálása esetén riasztja a HM Válságreakgáló Rendszer Készenléti Szolgálatban lévő állományt, és a beérkező állománnyal kiegészülve, HM Honvédelmi Operatív Törzsként (a továbbiakban: HM HOT) kezdi meg a működését a HM KÁT – mint HM HOT vezető – vezetésével, elérve a meghatározott válságkezelési képességi szint szerinti működési rendjét. A HM HOT állományának-aktivizálását követően–a szolgáltatellátás terén a HM HOT vezető a közvetlen hivatali felettese, a HM HOT vezetőhelyettes és a HM HOT váltásvezető a szolgálati elöljárója vagy hivatali felettese.”

- 24. §** (1) Az Utasítás 4 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) A HM Ü tevékenységét a HM KÁT a HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) főosztályvezető útján irányítja.”
- (2) Az Utasítás 4 8. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(5) A HM Ü szolgálati eljárója – a HM Nyomozótiszti Készenléti Szolgálat, és a HM Sajtótájékoztatási Készenléti Szolgálat kivételével – a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek (a továbbiakban: HM szervezet) készenléti szolgálatának, a HVK Összhaderőnemi Műveletvezető és Irányító Központ Integrált Műveleti Központ Állandó Blokknak (a továbbiakban: HVK ÖMVIK IMK AB), valamint a HM-I objektum Biztosító Rendész Szolgálatnak.”
- 25. §** Az Utasítás 4 9. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A HM Ü-t ellenőrizheti)  
 „c) a HM VIF főosztályvezetője, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt osztályvezető;”
- 26. §** Az Utasítás 4 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) A HM Ü 24 órás váltási rendszerben, 5 váltásban, váltásonként 3 fő állománnyal működik. A váltások személyi állománya az erre a célra megalakított HM ÜO személyi állományából kerül kijelölésre az MH BHD parancsnoka által kiadott havi szolgálatvezénylésben.”
- 27. §** (1) Az Utasítás 4 11. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A HM Ü feladatai)  
 „k) a külön rendelkezésben előírt feladatok, illetve a HM Ü feladatrendszerét érintő jelszavas feladatok végrehajtása;”
- (2) Az Utasítás 4 11. § n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A HM Ü feladatai)  
 „n) elrendelt feladat végrehajtásában érintett HM szervezetek készenléti szolgálatainak, a HVK ÖMVIK IMK AB-nak, valamint a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) Műveleti Központ Ügyeleti Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ MKÜ) riasztása;”
- 28. §** (1) Az Utasítás 4 14. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 [A HM Ü VV – az alárendelt ügyeleti és készenléti szolgálatok által jelentett, valamint az együttműködő, kormányzati, rendvédelmi és nemzetbiztonsági szervek központi ügyeleti szolgálatainak tájékoztatása alapján – azonnal jelentést tesz az ügyeletes minisztériumi felsővezető útján a honvédelmi miniszternek, majd a HM HOÁT-nak az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás 4. §-ában foglalt esetekben, valamint az alábbi eseményekről és incidensekről:]  
 „i) a honvédelmi minisztérium feladatrendszerét érintő jelszavas feladatok megkezdéséről;”
- (2) Az Utasítás 4 14. § l)–m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 [A HM Ü VV – az alárendelt ügyeleti és készenléti szolgálatok által jelentett, valamint az együttműködő, kormányzati, rendvédelmi és nemzetbiztonsági szervek központi ügyeleti szolgálatainak tájékoztatása alapján – azonnal jelentést tesz az ügyeletes minisztériumi felsővezető útján a honvédelmi miniszternek, majd a HM HOÁT-nak az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás 4. §-ában foglalt esetekben, valamint az alábbi eseményekről és incidensekről:]  
 „l) külföldön szolgálatot teljesítő kontingensek vonatkozásában bekövetkezett súlyos incidensekről, a műveleti területen bekövetkezett súlyos egészségkárosodásról, valamint minden olyan egészségügyi eseményről, amely stratégiai egészségügyi kiürítést, honi szakvizsgálati szakellátást igényel;  
 m) minden olyan alárendelt szolgálat vagy együttműködő szervezet által jelentett vagy tájékoztatásként megadott információbiztonsági incidensről, kibertevékenységről, külső erőhatásról, meghibásodásról, amely stratégiai szinten negatívan befolyásolja a HM, vagy az MH feladat-végrehajtását, a vezetés és irányítás infokommunikációs rendszeren keresztüli megvalósulását, a NATO szövetségi rendszerekben való infokommunikációt;”
- (3) Az Utasítás 4 14. § t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 [A HM Ü VV – az alárendelt ügyeleti és készenléti szolgálatok által jelentett, valamint az együttműködő, kormányzati, rendvédelmi és nemzetbiztonsági szervek központi ügyeleti szolgálatainak tájékoztatása alapján – azonnal jelentést tesz az ügyeletes minisztériumi felsővezető útján a honvédelmi miniszternek, majd a HM HOÁT-nak az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek

*jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás 4. §-ában foglalt esetekben, valamint az alábbi eseményekről és incidensekről:]*

„t) honvédelmi szervezet, illetve a befogadó nemzeti támogatásban részesülő, Magyarország területén tartózkodó külföldi kontingens állományába tartozó katona vagy polgári személy által okozott, vagy által elszenvedett olyan balesetről, amely súlyos sérüléssel vagy halállal végződött, továbbá az egyidejűleg kettőnél több személy súlyos sérülését okozó balesetekről;”

- 29. §** Az Utasítás4 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„19. § A HM Ü a beérkezett adatok, valamint jelentések alapján naponta „Reggeli Jelentés”-t készít szolgálati intézkedésben meghatározott tartalommal.”
- 30. §** Az Utasítás4 20. § d)–e) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(A „Reggeli Jelentés”-t a következő vezetők részére kell megküldeni:)  
„d) HM HOT vezető-helyettes,  
e) Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF);”
- 31. §** Az Utasítás4 21. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A HM Ü alaprendeltetési feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart)  
„h) a HVK ÖMVIK IMK AB-vel,”
- 32. §** Az Utasítás4
- a) 7. §-ában, 8. § (7) bekezdésében, 9. § b) pontjában és 22. § nyitó szövegrészében az „a HM HOÁT” szövegrész helyébe az „a HM KÁT” szöveg,
  - b) 8. § (3) bekezdésében és 22. § c) pontjában az „a HM KIVF” szövegrész helyébe az „a HM VIF” szöveg,
  - c) 8. § (4) bekezdésében az „a HM HOÁT-nak” szövegrész helyébe az „a HM VIF főosztályvezetőjének” szöveg,
  - d) 8. § (7) bekezdésében az „a HM KIVF vezetője” szövegrész helyébe az „a HM VIF főosztályvezetője” szöveg,
  - e) 11. § c) pontjában a „vétele és” szövegrész helyébe a „vétele, helyzetnyilvántartó feladatok ellátása és” szöveg,
  - f) 11. § l) pontjában az „a HM Védelmi Igazgatási Főosztály vezetőjének” szövegrész helyébe az „a HM VIF főosztályvezetőjének” szöveg,
  - g) 11. § r) pontjában az „a HM HOÁT, a HM KIVF vezető” szövegrész helyébe az „a HM KÁT, a HM VIF főosztályvezetője” szöveg,
  - h) 14. § nyitó szövegrészében az „a HM HOÁT-nak” szövegrész helyébe az „a HM VIF főosztályvezetője útján a HM KÁT-nak” szöveg,
  - i) 16. §-ában az „a HM HOÁT vagy az őt helyettesítő helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „a HM VIF főosztályvezető, vagy az őt helyettesítő személy” szöveg,
  - j) 18. §-ában az „a HM HOÁT vagy az őt helyettesítő helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „a HM HOT vezető helyettes útján a HM HOT vezető” szöveg és
  - k) 25. § nyitó szövegrészében és 26. §-ában az „a MH PK” szövegrész helyébe az „a HVKF” szöveg lép.
- 33. §** Hatályát veszti az Utasítás4
- a) 4. §-ában az „alap válságkezelő képesség időszakában a HM Irányító és Helyzetnyilvántartó Szervezet” szövegrész,
  - b) 11. § h) és i) pontja,
  - c) 14. § e), n), o), x) és y) pontja és
  - d) 17. §-a.

## 5. Záró rendelkezések

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

**Az igazságügyi miniszter 14/2023. (XII. 21.) IM utasítása  
a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 5/2020. (VII. 2.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 25/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 122. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének kijelöléséről szóló 5/2020. (VII. 2.) IM utasítás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. A Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének helyettesítésére  
*Boros Klárát,*  
*dr. Gyimesi Tamás Ferencet,*  
*dr. Petrity Krisztinát,*  
*dr. Sereg Pétert*  
jelölöm ki, akik e feladatuk ellátása során önállóan járnak el.”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Tuzson Bence s. k.,*  
igazságügyi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 15/2023. (XII. 21.) KKM utasítása  
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) A Szabályzat
  - a) 2. függeléke a 2. függelék,
  - b) 3. függeléke a 3. függelék,
  - c) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

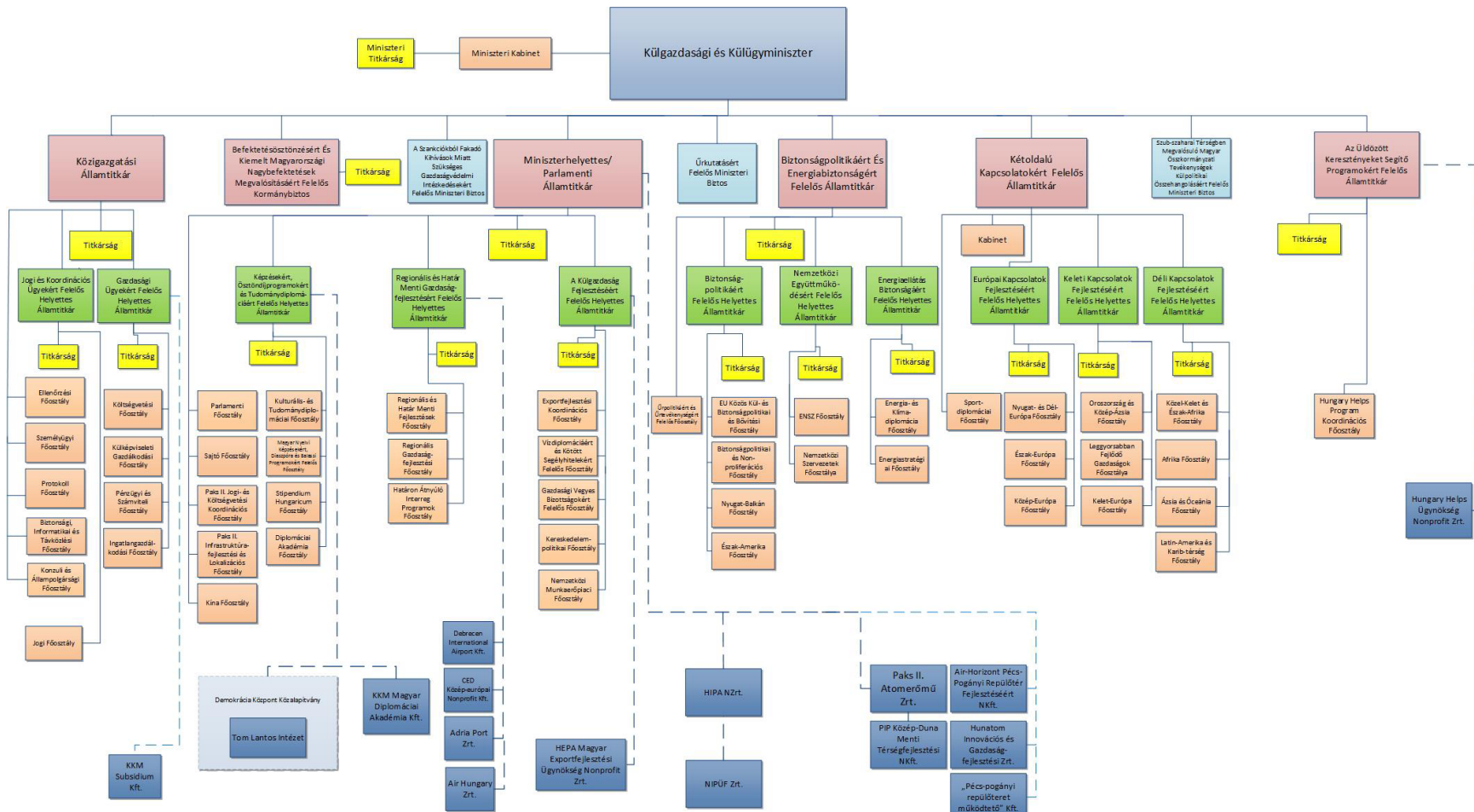
Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök



**1. melléklet a 15/2023. (XII. 21.) KKM utasításhoz**

- 1. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 10. § (6) bekezdése a következő t) ponttal egészül ki:  
*(A közigazgatási államtitkár jogi, konzuli, egyes biztonsági, dokumentációs, protokoll ügyekért, nemzetközi közjogi ügyekért, valamint vagyongazdálkodásért való felelőssége keretében)*  
„t) a Biztonságpolitikáért és Energiabiztonságért Felelős Államtitkári Titkárság által előkészített javaslatok alapján gondoskodik a minisztérium feladatkörébe tartozó ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokkal, valamint a védelmi és biztonsági célú felkészítéssel és feladatellátással kapcsolatos tevékenységre vonatkozó szabályok, jogszabályok szakmai javaslatának előkészítéséről.”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 10. § (10) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:  
*(A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja)*  
„e) a Konzuli és Állampolgársági Főosztály”  
*(vezetőjének tevékenységét.)*
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 16. § k) pontja a következő kd) alponttal egészül ki:  
*(A parlamenti államtitkár a regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért való felelőssége körében a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja)*  
„kd) az Air Hungary Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Air Hungary Zrt.)”  
*(feletti tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó szakmai felügyeletet, ennek keretében gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó szakmai döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,)*
- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 41. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet 53. § o) pontja a következő oi) alponttal egészül ki:  
*(A regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, különösen a következő – fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó – feladatok tekintetében:)*  
„oi) az Air Hungary Zrt.-vel kapcsolatos feladatok,”  
*(végrehajtását.)*
- 5. §** A Szabályzat 1. melléklet
- a) 26. § (1) bekezdés k) pontjában, 63. § (1) bekezdés f) pontjában a „Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével,” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Jogi Osztály tevékenységét irányító helyettes államtitkárral vagy az általa kijelölt kormánytisztviselővel,” szöveg,
- b) 53. § h) pontjában a „DIA Kft., valamint” szövegrész helyébe a „DIA Kft., az Air Hungary Zrt., valamint” szöveg,
- c) 99. § (5) bekezdésében a „közigazgatási államtitkár” szövegrész helyébe a „szakterületért felelős államtitkár” szöveg
- lép.
- 6. §** Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet
- a) 8. § (3) bekezdés u) pontja,
- b) 41. § (1) bekezdés r) pontja.



## 2. függelék a 15/2023. (XII. 21.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.5. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály az ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatai, valamint védelmi és biztonsági tervezési és koordinációs feladatai körében
  - a) kidolgozza a minisztérium védelmi és biztonsági célú tervezés ágazati dokumentumait, valamint ellátja a különleges jogrenddel összefüggő védelmi és biztonsági tervezési feladatait,
  - b) kidolgozza az összehangolt védelmi tevékenységgel összefüggésben szükséges intézkedéseket és koordinálja az azokban szereplő feladatok végrehajtását,
  - c) felügyeli a minisztérium, valamint a külgazdasági és külügyi szervek részére megállapított védelmi és biztonsági feladatok teljesítését,
  - d) javaslatot tesz a minisztérium védelmi és biztonsági, valamint honvédelmi feladatokra való felkészülése és a feladatok végrehajtása költségeinek elkülönített ágazati tervezésére,
  - e) véleményezi és összehangolja a miniszter irányítása, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó intézmények védelmi és biztonsági célú tervezéssel kapcsolatos dokumentumait,
  - f) gondoskodik a jogszabályban meghatározottak szerint a minisztérium védelmi és biztonsági feladatait ellátó személyi állomány védelmi és biztonsági igazgatási felkészítéséről, továbbképzéséről,
  - g) koordinálja a NATO Válságreagálási Rendszerével, valamint a Nemzeti Intézkedési Rendszer alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátását,
  - h) kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervével, a minisztériumokkal és a védelmi és biztonsági feladatok ellátásában érintett egyéb szervekkel,
  - i) koordinálja a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú feladatok ellátását,
  - j) képviseli a minisztériumot a tárcaközi szervezetekben, így különösen a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban és annak munkacsoportjában, a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban, a légiközlekedés-védelmi, a nukleárisbaleset-elhárítási, a terrorelhárítási bizottságokban, az Országos Atomenergiái Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, valamint az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendre vonatkozó nemzeti védelmi koordinációs feladatokban, infokommunikációs szakmai kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé,
  - k) részt vesz a nemzeti ellenállóképesség erősítését szolgáló, a tárcára háruló feladatok végrehajtásában, koordinálásában,
  - l) végrehajtja az ágazat irányítása, felügyelete és tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szerveknél, szervezeteknél a védelmi és biztonsági célú feladatok ellátására való felkészülés és végrehajtás feltételei meglétének ellenőrzését, nyilvántartást vezet az ellenőrzések nyomán követése érdekében.”
2. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.5. pont 9. alpontja a következő m)–r) ponttal egészül ki:  
(A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„m) felügyeli és szakmailag irányítja a KKM Subsidium Kft. által ellátott telefonközpont-kezelői feladatokat,  
n) felügyeli, szakmailag irányítja a KKM Subsidium Kft. által a minisztérium központi telephelyein, valamint a külképviseleteken használt mobil telekommunikációs eszközök működtetésével, a használat elszámolásával és az eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,  
o) ellátja a Központban és a külképviseleteken dolgozó munkatársak mobiltelefon használatával, biztonságával kapcsolatos feladatokat,  
p) működteti Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletén a nyílt és minősített informatikai és biztonsági rendszereket,  
q) elvégzi, felügyeli és koordinálja a biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági és biztonságtechnikai rendszerek tervezését, telepítését, kivitelezését, továbbá működését,  
r) összehangolja és koordinálja az illetékes hivatallal, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel a külképviseletek biztonsági rendszereinek tervezését, telepítését.”
3. A Szabályzat 2. függeléke a következő I.7.1.0.6. ponttal egészül ki:  
„I.7.1.0.6. Konzuli és Állampolgársági Főosztály
  1. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály vezetője a Konzuli Szolgálat Igazgatója.

2. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály a konzuli szolgálat részeként gondoskodik Magyarország állampolgárai, valamint az európai uniós polgárok konzuli védelméről, végrehajtja és végrehajtatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó hazai és nemzetközi szabályokat, irányítja és felügyeli a külképviseletek konzuli tevékenységét, javaslatot tesz a külképviseletek konzuli ellenőrzésére, közreműködik az Ellenőrzési Főosztály konzuli szolgálatot érintő ellenőrzési tevékenységében.

3. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) a konzuli kapcsolatokat és tevékenységet, valamint a nemzetközi konzuli együttműködést szabályozó belső és nemzetközi jogi szabályok alkalmazási gyakorlatának egysége érdekében a konzuli szolgálatra kötelező általános és egyedi utasításokat, állásfoglalásokat, tematikus tájékoztatókat készít,

b) előkészíti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó hazai jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, továbbá a hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, és javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására, valamint részt vesz az európai uniós és a schengeni joganyag alakításában,

c) az illetékességébe tartozó nemzetközi szerződés, illetve a központi államigazgatási szervnek az általa külföldi állami szervvel kötött megállapodása tervezetét az aláírás előtt a Nemzetközi Jogi Osztály részére megküldi véleményezésre.

4. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály koordinációs feladatai körében

a) koordinálja a konzuli fejlesztéssel kapcsolatos minisztériumi feladatokat,

b) vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot,

c) a külképviseleteket érintő állampolgársági kérdések és eljárások vonatkozásában koordinálja az állampolgársági ügyekben illetékes társszervekkel való kapcsolattartást,

d) szakmai és költséghatékonysági mutatók mentén koordinálja a külképviseletek által tartott kihelyezett konzuli fogadónapok tervezését és szervezését,

e) koordinálja a minisztérium külképviseleti szavazásokkal kapcsolatos feladatainak elvégzését,

f) koordinálja a külképviseletek hadigondozotti igényjogosultsággal kapcsolatos közigazgatási közreműködői tevékenységét,

g) koordinálja a külképviseletek anyasági támogatással és a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos közigazgatási közreműködői tevékenységét,

h) koordinálja a külképviseletek anyakönyvezéssel kapcsolatos tevékenységét,

i) magyar állampolgárok érintettségével járó külföldi válsághelyzet esetén koordinálja az illetékes külképviselet(ek) és érintett szervezeti egységek magyar állampolgárok megsegítésére irányuló válságkezelési tevékenységét.

5. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály szakmai és funkcionális feladatai körében

a) értékeli a külképviseletek konzuli tevékenységét, javaslatokat dolgoz ki a konzuli szolgálat feladatai ellátásának egyszerűsítésére, ügyfélbarát jellegének erősítésére, és közreműködik azok végrehajtásában,

b) ellátja a konzuli oktatással, képzéssel, továbbképzéssel, illetve a konzuli szakmai vizsgák – ideértve a konzuli anyakönyvi szakvizsgát is – szervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat, és részt vesz a tanfolyamok szervezésében, gondoskodik továbbá a külképviseletekre kihelyezésre kerülők és az ott foglalkoztatottak szakmai felkészítéséről,

c) a miniszter által delegált hatáskörben irányítja, felügyeli a konzuli szolgálatot, továbbá végzi a miniszter hatáskörébe tartozó felülhitelesítési tevékenységet, működteti az e célból létrehozott ügyfélszolgálatot,

d) a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelek tekintetében ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat, miniszteri döntésre előkészíti a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyeket, közreműködik a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekbe történő hivatalos célú vízumok beszerzésében,

e) működteti a konzuli ügyfélszolgálatot, a Konzuli Tájékoztatói és Ügyeleti Központot és a főosztály, illetve a külképviseletek közötti iratforgalom lebonyolításában közreműködő Konzuli Irodát, továbbá közreműködik a minisztérium honlapja konzuli fejezetének kidolgozásában és a konzuli tájékoztatást szolgáló egyéb kiadványok szerkesztésében,

f) naprakész nyilvántartást vezet a magyar konzuli tisztviselőkről és jogköreikről, a felhasználáshoz szükséges mértékben igazolást állít ki a nyilvántartás törvényben meghatározott adatairól, továbbá közreműködik a konzuli tisztviselők jegyzékének közzétételében, valamint gondoskodik a konzuli tisztviselők pecsét- és aláírásmintájának őrzéséről,

g) javaslatot tesz hivatásos konzuli képviselők létesítésére, illetve megszüntetésére és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítására, a közigazgatási államtitkár közvetlen felügyelete alatt működő referatúráján keresztül

gondoskodik a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásáról, beleértve a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos konzuli szakmai, koordinációs és technikai feladatot is, és figyelemmel kíséri a tiszteletbeli konzulok, illetve az általuk vezetett konzulátusok működését,

h) javaslatot tesz a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítására, részt vesz az e személyek kinevezésére irányuló eljárásban,

i) együttműködik a diplomáciai és konzuli képviselőkkel, továbbá más államoknak és nemzetközi szervezeteknek Magyarországon hivatalosan tartózkodó képviselőivel,

j) javaslatot tesz a magyar állampolgárok hazatérésének elősegítésére vagy evakuálására, ha az a magyar állampolgárok életét, testi épségét külföldön közvetlenül fenyegető természeti vagy ipari katasztrófa, háborús cselekmények vagy fegyveres összeütközések miatt szükséges,

k) közreműködik a diplomáciai és konzuli képviselők személyzete tartózkodási engedélyének kiadásában,

l) közreműködik a konzuli tisztviselőknek egyes közjegyzői feladatok végzésére szóló felhatalmazás-adás előkészítésében,

m) közreműködik a minisztérium és a külképviseletek vízumkiadási tevékenységének irányításában és felügyeletében,

n) ellátja a nemzetpolitikával kapcsolatban a főosztályra háruló feladatokat,

o) a szakmai főosztályokkal együttműködve végzi a vízumkérelmek átvételének kiszervezésével összefüggő pályázatadási és szerződés-kötési feladatokat, gondoskodik a külső szolgáltatókkal történő együttműködés jogi hátterének kialakításáról, illetve a külső szolgáltatók szakmai felügyeletéről,

p) ellátja a KKM Subsídium Kft. konzuli ügyfélszolgálat, valamint a Konzuli Tájékoztatási és Ügyeleti Központ működtetésével kapcsolatos feladatainak szakmai irányítását és felügyeletét.

6. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

a) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a miniszter hatáskörébe tartozó vízumok, valamint tartózkodási engedélyek kiadásáról, továbbá a konzuli tisztviselő vízumügyben hozott döntésével szemben benyújtott fellebbezésekről,

b) a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő járt el, továbbá elbírálja az egyedi konzuli védelmi ügyekben érkező panaszokat, továbbá – ha a képviselők erre kijelölt más konzuli tisztviselő nincs – elbírálja az adott ügyben eljáró konzuli tisztviselők eljárásával kapcsolatosan beérkezett panaszokat,

c) dönt a miniszter hatáskörébe utalt, hazatérési kölcsönrel kapcsolatos ügyekben, valamint a személyes szabadságukban külföldön korlátozott magyar állampolgároknak nyújtható vissza nem térítendő támogatásokról,

d) a miniszter által átruházott hatáskörben a Konzuli és Állampolgársági Főosztály vezetője dönt a konzuli tisztviselő mint elsőfokú hatóság közigazgatási hatósági ügyben hozott döntésével szemben benyújtott fellebbezésekről,

e) jogszabály által meghatározott körben eljár az anyakönyvi kivonat kiállítására irányuló kérelem ügyében.

7. A Konzuli és Állampolgársági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) közreműködik a vízumpolitikára vonatkozó magyar álláspont kialakításában és képviselésében az Európai Unió illetékes fórumain,

b) közreműködik az Európai Unió vízumrendészeti és konzuli tárgyú jogalkotásában, ennek érdekében – feladatkörében – eljár az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban, részt vesz más európai uniós fórumok munkájában, a Vízum Munkacsoportban ellátja a Kormány képviselését,

c) konzuli válsághelyzet bekövetkezése esetén részt vesz az EU COCON, EKSZ/SITCEN keretekben aktivizált válságkezelői mechanizmussal és az érintett magyar hatóságokkal történő együttműködésben,

d) tervezi és elvégzi a nemzetközi konzuli és a vízumképviseleti együttműködés megvalósításához szükséges jogi és gyakorlati feladatokat.”

4. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.1.1. pontja a következő 4. alponttal egészül ki:

„4. A Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság nemzetközi jogi és funkcionális feladatai körében

a) kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális vagy ennél tágabb dimenziójú külkapcsolati elképzelések kidolgozásában,

- b) felelős az ENSZ VI. (Jogi) Bizottságában és a Bizottság által létrehozott szervezetben a magyar álláspont kidolgozásáért, és képviseli a Kormányt a Bizottság munkájában, valamint részt vesz az ETCAHDI (Comité Ad Hoc du Droit International) tevékenységében, valamint képviseli a Kormányt a Nemzetközi Büntetőbíróság (ICC) Résztes Államainak Közgyűlésében, az EU COJUR és COJUR-ICC munkacsoportokban, továbbá a tengerjogi kérdésekkel foglalkozó tanácskozásokon,
- c) figyelemmel kíséri a globális és regionális nemzetközi szervezetek (különösen: ENSZ és szakosított szervezetei, NATO, EBESZ, ET, Duna Bizottság) nemzetközi jogi vonatkozású tevékenységét, véleményt alkot a napirendjükön szereplő nemzetközi jogi kérdésekről,
- d) figyelemmel kíséri a nemzetközi bírói szervek ítélkezési gyakorlatát, intézi, illetve koordinálja a Nemzetközi Bíróság, az ICC, továbbá a nemzetközi büntetőügyekkel foglalkozó ad hoc törvényszékek, illetve mechanizmusok működésével kapcsolatosan a Magyarországot érintő ügyeket, koordinálja a szervezetekben képviselendő magyar álláspont kialakítását, valamint szükség szerint részt vesz az üléseken,
- e) figyelemmel kíséri a nemzetközi humanitárius jog fejlődését és érvényesülését, ellátja az elnöki teendőket a nemzetközi humanitárius jog terjesztésével és érvényre juttatásával foglalkozó Nemzeti Tárcaközi Bizottságban és egyúttal képviseli a minisztériumot annak munkájában,
- f) véleményezi a diplomáciai kapcsolat felvételével (megszakításával, felfüggesztésével) összefüggő kérdéseket, előterjesztéseket, részt vesz az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- g) véleményezi a külképviseletek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos kérdéseket, előterjesztéseket, részt vesz az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
- h) az államok egyesülése, szétválása esetén a társmisztériumok bevonásával felülvizsgálja a kétoldalú szerződéses kapcsolatokat, lefolytatja a szerződésekben való államutódlásról a nemzetközi tárgyalásokat, állást foglal a nemzetközi szervezetekben, többoldalú nemzetközi szerződésekben való államutódlás kérdésében,
- i) vizsgálja a Magyarországon működő külföldi képviseletek és nemzetközi szervezetek, valamint személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit, azokról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt,
- j) véleményezi a külföldön működő magyar külképviseletek, illetve személyek nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit érintő döntéseket,
- k) vizsgálja a diplomata- és külügyi szolgálati útvelekre való jogosultság nemzetközi jogi alapját,
- l) a jogszabályban foglalt és a miniszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékozik a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad,
- m) ellátja a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény alapján a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat, ezen belül különösen
- ma) koordinálja a nemzetközi szerződések előkészítése kapcsán a minisztériumoktól érkezett megkeresésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítását, és az így kialakított álláspontokról tájékoztatja a szerződés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervet,
- mb) véleményezi és nyilvántartja a más főosztályok feladat- és hatáskörébe tartozó két- és többoldalú nemzetközi szerződések és tárcaközi megállapodások tervezeteit, szükség esetén részt vesz azok előkészítésében, megtárgyalásában, és szakmai szempontból véleményezi az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és levéltervezeteket, valamint – az illetékes főosztályok szakmai közreműködésével – koordinálja azok kihirdetését,
- mc) véleményezi a más minisztériumok feladat- és hatáskörébe tartozó két- és többoldalú nemzetközi szerződések tervezeteit, szükség esetén részt vesz azoknak a megtárgyalásában, és szakmai szempontból véleményezi az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és levéltervezeteket, valamint – az illetékes minisztériumok szakmai közreműködésével – koordinálja azok kihirdetését,
- md) az illetékes minisztérium vagy főosztály kérésére meghatalmazási okiratokat készít a nemzetközi szerződések tárgyalásához, parafálásához és szövegének végleges megállapításához, illetve a magyar küldöttségek nemzetközi konferenciákon való részvételéhez,
- me) elkészíti a nemzetközi szerződések kötelező hatályának elismeréséről szóló okiratokat, és gondoskodik a további diplomáciai teendők elvégzéséről (letétbe helyezés, okiratcsere stb.),
- mf) a nemzetközi szerződésnek nem minősülő, minisztériumok vagy országos hatáskörű szervek által kötött szerződések kapcsán, azok nemzetközi szerződésként való minősítése kérdésében állásfoglalást ad,
- n) működteti Magyarország szerződéstárát, kezeli és megőrzi a hatályos két- és többoldalú szerződéseket és megállapodásokat, gondoskodik a hatályukat veszített (megszűnt) nemzetközi szerződések levéltározásáról, ellátja a letéteményesi feladatokat azon nemzetközi szerződések esetében, ahol a szerződő felek letéteményesként Magyarországot jelölték ki,

- o) a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja az illetékességi körébe tartozó nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését,
- p) ellátja a KKM Subsidium Kft. Magyarország szerződéstárának működtetésével kapcsolatos feladatainak szakmai irányítását és felügyeletét.”
5. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.2.2. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. A Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály ellátja az Adria Port Zrt., a DIA Kft. és az Air Hungary Zrt. társaságokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.”
6. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 7. alpontja a következő h) és i) ponttal egészül ki:  
(A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály funkcionális feladatai körében)  
„h) előkészíti a Biztonság- és Védelempolitika Alapelvei tervdokumentumot és szükség esetén, de legalább négyévente javaslatot tesz a Kormány részére annak felülvizsgálatára,  
i) előkészíti a Nemzeti Biztonsági Stratégiát és szükség esetén, de legalább négyévente javaslatot tesz a Kormány részére annak felülvizsgálatára.”
7. A Szabályzat 2. függelék
- a) I.7.1.0.4. pont 3. alpont g) pontjában a „Nemzetközi Jogi Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Jogi Osztállyal” szöveg,
- b) I.7.2.0.6. pont 6. alpontjában, I.7.2.1.2. pont 6. alpontjában, I.7.2.1.3. pont 4. alpontjában, I.7.2.1.4. pont 3. alpontjában, I.7.2.1.5. pont 4. alpont f) pontjában, I.7.2.2.2. pont 7. alpontjában, I.7.2.2.3. pont 2. alpont 2.3. pontjában, I.7.2.2.4. pont 2. alpont h) pontjában, I.7.2.3.2. pont 7. alpontjában, I.7.2.3.3. pont 2. alpont v) pontjában, I.7.2.3.3. pont 4. alpont i) pontjában, I.7.2.3.5. pont 5. alpontjában, I.7.2.3.6. pont 5. alpontjában, I.7.3.0.2. pont 3. alpont k) pontjában, I.7.3.1.2. pont 8. alpontjában, I.7.3.1.4. pont 5. alpontjában, I.7.3.1.5. pont 5. alpontjában, I.7.3.2.2. pont 5. alpont j) pontjában, I.7.3.2.3. pont 6. alpontjában, I.7.3.3.2. pont 6. alpontjában, I.7.4.0.2. pont 3. alpont e) pontjában, I.7.4.1.2. pont 4. alpontjában, I.7.4.1.3. pont 4. alpontjában, I.7.4.1.4. pont 5. alpontjában, I.7.4.2.2. pont 6. alpontjában, I.7.4.2.4. pont 6. alpontjában, I.7.4.2.5. pont 6. alpontjában, I.7.4.3.2. pont 5. alpontjában, I.7.4.3.3. pont 3. alpont i) pontjában, I.7.4.3.4. pont 3. alpont j) pontjában, I.7.4.3.5. pont 3. alpont i) pontjában, I.7.5.0.2. pont 9. alpontjában a „Nemzetközi Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Jogi Osztály” szöveg,
- c) I.7.3.1.3. pont 7. alpont f) pontjában, I.7.3.2.2. pont 4. alpont e) pontjában, I.7.3.2.3. pont 4. alpont c) pontjában, I.7.4.3.2. pont 4. alpont c) pontjában, I.7.4.3.4. pont 4. alpont c) pontjában, I.7.5.0.2. pont 6. alpont n) pontjában a „Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével,” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Jogi Osztály tevékenységét irányító helyettes államtitkárral vagy az általa kijelölt kormánytisztviselővel,” szöveg lép.
8. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék
- a) I.7.1.0.5. pont 2. alpont i) és j) pontja,
- b) I.7.1.1.4. pontja,
- c) I.7.1.1.5. pontja.

## 3. függelék a 15/2023. (XII. 21.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat az I.7.1.0.5.5. sorát követően a következő I.7.1.0.6–I.7.1.0.6.5. sorral egészül ki:

| (Irányító vezető – 1. szint | Irányító vezető – 2. szint | Irányító vezető – 3. szint | Főosztály neve                       | Osztály neve   | Kód)         |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--|--------------|
|                             |                            |                            | Konzuli és Állampolgársági Főosztály |  | I.7.1.0.6.   |
|                             |                            |                            |                                      | Konzuli Védelmi és Tájékoztatási Osztály                     | I.7.1.0.6.1. |
|                             |                            |                            |                                      | Konzuli Képzési, Felügyeleti és Konzuli Fejlesztések Osztály | I.7.1.0.6.2. |
|                             |                            |                            |                                      | Konzuli Jogi, Anyakönyvi és Állampolgársági Osztály          | I.7.1.0.6.3. |
|                             |                            |                            |                                      | Konzuli Hatósági Osztály                                     | I.7.1.0.6.4. |
|                             |                            |                            |                                      | Schengeni Vízum Osztály                                      | I.7.1.0.6.5. |

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat az I.7.1.1.1.2. sorát követően a következő I.7.1.1.1.3. sorral egészül ki:

| (Irányító vezető – 1. szint | Irányító vezető – 2. szint | Irányító vezető – 3. szint | Főosztály neve | Osztály neve            | Kód)         |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|--------------|
|                             |                            |                            |                | Nemzetközi Jogi Osztály | I.7.1.1.1.3. |

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat az I.7.2.2.1. sorát követően a következő I.7.2.2.1.1. sorral egészül ki:

| (Irányító vezető – 1. szint | Irányító vezető – 2. szint | Irányító vezető – 3. szint | Főosztály neve | Osztály neve                    | Kód)         |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------|---------------------------------|--------------|
|                             |                            |                            |                | Titkársági Koordinációs Osztály | I.7.2.2.1.1. |

4. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat I.7.1.0.1.1. sorában a „Program” szövegrész helyébe a „Működési és” szöveg lép.

5. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat

- a) I.7.1.1.4. sora,
- b) I.7.1.1.4.1. sora,
- c) I.7.1.1.4.2. sora,
- d) I.7.1.1.4.3. sora,
- e) I.7.1.1.4.4. sora,
- f) I.7.1.1.4.5. sora,
- g) I.7.1.1.5. sora,
- h) I.7.1.1.5.1. sora,
- i) I.7.1.1.5.2. sora.



## 4. függelék a 15/2023. (XII. 21.) KKM utasításhoz

A Szabályzat 4. függelék „II. Gazdasági társaságok” című táblázata a következő 2a. sorral egészül ki:

|     | (A)  | B  | C   |
|-----|--|--|---|
|     | Szervezet megnevezése                                      | Jogviszony   | Felelős állami vezető, kormánybiztos)   |
| 2a. | Air Hungary Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság | tulajdonosi jogok gyakorlása<br>szakmai felügyelet | parlamentari államtitkár<br>regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár |

**A pénzügyminiszter 13/2023. (XII. 21.) PM utasítása  
a Pénzügyminisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 13/2019. (VIII. 9.) PM utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésére figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 13/2019. (VIII. 9.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,  
pénzügyminiszter

1. melléklet a 13/2023. (XII. 21.) PM utasításhoz

- A Szabályzat 7. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az adatkezelő szervezeti egység vezetője megküldi a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére)  
„a) az adatkezelési és adatfeldolgozási rendelkezéseket tartalmazó szerződések tervezetét véleményezésre,”
- A Szabályzat 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz változása a Minisztérium adatkezelési tevékenységét érinti, arról a Jogi és Kodifikációs Főosztály tájékoztatást ad valamennyi érintett adatkezelő szervezeti egység részére. A tájékoztatás tartalmazza azt is, hogy – a változásokkal összefüggésben – az adatkezelő szervezeti egységeknek hogyan kell eljárniuk az adatkezelésük során.”
- A Szabályzat 12. pontja a következő j) alponttal egészül ki:  
(Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti, hogy a Minisztérium az adatvédelmi követelményeknek eleget tegyen, így különösen:)  
„j) közreműködik az adatkezelési és adatfeldolgozási rendelkezéseket tartalmazó szerződés-tervezetek véleményezésében.”
- A Szabályzat 6. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:  
**„6. A Minisztérium adatkezelési nyilvántartása”**

5. A Szabályzat 22–25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „22. A Minisztérium adatkezelési nyilvántartással rendelkezik, amelynek adattartalmát az adatkezelő szervezeti egységek által készített adatkezelési tájékoztatók adják. Az egységes adatkezelési nyilvántartást elektronikusan az adatvédelmi tisztviselő vezeti a Jogi és Kodifikációs Főosztály belső elektronikus tárhelyén.
23. Ha új adatkezelési feladat jelentkezése miatt adatkezelési tájékoztatót kell elkészíteni, azt az érintett adatkezelő szervezeti egység az adatkezelési tevékenység megkezdésekor haladéktalanul elkészíti és megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére.
24. Ha az adatkezelési nyilvántartásban rögzített adatkezelési tájékoztató módosítása szükséges, a módosítást az érintett adatkezelő szervezeti egység elvégzi és a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére.
25. Ha a Minisztérium feladat- és hatáskörében jelentősebb mértékű változás történik, a közigazgatási államtitkár elrendelheti a Minisztérium adatkezelési nyilvántartásának átfogó felülvizsgálatát (a továbbiakban: adatvagyonleltár). Az adatvagyonleltárt a Jogi és Kodifikációs Főosztály végzi el a Minisztérium valamennyi adatkezelő szervezeti egységének bevonásával. Az adatvagyonleltár elkészítéséhez a szükséges útmutatót a Jogi és Kodifikációs Főosztály megküldi valamennyi adatkezelő szervezeti egységnek.”
6. A Szabályzat 28. és 29. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „28. Az adatkezelő szervezeti egység a személyes adatkezelést megelőzően, vagy legkésőbb az első adatkezelési tevékenység megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja az adatkezelési tájékoztatót.
29. A Minisztérium adatkezelési tájékoztatójának mintáját az adatvédelmi tisztviselő rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén módosítja, és felhasználásra megküldi az adatkezelő szervezeti egységek részére.”
7. A Szabályzat 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „39. Az adatkezelő szervezeti egységek adatvédelmi tevékenységének belső célellenőrzését a közigazgatási államtitkár rendeli el. Az ellenőrzést a Jogi és Kodifikációs Főosztály folytatja le az érintett adatkezelő szervezeti egységek bevonásával. A Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője az ellenőrzés megállapításairól, az esetlegesen feltárt hiányosságokról, illetve jogsértésekről az ellenőrzés befejezését követően írásban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.”
8. Hatályát veszti a Szabályzat 26., 27. és 43. pontja.

---

## Az alapvető jogok biztosa 4/2023. (XII. 21.) AJB utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról

A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés d) pontjára, a következő utasítást adom ki:

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §**
- (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalánál (a továbbiakban: AJBH vagy Munkáltató) közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre terjed ki.
- (2) A Szabályzatot az AJBH közjogi tisztségviselőire a Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén kell alkalmazni.
- (3) Az AJBH-nál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a jelen Szabályzatban foglaltakat – a 12. § (5) és (7) bekezdése, a 16. §, az 5. alcím, a 18–19. alcím és az 54. § kivételével – megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy
- ahol a Szabályzat közzolgálati jogviszonyt említ, ott munkaviszonyt;
  - ahol köztisztviselőt, ott munkavállalót;
  - ahol kinevezési okmányt, ott munkaszerződést;
  - ahol álláshelyet, ott munkakört;
  - ahol illetményt, ott munkabért
- kell érteni.

- (4) Az AJBH-nál az Mt. alapján foglalkoztatott munkavállalókra – amennyiben a szolgálati elismeréshez szükséges, törvényben meghatározott időtartamú jogviszonnyal rendelkeznek – az alapvető jogok biztosja (a továbbiakban: Biztos) döntése esetén alkalmazni lehet a 38. § (1) bekezdés c) pontja szerinti anyagi juttatással járó érdemelismerést.
- (5) A 11. § (1)–(3) bekezdését és 17. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell a jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre.
- (6) Az 50. §-t és az 51. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell az AJBH-ból, valamint jogelőd szervétől nyugállományba vonult munkatársakra.
- (7) A VIII. Fejezetet megfelelően alkalmazni kell arra, aki
  - a) az AJBH-val közszolgálati jogviszonyban áll,
  - b) az AJBH-val munkaviszonyban vagy egyéb megbízási jogviszonyban áll,
  - c) a közjogi tisztviselőkre, ha esetükben jogszabály eltérően nem rendelkezik.

- 2. §**
- (1) Az AJBH szervezeti egységei az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 16.) AJB utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 24. §-a szerinti elkülönült szervezeti egység, önálló szervezeti egység és nem önálló szervezeti egység.
  - (2) Vezetői álláshely a szervezeti egységekben:
    - a) főtitkár,
    - b) főtitkárhelyettes,
    - c) egyenlő bánásmódot felelős főigazgató,
    - d) egyenlő bánásmódot felelős főigazgató-helyettes,
    - e) rendészeti főigazgató,
    - f) rendészeti főigazgató-helyettes,
    - g) fogyatékoságügyi feladatok ellátásáért felelős főigazgató,
    - h) fogyatékoságügyi feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettes,
    - i) gazdasági főigazgató,
    - j) biztonsági főigazgató,
    - k) kabinetfőnök,
    - l) főosztályvezető (szakmai vezető I. – önálló szervezeti egység vezetője),
    - m) osztályvezető (szakmai vezető II. – nem önálló szervezeti egység vezetője).
  - (3) A (2) bekezdés c), e) és g) pontja szerinti vezetői álláshely a továbbiakban főigazgató, a (2) bekezdés d), f) és h) pontja szerinti álláshely a továbbiakban főigazgató-helyettes elnevezéssel szerepel a Szabályzatban.
  - (4) A Szabályzat rendelkezhet arról, hogy a főigazgatóra vonatkozó rendelkezéseket mely esetben kell a gazdasági főigazgatóra és a biztonsági főigazgatóra is alkalmazni.
  - (5) Határozott időre szóló közszolgálati jogviszony tartósan távol lévő köztisztviselő helyettesítése céljából vagy esetenként szükségessé váló feladat elvégzésére létesíthető a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) rendelkezései alapján.

## II. FEJEZET

### A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- 3. §**
- (1) A munkáltatói jogkörre az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbt.), valamint az SZMSZ rendelkezései az irányadóak.
  - (2) Munkáltatói jogkörgyakorlók:
    - a) a Biztos,
    - b) a Biztos helyettesei (a továbbiakban: Biztoshelyettes),
    - c) a főigazgató.
- 4. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:
    - a) álláshely betöltésének engedélyezése, a jogviszony létesítése, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, kinevezés módosítása, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos jogkörök (ellenőrzés, megismerés), próbaidő kikötése, vezetői kinevezés és annak visszavonása, eskütétel;
    - b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló szerződés (különösen megbízási szerződés, gyakorlonoki, önkéntesi szerződés) megkötésének engedélyezése;

- c) munkarend meghatározása;
  - d) munkaidő és pihenőidő meghatározása;
  - e) részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése;
  - f) otthoni munkavégzés engedélyezése, az erre irányuló megállapodás megkötése, távmunkavégzésre irányuló kinevezés megkötése;
  - g) álláshelybetöltés szakmai követelményeinek meghatározása, az álláshelyen ellátandó feladatok leírásának elkészítése és átadása;
  - h) az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony tudomásul vétele;
  - i) kinevezéstől eltérő foglalkoztatás (áthelyezés, kiküldetés);
  - j) illetmény, munkabér és egyéb járandóság megállapítása, emelése vagy csökkentése, illetményen kívüli juttatásban részesítés;
  - k) az álláshely besorolási kategóriájának módosításával kapcsolatos döntés;
  - l) kártérítési felelősség megállapítása;
  - m) éves szabadságolási terv jóváhagyása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
  - n) tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése;
  - o) rendes szabadság, tanulmányi szabadság kiadása;
  - p) képzésen, továbbképzésen való részvétel előírása, illetve engedélyezése  
(a továbbiakban együtt: alapvető munkáltatói jog).
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik:
- a) az Ajbt.-ben, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az irányítási jogkör gyakorlása;
  - b) utasítási jog, munkafolyamat megszervezése, feladatkiadó utasítás adása;
  - c) rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenlét elrendelése;
  - d) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve a foglalkoztatott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele  
(a továbbiakban együtt: egyéb munkáltatói jog).

**5. §**

- (1) A Biztos főszabályként közvetlenül gyakorolja az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat
- a) a Biztoshelyettes – a megbízás létrejöttének és megszüntetésének, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő jogkörök kivételével –,
  - b) a főtitkár,
  - c) a főtitkárhelyettes,
  - d) a főigazgató,
  - e) – a 6–7. §-ban foglaltak kivételével – az AJBH-ban foglalkoztatott köztisztviselők és munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók, valamint
  - f) az SZMSZ 4. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben az érintett köztisztviselők és munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.
- (2) A Biztos gyakorolja a 4. §-ban fel nem sorolt munkáltatói jogokat.
- (3) A Biztos a 4. § (1) bekezdés n)–p) pontjában, valamint a 4. § (2) bekezdés a)–b), d) pontjában foglalt munkáltatói jogok gyakorlását – figyelemmel a Küt. 22. § (1) bekezdésében foglaltakra is – az SZMSZ-ben nevesített vezetőkre átruházhatja.
- (4) Amennyiben a munkáltatói jog gyakorlása anyagi vonzattal jár, a költségvetési forrás biztosítását előzetesen engedélyeztetni kell a Biztossal.

**6. §**

- (1) A Biztoshelyettes az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozók közül gyakorolja
- a) a jogviszony létesítését és megszüntetését;
  - b) az SZMSZ 38. § (4) bekezdésében meghatározott esetben átruházott hatáskörben
    - ba) a kinevezés módosítását, próbaidő kikötését, vezetői kinevezést és annak visszavonását, eskütételt;
    - bb) külön szabályzatban foglaltak szerint a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezését;

- bc) az összeférhetetlenség megállapítását, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony tudomásul vételét;
  - bd) kinevezéstől eltérő foglalkoztatást (áthelyezés, kiküldetés);
  - be) képzésen, továbbképzésen való részvétel engedélyezését, tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezését (a tandíj átvállalásának és a munkavégzési kötelezettség alóli, távolléti díjjal járó mentesítés kivételével);
  - bf) rendes szabadság, tanulmányi szabadság kiadása;
  - bg) megbízási szerződés, gyakornoki, önkéntesi szerződések megkötését.
- (2) A Biztoshelyettes az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A 4. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskör gyakorlása esetén, amennyiben a hatáskör gyakorlása anyagi vonzattal jár, a költségvetési forrás biztosítását előzetesen engedélyeztetni kell a Biztossal.

- 7. §**
- (1) A főigazgató az irányítása alá tartozó elkülönült szervezeti egység főigazgató-helyettese, köztisztviselői és munkavállalói tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozók közül gyakorolja
- a) a jogviszony létesítését és megszüntetését a Biztos egyetértésével;
  - b) a Kút., valamint az SZMSZ 38. § (5)–(7) bekezdésében meghatározott esetben átruházott hatáskörben
    - ba) a kinevezés módosítását, próbaidő kikötését, vezetői kinevezést és annak visszavonását, eskütételt;
    - bb) külön szabályzatban foglaltak szerint a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezését;
    - bc) az összeférhetetlenség megállapítását, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony tudomásul vételét;
    - bd) kinevezéstől eltérő foglalkoztatást (áthelyezés, kiküldetés);
    - be) képzésen, továbbképzésen való részvétel engedélyezését, tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezését (a tandíj átvállalásának kivételével);
    - bf) rendes szabadság, tanulmányi szabadság kiadása.
- (2) A főigazgató az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főigazgató-helyettese, köztisztviselői és munkavállalói tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

- 8. §**
- A 3. § (2) bekezdés b)–c) pontjában felsorolt munkáltatói jogkörgyakorlók az AJBH költségvetését érintő munkáltatói döntéseket a költségvetési forrás rendelkezésre állása és a Biztos egyetértése esetén hozhatnak. Ennek érdekében az AJBH költségvetését érintő munkáltatói döntéshez kapcsolódó költségvetési forrás rendelkezésre állását a gazdasági főigazgató vizsgálja meg, és a kötelezettségvállalási dokumentumot pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva terjeszti forrásengedélyezésre a Biztos elé. A munkáltatói jogkör gyakorlója az iratot csak a költségvetési forrás engedélyezése után kiadmányozhatja.

### III. FEJEZET

#### A KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

##### 1. Az egyes álláshelyek betöltésének szakmai feltételei, álláshelytípusok, -megnevezések

- 9. §**
- (1) Tanácsos, vezető-tanácsos, valamint főtanácsos I. besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki legalább érettségi végzettséggel rendelkezik.
  - (2) Főtanácsos II., vezető-főtanácsos, valamint szakmai vezető besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik.
  - (3) Ha az álláshelyen ellátandó feladatok jogi feladatkörbe tartoznak, az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik.
  - (4) A Fogyatékosügyei Főigazgatóság, valamint az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály feladatainak ellátására létrehozott álláshely olyan személlyel tölthető be, aki az Ajbt.-ben meghatározott feltételeknek megfelel.
  - (5) Az egyes álláshelyekhez kapcsolódó speciális képzettségi előírásokat a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.
  - (6) Az AJBH-nál alkalmazott álláshelyek típusai: vezető, ügyintéző, munkavállaló.

- (7) Az álláshelyekhez a besorolási kategóriák mellett álláshelyi megnevezések is kapcsolhatók. A vezetői álláshelyeknél főtitkár, főtitkárhelyettes, főigazgató, főigazgató-helyettes, kabinetfőnök megnevezések alkalmazhatók. Az SZMSZ-ben jóváhagyott önálló szervezeti egység vezető a fősztályvezető, illetve a Biztos helyettesi Titkárság esetében a titkárságvezető, a nem önálló szervezeti egység vezető az osztályvezető álláshelyi megnevezést használhatja.
- (8) Az ügyintézői álláshelyeknél a referens, főreferens, illetve a szervezeti egység álláshelyi szabályzatában a Biztos által jóváhagyott egyéb megnevezések használhatók az ellátott szakmai területre történő utalással. Főreferens álláshelyi megnevezés használatának feltétele legalább öt éves szakmai gyakorlat megléte.
- (9) A munkavállalói álláshelyek esetében a feladatkört leíró álláshelyi megnevezések alkalmazhatók.
- (10) A szervezeti egységeknél az egyes álláshelyekhez használható konkrét álláshelyi megnevezéseket a Biztos a szervezeti egységek álláshelyi feladatairól szóló utasításban hagyja jóvá.

## 2. A közszolgálati jogviszony létesítése

- 10. §**
- (1) Az AJBH vezetői és egyéb álláshelyei pályázat kiírása nélkül is betölthetők.
  - (2) Üres álláshely betölthetőségét az érintett szervezeti egység vezetőjének, illetve az egyéb munkáltatói jogkört gyakorlónak a javaslata útján az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A javaslat megtétele előtt az álláshely betölthetőségéről (engedélyezett és be nem töltött állás) a gazdasági főigazgató ad tájékoztatást a javaslatra történő felvezetéssel az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlójának.
  - (3) Az álláshely betöltésére kiválasztott személy felvételét az érintett szervezeti egység vezetőjének, illetve az egyéb munkáltatói jogkört gyakorlónak a felvételi javaslata alapján az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A felvételi javaslat nem irányulhat olyan személy foglalkoztatására, aki nem felel meg a jelen Szabályzatban az álláshelyek betöltéséhez meghatározott szakmai feltételeknek.
- 11. §**
- (1) A közszolgálati jogviszony létesítésekor a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság (a továbbiakban: GFI) keretében működő Humánpolitikai Osztály személyügyi és munkaügyi feladatok intézésével megbízott munkatársa (a továbbiakban: személyügyi referens) gondoskodik arról, hogy az alkalmazandó személy az AJBH rendelkezésére bocsássa a kinevezési feltételeinek meglétét bizonyító iratokat, okiratokat és nyilatkozatokat, így különösen
    - a) önéletrajzát,
    - b) 5 évnél nem régebbi arcfényképét,
    - c) 3 hónaponál nem régebbi hatósági bizonyítványt, amely igazolja, hogy büntetlen előéletű, valamint nem áll a Küt. 24. § (2) bekezdésében meghatározott büncselekmény miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt,
    - d) korábbi közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratokat,
    - e) iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló okiratokat,
    - f) az esetleges vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos és az összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatokat.
  - (2) A Humánpolitikai Osztály vezetője tájékoztatás ad a foglalkoztatott belépésekor a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre vonatkozó kormányrendelet szabályairól.
  - (3) A részmunkaidőben és az atipikus formában történő foglalkoztatás lehetőségével kapcsolatban a Humánpolitikai Osztály vezetője
    - a) a foglalkoztatott belépésekor, valamint a Küt. 66. §-ában foglalt fizetés nélküli szabadságot követő munkába állásakor a Küt. 31. §-ára is figyelemmel részletes tájékoztatást ad a részmunkaidő kikötésének lehetőségéről és az AJBH-t érintő kötelezettségekről;
    - b) bármely foglalkoztatott írásbeli kérésére írásban ad tájékoztatást a kérelem benyújtását követő 15 munkanapon belül, hogy a kérelmező esetében milyen lehetőségei vannak a részmunkaidőben vagy atipikus formában történő foglalkoztatásnak, valamint az azzal járó jogokról és kötelezettségekről, valamint biztosítja a részmunkaidő kérelmezéséhez szükséges dokumentumokat és űrlapokat. Az atipikus formában történő foglalkoztatásra áttérés kérelmét a Humánpolitikai Osztályhoz kell benyújtani. A munkáltató a kérelem beérkezésétől számított 15 munkanapon belül akkor dönt az atipikus foglalkoztatási formára történő áttérés engedélyezéséről, ha az adott munkatárs atipikus formában történő munkavégzése az általa ellátott feladatok elvégzésének hatékonyságát és a biztonságos munkavégzés (ideértve a munkavégzés során felhasznált adatok biztonságát is) feltételeit nem érinti hátrányosan. Az atipikus munkavégzéshez hozzájárulás bármikor egyoldalúan visszavonható.

- (4) A Humánpolitikai Osztály vezetője a kinevezni kívánt köztisztviselőt részletesen tájékoztatja a közszolgálati jogviszony létesítéséhez kapcsolódó kötelezettségeiről. A tájékoztatás elmaradása esetén a kötelezettségek elmulasztása miatt a köztisztviselőt nem érheti hátrány.

- 12. §** (1) A közszolgálati jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a kinevezni kívánt köztisztviselőt terhelő kötelezettségek:
- az előírt iskolai és szakmai végzettséget igazoló okiratok benyújtása,
  - a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges személyes adatok megadása, nyilatkozatok, önéletrajz, fénykép benyújtása,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány benyújtása,
  - az előző munkáltatók által kiadott igazolások benyújtása,
  - a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel,
  - a kinevezés elfogadása,
  - a Küt. 26. §-ában foglalt eskü letétele,
  - a belépéssel kapcsolatos egyéb ügyintézés (pl. belépőkártya átvétele, a munkavégzéshez kapcsolódó eszközök átvétele),
  - amennyiben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség köti, úgy annak teljesítése,
  - amennyiben nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött álláshelyen foglalkoztatják, úgy az ahhoz való hozzájárulás.
- (2) A munkavégzés megkezdését megelőzően előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni. A foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében kötelező munka alkalmassági orvosi vizsgálatra kerül sor.
- (3) A közszolgálati jogviszony létesítése előtt az Informatikai Biztonsági és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Informatikai Szabályzat) az új felhasználó belépésével kapcsolatban előírt feladatokat el kell végezni.
- (4) A kinevezési okmányt a Humánpolitikai Osztály készíti elő. A kinevezési okmány 2 példányban készül, amelyből egy példányt a köztisztviselőnek kell átadni, egy példányt a személyi anyagban kell kezelni. A kinevezéssel egyidejűleg a köztisztviselő nyilatkozik a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megismeréséről, továbbá a Közzolgálati Alapnyilvántartásba került adatainak változását érintő bejelentési kötelezettsége tudomásulvételéről.
- (5) Kinevezéskor a köztisztviselő esküt tesz. Az eskütételről esküokmány készül 2 példányban, amelyből 1 példányt az eskütevő részére át kell adni, 1 példányt pedig a személyi anyagban kell kezelni.
- (6) A közszolgálati jogviszony létesítése során a munkába lépéssel és a kinevezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése érdekében a Humánpolitikai Osztály értesíti az AJBH valamennyi, a jogviszony létesítésével összefüggő tevékenység ellátására köteles szervezeti egységének vezetőjét.
- (7) Az AJBH-ban vizsgálati, ellenőrzési feladatokat ellátó köztisztviselőit a közszolgálati jogviszonyuk tartamára szolgálati igazolvánnyal kell ellátni. Erről a Biztonsági Főigazgató gondoskodik.
- (8) A kinevezés és álláshely betöltésére egyebekben a Személyügyi Szabályzat rendelkezései az irányadók.

- 13. §** Az AJBH-nál munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló szerződés megkötését – az AJBH éves költségvetésében a költségvetési szerv vezetője által erre a célra elkülönített előirányzat terhére, pénzügyi ellenjegyzést követően – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének részletszabályaira a Személyügyi Szabályzat rendelkezései az irányadók.

- 14. §** (1) A köztisztviselő szervezeti egységének vezetője a köztisztviselő kinevezését követően haladéktalanul intézkedik annak érdekében, hogy a köztisztviselő a munkavégzéséhez szükséges, a Küt. 46. § (1) bekezdés e) pontjának megfelelő tájékoztatást megkapja.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás keretében dokumentált módon, lehetőség szerint elektronikus úton biztosítani kell, hogy a köztisztviselő az álláshelyi feladatainak ellátásához szükséges szervezeti és az AJBH tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat megismerhesse.
- (3) A szervezeti egység vezetője szükség szerint ellenőrizheti a (2) bekezdésnek megfelelően rendelkezésre bocsátott szabályzatok köztisztviselő általi megismerését.

### 3. A kinevezés módosítása

- 15. §** (1) A kinevezés módosítását a módosítás tervezett időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója az (1) bekezdés szerinti kezdeményezés nélkül is jogosult a kinevezés módosítására.

- (3) A 3. § (2) bekezdés b)–c) pontjaiban foglalt munkáltatói jogkör gyakorlók a kinevezés módosítás előkészítése során a költségvetési forrás rendelkezésre állása, illetve a Biztosnak a kinevezés módosítással történő egyetértése érdekében a szükséges egyeztetéseket elvégzik.
- (4) A kinevezés módosítása kapcsán egyebekben a közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **4. A közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése**

- 16. §**
- (1) A köztisztviselő köteles az álláshelyét, álláshelyi feladatait, az azzal összefüggő információkat, iratokat átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
    - a) a jogviszonya megszűnésekor vagy megszüntetésekor, végleges áthelyezésekor, előreláthatólag 3 hónapot meghaladó tartós távollétre távozásakor legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
    - b) a vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy álláshelyen ellátandó feladatok módosítása, az AJBH-n belüli álláshelyváltás esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen vagy munkakörben töltött utolsó munkanapon,
    - c) a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
  - (2) A köztisztviselő a feladatkörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselőnek adja át.
  - (3) Amennyiben az adott szervezeti egységben nincs olyan köztisztviselő, akinek a feladatkör átadható lenne, azt a közvetlen szervezeti egysége vezetőjének kell átadni.
  - (4) Az átadás-átvételtől a Személyügyi Szabályzat szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló, folyamatban lévő ügyeket, azok elintézésének határidejét, módját. Az átadó az eljárással kapcsolatban írásban megjegyzéseket tehet. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Osztályt illeti.
  - (5) Amennyiben a köztisztviselő átadási kötelezettségének elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadásról a távollévő vagy az átadási kötelezettséget megtagadó köztisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell.
  - (6) A köztisztviselő köteles a nála lévő, az AJBH tulajdonában álló eszközökkel, valamint az AJBH által rendelkezésére bocsátott jogosultságokkal is elszámolni, azokat az elszámolást követően az eszköz jellegétől függően a GFI megfelelő szervezeti egységének kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség köztisztviselő általi nem teljesítése esetén a (4) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.
  - (7) A közszolgálati jogviszonyt megszüntető okiratot a Humánpolitikai Osztály készíti el.
  - (8) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben az Informatikai Szabályzatnak a távozó felhasználó kiléptetésére vonatkozóan előírt rendelkezései alapján kell eljárni.
  - (9) A köztisztviselő álláshelyi feladatának átadására vonatkozó részletes szabályokat a Személyügyi Szabályzat, az átvett iratok további kezelésének rendjét pedig az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat határozza meg.
  - (10) A Küt. 45. §-ában foglaltaknak megfelelően, ha a köztisztviselő álláshelye azt indokolja, továbbá, ha ennek pénzügyi forrása rendelkezésre áll, a felek elhelyezkedési korlátozásban állapodhatnak meg.

#### **5. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség**

- 17. §**
- (1) A kinevezést megelőzően a GFI írásban tájékoztatja a kinevezendő személyt a Küt.-ben meghatározott, a köztisztviselői jogviszonyra vonatkozó együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó szabályokról, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó kérelmek elbírálásának rendjéről.
  - (2) A kinevezendő személy az 1. mellékletben meghatározottak szerint nyilatkozik, hogy
    - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
    - b) vele szemben nem áll fenn a közszolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
    - c) van-e olyan további jogviszonya, amely a kinevezést követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével folytatható, vagy amelynek bejelentésére köteles.
  - (3) A köztisztviselő, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának ezt írásban bejelenteni.



- (4) A (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezését.
- (5) Ha a köztisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezéséről.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye megadásakor feltételként szabhatja meg, hogy a köztisztviselő további jogviszonyának folytatása a Munkáltató számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet nem jelenthet, és a köztisztviselő az így kieső munkaidőt igazolhatóan ledolgozza.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlójának a döntéséről a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a döntésnek a Humánpolitikai Osztály részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a köztisztviselőt.
- (8) A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (9) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, a bejelentésnek a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő megküldéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik. A Humánpolitikai Osztály a dokumentum beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a köztisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (10) A (2)–(9) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Osztály az érintett köztisztviselő személyi iratai között helyezi el.

- 18. §**
- (1) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a köztisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Humánpolitikai Osztálynak be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, ilyennek minősül különösen
    - a) a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem és a benyújtását igazoló elektronikus tértivevény,
    - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a köztisztviselő a jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

## **6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárás**

- 19. §**
- (1) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel a közjogi tisztségviselők és a 2. § (2) bekezdése szerinti vezetők érintettek.
  - (2) A közjogi tisztségviselők vagyonnyilatkozataira az Ajbt., valamint az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (3) A főtitkár a közjogi tisztségviselők vagyonnyilatkozatának kezelésével kapcsolatos feladatait a GFI bevonásával látja el. A köztisztviselő saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyonnyilatkozatának (a továbbiakban együtt: vagyonnyilatkozat) kezeléséért, átvételéért és őrzéséért a humánpolitikai osztályvezető a felelős.
  - (4) A lezárt borítékba helyezett vagyonnyilatkozatokat az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten, zárható szekrényben kell elhelyezni, és az adott vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatban minden utóbb keletkezett iratot – keletkezésük sorrendjében – itt kell őrizni.
  - (5) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) által meghatározott vagyongyarapodási vizsgálat során lehet felbontani. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrzi, de annak tartalmát csak vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén ismerheti meg.
  - (6) A közjogi tisztségviselők vagyonnyilatkozatait érintő, a (3) bekezdésben foglaltakon túli feladatok ellátására – így azok kezelésére és megismerésére – az Ajbt. rendelkezései az irányadók.
  - (7) A köztisztviselői vagyonnyilatkozatok megtételével kapcsolatos teendőkről, illetve az azokkal kapcsolatos iratok biztonságos elhelyezéséről a Humánpolitikai Osztály vagyonnyilatkozatok kezelésére, átvételére, őrzésére feljogosított köztisztviselője gondoskodik.
  - (8) A vagyonnyilatkozat megtételére egyebekben a Vnytv. rendelkezései az irányadók.
  - (9) A vagyonnyilatkozatokat 2 példányban kell elkészíteni, külön-külön borítékba kell helyezni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy

a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvételéről és az előző nyilatkozat visszaadásáról (kivéve a záró vagyonynyilatkozat esetét) „Átvételi elismervény” készül.

- (10) A vagyonynyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős személy – saját hatáskörében – a nyilatkozatokat egyedi, 6 karakterű nyilvántartási azonosítóval látja el.

#### IV. FEJEZET

#### A MUNKAVÉGZÉS

### 7. Rendes munkaidő

- 20. §** (1) A munkaidő-számítás alapja a Küt. 53. § (5) bekezdése és az Mt. 93. § (2) bekezdése alapján az általános teljes napi munkaidő (teljes munkaidő esetén 8 óra) és az általános munkarend (hétfő–péntek). A munkarendet és a munkaidő-beosztást külön szabályzat határozza meg.
- (2) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala gépjárműveinek üzemeltetési és igénybevételi rendjéről szóló szabályzat alapján személyes gépjárműhasználatra gépkocsivezetővel jogosult vezetők – a jogszabályi keretek között, az AJBH belső szabályzatait alkalmazva – határozzák meg a mellékletben beosztott gépkocsivezetők munkaidejét és annak beosztását.
- (3) A gépkocsivezetők munkaidejéről készült munkaidő-nyilvántartást az álláshely szerinti szervezeti egységnél kell vezetni, és azt a havi létszámjelentéshez kell csatolni.
- (4) A kinevezés az (1) bekezdésben meghatározott munkaidőnél rövidebb napi munkaidőt is megállapíthat (részmunkaidő). Az így foglalkoztatottak munkarendjét a külön szabályzatban foglaltak keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A részmunkaidőben történő foglalkoztatásra irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője – véleményével ellátva – a Humánpolitikai Osztályon keresztül jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Osztály intézkedik a szükséges munkáltatói okirat elkészítéséről és a személyi anyagba történő elhelyezéséről.

### 8. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés

- 21. §** Az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető a hivatali munkavégzés folyamatos biztosítása mellett megállapodhat a köztisztviselővel, hogy a köztisztviselő a munkavégzés rendes helyétől eltérő helyen (távmunka), vagy lakó-, illetve tartózkodási helyén (otthoni munkavégzés) végezzen munkát, amennyiben a munkavégzéshez szükséges kapcsolat elektronikus úton biztosítható. A köztisztviselő az AJBH épületén kívüli munkavégzés keretében ellátott feladatairól beszámol az érintett szervezeti egység vezetőjének. A köztisztviselő távmunka keretében történő foglalkoztatását és annak feltételeit a köztisztviselő kinevezésének kell tartalmaznia. Az otthoni munkavégzésre az otthoni munkavégzés szabályairól szóló utasítást kell alkalmazni.

### 9. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §** Rendkívüli munkaidőnek (túlmunka, túlóra) a havi munkaidőkereten felüli, a peremidőn kívüli és a heti pihenőnapon történő munkavégzés minősül. Napi 12 órát, heti 48 órát meghaladóan munkát végezni, rendkívüli munkaidőt elrendelni a Küt.-ben és az Mt.-ben meghatározott speciális esetek (baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása) kivételével nem lehet.
- 23. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által – a munkaidő-beosztásra, a pihenőidőkre és a rendkívüli munkaidőre vonatkozó előírások betartásával – írásban (szükség esetén e-mailben) elrendelt rendkívüli munkavégzést (túlóra) elrendelő irat egyik példányát lehetőleg két munkanappal a kitűzött időpont előtt, de legkésőbb a tárgynapon a rendes munkaidő végét megelőzően kell az érintett köztisztviselőnek átadni. A rendkívüli munkavégzést elrendelő iratban kötelezően szerepelnie kell az elrendelés okának, az elvégzendő munkának, az elrendelt túlóra pontos időpontjának, várható tartamának, a túlóramegváltás módjának és a köztisztviselő tudomásulvételét igazoló aláírásának.
- (2) A rendkívüli munkavégzést utólag az elrendelő iraton a főosztályvezetőnek és a munkáltatói jogkör gyakorlójának, a munkaidő-nyilvántartáson pedig a főosztályvezetőnek igazolnia kell a túlóra idejének pontos megjelölésével.

- (3) Vezető mellé beosztott sofőrnek a munka jellegéből adódóan – a munkaidő-beosztásra, a pihenőidőkre és a rendkívüli munkaidőre vonatkozó előírások betartásával – szóban is elrendelhető a rendkívüli munkavégzés, melynek tényét utólag írásban is rögzíteni kell.
- (4) A teljesített rendkívüli munkavégzés ellentételezésének módja főszabály szerint a szabadidővel való megváltás, amelyet a teljesítést követő harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, akkor meg kell váltani. Amennyiben az elrendeléskor látható, hogy a szabadidő kiadása nem lehetséges, az ezen munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben gyakorló vezetők a szabadidő megváltásához szükséges költségvetési forrás biztosítását kötelesek előzetesen a Biztossal engedélyeztetni.
- (5) A Munkáltató kifejezetten hangsúlyozza, hogy általa írásban, előzetesen el nem rendelt, de a munkahelyen a havi munkaidőkereten felül, a peremidőn kívül vagy heti pihenőnapon végzett tevékenység nem rendkívüli munkavégzés, így azért sem díjazás, sem szabadidő nem jár.
- (6) A rendkívüli munkavégzés időtartamáról, illetve az ellenértékeként járó szabadidőről a Humánpolitikai Osztály elkülönített nyilvántartást vezet, amelyen belül meg kell különböztetni a munkanapokon, illetve a munkaszüneti vagy heti pihenőnapon történt rendkívüli munkavégzést.
- (7) A rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő kiadásáról a kiadását elrendelő értesíti a köztisztviselőt, amelyet követő három munkanapon belül a Humánpolitikai Osztály a rendkívüli munkavégzést az (1) bekezdésben foglaltak szerint a nyilvántartásban átvezeti.

**24. §** A rendkívüli munkavégzés megengedett legmagasabb mértékének betartása érdekében a Humánpolitikai Osztály folyamatosan nyomon követi a teljesített túlórákat, és szükség esetén időben tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az év folyamán teljesített rendkívüli munkavégzés időtartamáról.

#### **10. A rendes szabadság, a pótszabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesülés**

- 25. §**
- (1) A szabadság nyilvántartása elkülönült szervezeti egységenként, egyéb esetekben önálló szervezeti egységenként történik. A szabadság igénybevételét – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után – a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az átruházott hatáskörben eljáró vezető engedélyezi.
  - (2) Az AJBH köztisztviselőit megillető tárgyévi és az esetlegesen előző évről áthozott szabadság mértékét a Humánpolitikai Osztály tartja nyilván, és azt a tárgyév február utolsó napjáig írásban közli a munkáltatói jogkört gyakorlókkal és a főosztályvezetőkkel.
  - (3) A főosztályvezető – a köztisztviselő előzetes meghallgatása után – a tárgyév április végéig szabadságolási tervet készít, amelyet az elkészítését követően megküld a Humánpolitikai Osztályon keresztül a munkáltatói jogkört gyakorlók részére.
  - (4) A szervezeti egység vezetője az év folyamán ellenőrzi és betartatja, hogy a szabadság igénybevétele megfelelő ütemezéssel a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt történjen meg, és tárgyévi szabadság ne kerülhessen átvitelre (szolgálati érdekből sem) a következő évre.
- 26. §** A Küt. 63. § (8)–(10) és (12)–(14) bekezdése szerinti pótszabadságra vonatkozó jogosultságot a köztisztviselőnek kell bejelentenie és igazolnia a Humánpolitikai Osztály felé.
- 27. §** Keresőképtelenség miatti távollét esetén, annak tényéről a köztisztviselő köteles a közvetlen szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást a Humánpolitikai Osztálynak leadni, amely azt annak beérkezésekor dokumentálja. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a köztisztviselő közeli hozzátartozója is teljesítheti.
- 28. §**
- (1) A Küt.-ben nem szabályozott esetekben a köztisztviselő a törvényben biztosított rendes szabadság teljes felhasználása után vehet igénybe fizetés nélküli szabadságot.
  - (2) A fizetés nélküli szabadságot – kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a köztisztviselő annak megkezdését megelőzően legalább 15 munkanappal a Humánpolitikai Osztályon keresztül nyújthatja be.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának a döntése alapján a Humánpolitikai Osztály elkészíti a szükséges okiratokat, és értesíti az érintett munkatársakat.

- 29. §** (1) A tanulmányi szerződéssel rendelkező, illetve tanulmányi szerződés hiányában tanulmányi célú távollét igénybevételére jogosult köztisztviselő köteles a tanulmányai során, az aktuális félév kezdetekor a fősztályvezetőt tájékoztatni a várható távollétek időpontjáról és tartamáról. Ezen tájékoztatás a képzést végző intézmény által kiállított igazolással adható meg.
- (2) A tanulmányi szabadság, illetve a tanulmányi célú távollét igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

### **11. A munkaidő és a távollétek nyilvántartása**

**30. §** A köztisztviselők a rendes és rendkívüli munkaidőt, a készenlétet, az ügyeletet, a távmunkát, az otthoni munkavégzést, az alap- és pótszabadságot, a betegség miatti keresőképtelenséget, az egyéb távolléteket, valamint a munkaidő-kedvezményeket és ezek időtartamát a munkaidő-nyilvántartáson naprakészen vezetik.

- 31. §** (1) Az elkülönült és az önálló szervezeti egységek minden hónapban távolléti jelentést készítenek a munkából való távolmaradásokról.
- (2) A jelentésnek tartalmaznia kell az érintett köztisztviselő nevét, a távollét első és utolsó napjának dátumát, a távollét munkanapjainak számát, külön megjelölve annak pontos indokát, így különösen:
- a) rendes szabadság,
  - b) tanulmányi szabadság,
  - c) tanulmányi célú távollét (munkaidő-kedvezmény),
  - d) saját jogú keresőképtelenség (betegszabadság, táppénz),
  - e) jogszabályban biztosított gyermek jogán járó távollét,
  - f) egyéb körülmény (pl. fizetés nélküli szabadság, igazolatlan távollét stb.).

- 32. §** (1) A kitöltött munkaidő-nyilvántartásokat, a szabadságengedélyeket és a távolléti jelentést az elkülönült és az önálló szervezeti egységek vezetői hónap végén összegyűjtik, egyeztetik egymással, leigazolják, majd a tárgyhónap utolsó előtti munkanapján átadják a Humánpolitikai Osztálynak. Az ezt követően tárgyhót érintő, engedélyezett szabadságról vagy bármilyen távollétról haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt.
- (2) A munkaidő-nyilvántartásokat, a szabadságengedélyeket és a távolléti jelentéseket a hónap utolsó munkanapján a Humánpolitikai Osztály illetményszámfejtéssel foglalkozó munkatársa a számfejtés alátámasztása érdekében ellenőrzi, és megteszi a számfejtéshez szükséges lépéseket. A Humánpolitikai Osztály munkatársa és a köztisztviselő vezetője eltérések esetén egyeztetnek a köztisztviselő távolmaradásának adatairól.
- (3) A munkaidő-nyilvántartásokat az illetményszámfejtési dokumentumok megőrzési idejéig kell megőrizni.

### **12. Képzés, továbbképzés**

- 33. §** (1) A köztisztviselő köteles részt venni a jogszabályokban vagy a Munkáltató által meghatározott, az álláshelyen ellátandó feladatnak a magasabb szinten történő ellátásához szükséges képzésen, továbbképzésen vagy átképzésen (a továbbiakban együtt: továbbképzés).
- (2) Továbbképzésen való részvételt a munkáltatói jogkör gyakorlója előírhat a köztisztviselő számára.
- (3) Az önkéntes továbbképzésben való részvételt a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti, amennyiben az a köztisztviselő álláshelyi feladatainak magasabb szintű ellátását eredményezi.
- (4) Amennyiben a képzésnek anyagi kihatása van, annak engedélyezésekor figyelembe kell venni a Biztos által átruházott kötelezettségvállalási jogköröket.
- (5) A továbbképzés tervezésének és engedélyezésének rendjét külön szabályzat határozza meg.
- (6) A továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos intézkedéseket a Humánpolitikai Osztály kezdeményezi, és vezeti a képzésben részesülő köztisztviselőkről, valamint a felmerült költségekről a nyilvántartást.

### **13. Tanulmányi szerződés**

- 34. §** (1) Az AJBH a köztisztviselő álláshelyén ellátandó feladataival szorosan összefüggő, illetve az álláshely betöltéséhez szükséges továbbképzés céljából tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződés keretében, egyedi mérlegelés alapján
- a) megtérítheti a képzés költségeit,

- b) megtérítheti első diploma esetében a szakmai oktatás tandíjának 100%-át, másoddiploma megszerzésének, posztgraduális szakirányú képzés elvégzésének, szervezett nyelvoktatás díjának 50%-át,
  - c) átvállalhatja a jogi szakvizsga vizsgadíját és a szakjogász képzés díját vagy annak egy részét.
- (2) A tanulmányi szerződésben a felek megállapodhatnak abban, hogy a Munkáltató a köztisztviselőt mentesíti a munkavégzési kötelezettsége alól (a továbbiakban: tanulmányi szabadság) az alábbi időtartamokra:
- a) a tanulmányok folytatásához szükséges időre és/vagy
  - b) vizsgánként – ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva négy munkanapra és/vagy
  - c) diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez tíz munkanapra.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően, amennyiben a tanulmányi szerződés jogi szakvizsga megszerzésére jött létre, akkor a tanulmányi szerződésben a jogi szakvizsgára való felkészüléshez a Munkáltató részvizsgánként (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) tíz munkanap, összesen harminc munkanap tanulmányi szabadságot biztosít a köztisztviselőnek. A tanulmányi szabadság kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, de az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott vizsgák halasztása esetén, vagy sikertelenségekor a vizsga megismétlésére tanulmányi szabadság nem vehető igénybe.
- (5) A köztisztviselő a tanulmányi szerződés alapján biztosított tanulmányi szabadság időtartamára illetményre jogosult.
- (6) A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a Munkáltató által biztosított támogatás pontos formáját és mértékét, valamint – a támogatás mértékével arányosan – a köztisztviselő által a Munkáltatónál kötelezően közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamát, amely öt évnél hosszabb nem lehet. Egy személlyel a tanulmányi szerződés tanulmányi időszaka alatt újabb tanulmányi szerződés nem köthető.
- (7) Nyelvtanulás támogatása céljából kötött tanulmányi szerződésben egy éven belül legalább középfokú nyelvvizsga letételét kell előírni, illetve vállalni. További nyelvvizsga, illetve a már megszerzett nyelvtudás szintjének emelése céljából támogatás nem adható.
- (8) A tanulmányi szerződés alapján a köztisztviselő a tanulmányai befejezésétől számítva annyi ideig köteles a közszolgálati jogviszonyát az AJBH-nál fenntartani, amennyi ideig a Munkáltató által támogatott képzése tartott, de maximum öt évig. Jogi szakvizsga letétele esetén a szakvizsga megszerzését követően két évig kell a közszolgálati jogviszonyt fenntartani. A Munkáltatónál közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamába – a tanulmányi szerződés eltérő megállapodása hiányában – a távollét első napjától kezdődően nem számít be az olyan 30 napot meghaladó távollét, amelynek ideje alatt a köztisztviselő illetményre nem jogosult.
- (9) A kapott pénzbeli támogatást, illetve a biztosított munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés időtartamát – távolléti díjjal elszámolva – egy összegben vissza kell téríteni, ha
- a) a köztisztviselő a tanulmányait a tanulmányi szerződésben kikötött idő alatt nem fejezi be, illetve nyelvvizsga vagy jogi szakvizsga esetén a vizsgát eredményesen nem teszi le;
  - b) az AJBH-nál fennálló közszolgálati jogviszony a tanulmányi szerződés időtartama alatt bármilyen oknál fogva megszűnik, vagy megszüntetésre kerül (kivéve elhalálozás).
- (10) A támogatást egy összegben kell visszafizetni. Ennek esedékessége a (9) bekezdés a) pontjában írt esetekben a tanulmányi, illetve vizsgakötelezettség szerződésben előírt határidejét követő 15 nap, a (9) bekezdés b) pontjában írt esetben a közszolgálati jogviszony megszüntetésének (megszűnésének) napja.
- (11) A megtérítés alól a köztisztviselő mentesíthető, ha igazolja, hogy a tartozást az új munkáltatója átvállalja. A szerződésben kikötött időtartam részbeni letöltése esetén a megtérítési kötelezettség időarányosan áll fenn.
- (12) Abban az esetben, ha a köztisztviselőnek évet kell halasztania, az indokok megjelölésével a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérheti a tanulmányi szerződés módosítását (a szerződésben a képzettség megszerzéséhez előírt időtartam módosítását). A tanulmányi szerződés ilyen módosításához a munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben – ha az évhalasztásra betegség, munkahelyi kötelezettség vagy külföldi tartózkodás vagy egyéb más ok miatt került sor – járulhat hozzá abban az esetben, ha a tanulmányok módosított határidőre történő befejezése biztosítottnak látszik.
- (13) A megismételt félévre az AJBH költségtérítést nem fizet, illetve a megismételt vizsgákra tanulmányi szabadság nem jár.

#### 14. Teljesítményértékelés

- 35. §** A Munkáltató a köztisztviselő munkateljesítményét írásban értékelheti. A teljesítményértékelés szükség szerint, a Munkáltató mérlegelése alapján végezhető el.

V. FEJEZET  
A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA

**15. Illetmény**

- 36. §** (1) Az illetmény kifizetése a köztisztviselő által választott pénzügyi intézményénél nyitott bankszámlára történő átutalással, bankszámla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján utólag történik. Az illetmény kifizetésének napja a tárgyhót követő hónap 5. napja. Amennyiben az illetmény kifizetésének napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az illetmény kifizetése legkésőbb a megelőző munkanapon történik.
- (2) A Munkáltató a Magyar Államkincstár illetményszámfejtő programjában előállított fizetési jegyzékeket a köztisztviselővel elektronikus úton közli a Magyar Államkincstár informatikai felületén keresztül. A foglalkoztatottak a fizetési jegyzékeiket (elektronikus bérjegyzékeiket) tételesen, valamint havonkénti és éves bontásban az ügyfélkapun keresztül történő bejelentkezést követően tekinthetik meg.

VI. FEJEZET  
AZ ILLETMÉNYEN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

- 37. §** (1) Az AJBH
- anyagi juttatással járó érdemelismeréseket,
  - céljuttatást,
  - cafetéria-juttatást,
  - egyéb juttatást,
  - lakhatási jellegű támogatásokat,
  - tanulmányi jellegű támogatásokat,
  - gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
  - szociális jellegű támogatásokat,
  - egyéb támogatásokat
- biztosíthat a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével.
- (2) A juttatások közül az (1) bekezdés c)–d) pontjában foglalt juttatásokra a jelen Szabályzatban foglalt – a köztisztviselőkre meghatározott – feltételekkel a közjogi tisztségviselők is jogosultak.
- (3) Az (1) bekezdés a)–b), valamint d)–h) pontjában meghatározott juttatások, támogatások összege mindig bruttó összegben kerül meghatározásra, és az adózási szabályok figyelembevételével kerül kifizetésre.
- (4) Az e fejezet szerinti juttatások kifizetéséről a GFI gondoskodik. Ennek érdekében a GFI ellátja az ezzel összefüggő előkészítő, véleményező, nyilvántartó, pénzügyi és adminisztrációs feladatokat, valamint gyakorolja a más vezetők hatáskörébe nem utalt döntési jogköröket.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtása céljából a Humánpolitikai Osztály gondoskodik az egyes juttatások igényléséhez, elszámolásához szükséges adatlapok, nyomtatványok elkészítéséről, az érintettek rendelkezésére bocsátásáról, az ezekkel kapcsolatos hirdetmények közzétételéről.
- (6) Az (1) bekezdés g)–i) pontjában meghatározott támogatások különböző jogcímeire egy naptári évben egy köztisztviselő összesen maximum bruttó 500 000 forint támogatást kaphat.

**16. Anyagi juttatással járó érdemelismerésekre vonatkozó közös szabályok**

- 38. §** (1) Anyagi juttatással járó érdemelismerések
- a teljesítményelismerés,
  - a motivációs elismerés,
  - a szolgálati elismerés.
- (2) A gazdasági főigazgató minden költségvetési évben megvizsgálja, hogy az adott évben mekkora összeg fordítható az (1) bekezdés a)–b) pontja szerinti érdemelismerésekre. Ezek az érdemelismerések e keretösszeg erejéig engedélyezhetők.
- (3) Az (1) bekezdés c) pontjában foglalt érdemelismerésekre a köztisztviselő a Küt. 80. §-a alapján jogosult. A jogosultakról a Humánpolitikai Osztály nyilvántartást vezet, és az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt elkészíti és gondoskodik a határidőben történő kifizetéséről.

## 17. Teljesítményelismerés

- 39. §**
- (1) A teljesítményelismerés lehet
    - a) jutalom,
    - b) határozott időre szóló illetményeltérítés.
  - (2) Jutalomra a köztisztviselők jogosultak a Biztos által meghatározott feltételek mellett. A jutalmazásra fordítható keretösszegre, feltételekre a költségvetési források figyelembevételével a gazdasági főigazgató tesz javaslatot. A jutalom lehet normatív alapon elosztott vagy differenciált.
  - (3) A határozott időre szóló illetményeltérítés alapja a teljesítményértékelés.
  - (4) A teljesítményértékelés feltételeit a Biztos külön szabályzatban határozza meg.
  - (5) A határozott időre szóló illetményeltérítésre fordítható keretösszegre, az illetményeltérítésben érintettek számára, az illetményeltérítés maximális mértékére, illetve összegére, az illetményeltérítés időtartamára a költségvetési források vizsgálata után a gazdasági főigazgató tesz javaslatot.
  - (6) A keretösszeg rendelkezésre állása esetén a Biztos az illetményeltérítésben részesítendőkhöz körére és összegére javaslatot kér a Biztoshelyettesektől, az elkülönült és az önálló szervezeti egység vezetőitől.
  - (7) A köztisztviselő eltérített illetménye nem haladhatja meg az általa betöltött álláshely besorolási fokozatához tartozó illetménysáv felső határát. Az eltérítés során a köztisztviselő által betöltött álláshely besorolási fokozata ideiglenesen sem módosítható.
  - (8) Az illetményeltérítési javaslatához az írásos teljesítményértékelést csatolni kell. Illetményeltérítési javaslat csak kiváló teljesítményértékeléssel rendelkező, munkáját kiemelkedő szakmai tudással és színvonalon teljesítő köztisztviselőre tehető.

## 18. Motivációs elismerés

- 40. §**
- (1) Motivációs elismerésre a (2) bekezdés szerinti javaslatot a költségvetési fedezet rendelkezésre állása esetén lehet tenni. A költségvetési fedezet intézményi szintű rendelkezésre állását a gazdasági főigazgató az I. félév vonatkozásában a tárgyév január 15-ig, a II. félév vonatkozásában július 15-ig vizsgálja meg, és tesz javaslatot a motivációs elismerésben részesíthető személyek számára és a felhasználható keretösszegre.
  - (2) A 3. § (2) bekezdés b)–c) pontjában felsorolt munkáltatói jogkörgyakorlók, valamint az SZMSZ szerinti a Biztos közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői a Biztos felkérésére indokolással ellátott javaslatot tesznek a motivációs elismerés adományozására. A javaslat indokolásában konkrétan be kell mutatni a köztisztviselő által elért kiemelkedő szakmai eredményeket, kimagasló szakmai teljesítményét, magas színvonalú munkáját, speciális képességeit, ismereteit, amelyek miatt a motivációs elismerésben való részesítés javasolt.

## 19. Céljuttatás

- 41. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az általa meghatározott, a köztisztviselő által betöltött álláshelyen ellátandó feladatok között nem szereplő célfeladatra a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében céljuttatást állapíthat meg.
  - (2) Céljuttatás esetében az elvégzendő feladatot, a teljesítés határidejét, valamint a feladat elvégzése esetén fizetendő céljuttatás összegét a feladat megkezdése előtt írásban kell meghatározni.

## 20. Cafetéria-juttatások

- 42. §**
- (1) Az AJBH cafetéria-juttatásain a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 71. § (1) bekezdésében meghatározott béren kívüli juttatásokat kell érteni.
  - (2) Az AJBH-ban a cafetéria-juttatásként a Széchenyi Pihenő Kártyára (a továbbiakban: SZÉP kártya) történő átutalás útján teljesített kifizetés értendő, amely összeget a köztisztviselő jogszabályban meghatározott szolgáltatásokra használhat fel. A cafetéria-juttatás igénybevételének tárgyevi részletes szabályairól, az igénybevétel feltételeiről, az egyes juttatások mértékéről a Munkáltató évente február 15. napjáig Tájékoztatót ad ki. A köztisztviselő a Tájékoztatóban meghatározott módon és időben nyilatkozik a Humánpolitikai Osztály felé a cafetéria-juttatás igénybevételéről.
  - (3) A cafetéria-juttatás kizárólag az adott tárgyévben folyósítható.
  - (4) A köztisztviselőt megillető keretösszeg a heti munkaidő (részmunkaidő) arányában kerül megállapításra.

- (5) A köztisztviselőt megillető éves keretösszeg az AJBH-val jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:
- a határozott időre foglalkoztatott esetén,
  - 30 napot meghaladó tartós távollét esetén (távollét első napjától számítva), illetve
  - azon köztisztviselők esetén, akiknek az AJBH-val fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- (6) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az Sza. törvényben meghatározott béren kívüli juttatás határösszegén belül a Küt. 82. § (2) bekezdése alapján magasabb összegű cafetéria-juttatást a munkáltatói jogkör gyakorlója – a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével – állapíthat meg a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultaknak. A magasabb összegű cafetéria-juttatás gyermekenként évente legfeljebb a gazdasági főigazgató által javasolt összegben állapítható meg.

- 43. §**
- (1) Az a köztisztviselő, aki év közben létesít az AJBH-val közszolgálati jogviszonyt, a jogviszony kezdetétől válik jogosulttá a cafetéria-juttatásra, a Tájékoztató szerinti nyilatkozat leadása után. A tartós távollétról visszatérő köztisztviselő visszatérését követő 15 napon belül köteles nyilatkozni a Humánpolitikai Osztály által időarányosan meghatározott juttatási keretösszeg iránti igényéről. A jogosultság hatálya ezekben az esetben a jogviszony létesítésétől, illetve a visszatérés kezdő napjától az év végéig terjed.
  - (2) A cafetéria-juttatásra vonatkozó igény hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól.
  - (3) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni, az alábbiak szerint:
    - ha a köztisztviselőnek a tárgyévben a jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított felhasználható mértéknél magasabb összeg lett elutalva, úgy a különbözetet köteles visszafizetni, illetve az levonásra kerül a köztisztviselő a felmentési idő alatti és a jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó illetményéből és egyéb járandóságaiából. Amennyiben ezek nem nyújtanak elég fedezetet, akkor a SZÉP kártya szolgáltató bankon keresztül a SZÉP kártyáról visszavonásra kerül;
    - ha a köztisztviselőnek a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebb lett utalva, úgy részére az időarányosan járó különbözetet ki kell adni;
    - az AJBH eltekint a tárgyévi cafetéria-juttatás időarányos visszafizetésétől, ha a köztisztviselő gyermeke születésével összefüggő távolléte miatt lesz időarányosan jogosult a cafetéria-juttatásra;
    - nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
  - (4) A Küt. 82. § (4) bekezdésére figyelemmel nem jogosult cafetéria-juttatásra a külképviseletről és a tartós külszolgálatról szóló törvény szerinti külképviselet által foglalkoztatott köztisztviselő és külképviselet által foglalkoztatott házastárs, a Küt. 35. §-a szerinti nemzeti szakértői tevékenységet ellátó személy, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

## 21. Egyéb juttatások

- 44. §**
- (1) Az AJBH köztisztviselői részére a költségvetési forrás függvényében a gazdasági főigazgató javaslatára, a Biztos döntése alapján egyéb pénzbeli vagy természetbeni juttatások adhatók. Egyéb juttatásként különösen
    - a kulturált munkahelyi megjelenés céljából ruházati hozzájárulás,
    - BKK Budapest-bérlet,
    - utalvány, juttatási kártya,
    - rezsitámogatás,
    - az AJBH rendezvényein adott ajándék,
    - csékély összegű ajándék
 adható.
  - (2) Az (1) bekezdés c) és e)–f) pontjában foglalt egyéb juttatásokra
    - írásbeli figyelmeztetés esetében fél évig,
    - megrovás, fegyelmi vétség miatt fegyelmi büntetésként kiszabott illetménycsökkentés esetében 1 évig,



- c) fegyelmi vétség miatt fegyelmi büntetésként kiszabott vezetői álláshelyről nem vezetői álláshelyre helyezés esetében 1 évig nem jogosult a köztisztviselő.
- (3) Az időtartamokat az írásbeli figyelmeztetés vagy fegyelmi büntetés kiszabásának időpontjától az egyéb juttatás számfejtésének időpontjáig kell számolni.
- (4) Az egyéb juttatások igénybevételének rendjéről, a jogosultak köréről a Biztos döntése alapján utasítás vagy tájékoztató levél kerül kiadásra.

- 45. §**
- (1) Az AJBH a gazdasági főigazgatóval történő előzetes egyeztetést követően a Biztos a december 6-ai ünnep (a továbbiakban: „Mikulás”) alkalmából ajándékban részesítheti az AJBH-nál foglalkoztatott köztisztviselők és közjogi tisztségviselők gyermekeit.
  - (2) A „Mikulás” alkalmából adott ajándék az Szja. törvény 70. § (6) bekezdés a) pontja alapján a munkatárs hozzátartozójának adott csekély értékű ajándéknak, vagy b) pontja alapján rendezvényen adott ajándéknak minősül.
  - (3) A „Mikulás” alkalmából adott ajándékokra a köztisztviselők – a naptári év végéig – 12. életévüket még be nem töltött gyermekei jogosultak.

## 22. Lakhatási jellegű támogatások

- 46. §**
- (1) Albérelti hozzájárulásban részesíthető az AJBH azon köztisztviselője, aki nem rendelkezik Budapesten állandó bejelentett lakcímmel, illetve saját tulajdonú lakóingatlanal, és bruttó illetménye nem haladja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
  - (2) Az albérelti hozzájárulásról benyújtott írásbeli kérelem alapján a Biztos a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzésével dönt. A kérelemnek tartalmaznia kell az igénylő nyilatkozatát az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállásáról és a lakásbérleti díj összegéről, valamint csatolni kell a lakásbérleti szerződés másolatát. Az engedélyezett albérelti hozzájárulás öt éven belül maximum egyszer egy évig adható.
  - (3) Az albérelti hozzájárulásban részesülő személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő havi kifizetés esedékességéig bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak, ha az (1) bekezdésben foglalt feltételek már nem állnak fenn, továbbá ha a (2) bekezdésben említett adatok megváltoztak. Ennek elmulasztása esetén a jogosulatlanul felvett összeget vissza kell fizetni.
  - (4) Az albérelti hozzájárulás havi bruttó összege a rezszi nélküli havi bérleti díj 75%-a, de maximum havi bruttó 150 000 forint lehet.
  - (5) Az albérelti hozzájárulás összege töredék hónap (hó közben keletkező vagy megszűnő jogosultság) esetén időarányosan, a kerekítés általános szabályait figyelembe véve 100 forintra kerekítve jár.

## 23. Gyermeknevelési és családalapítási támogatások

- 47. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója kérelem alapján, az AJBH költségvetésében rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében, egyszeri gyermeknevelési támogatást nyújthat az AJBH azon köztisztviselőjének, aki a kérelem benyújtásakor
    - a) a gyermeknek szülője (ideértve a vérszerinti, az örökbefogadó és nevelőszülőt), gyámja vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa,
    - b) a gyermeket saját háztartásában neveli,
    - c) a gyermek maximum 16 éves, ha nappali, iskolarendszerű képzésben vesz részt, akkor maximum 21 éves,
    - d) benyújtott nyilatkozata alapján a családban az egy főre jutó átlagkereset nem haladja meg a mindenkori minimálbér 100%-át.
  - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében, vissza nem térítendő családalapítási támogatást nyújthat az AJBH azon köztisztviselőjének, aki első ízben köt házasságot, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe. A kérelem benyújtásához csatolni kell a hivatalos okmány másolatát (házassági anyakönyvi kivonat, születési anyakönyvi kivonat). Egy éven belül csak egy jogcímen kérhető családalapítási támogatás.
  - (3) A gyermeknevelési és családalapítási támogatások mértéke maximum a mindenkori minimálbér 1,5-szeresének megfelelő összeg lehet.

## 24. Szociális jellegű támogatások

- 48. §** (1) Az AJBH köztisztviselői eseti jelleggel a következő szociális támogatásokban részesülhetnek:
- szociális segély,
  - temetési segély.
- (2) Temetési segély szülő, házas- vagy élettárs, gyermek elhalálózása esetén kérhető.
- (3) A szociális és a temetési segély összegéről és feltételeiről – ha az AJBH költségvetésében erre pénzügyi forrás rendelkezésre áll – a gazdasági főigazgató kérelem alapján, mérlegelési jogkörben dönt, de egy alkalommal nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér 1,5-szeresét.

## 25. Egyéb támogatások

- 49. §** Az AJBH köztisztviselői által igénybe vehető egyéb támogatások:
- illetményelőleg,
  - a nyugállományú köztisztviselők részére megállapítható támogatások.
- 50. §** (1) A gazdasági főigazgató – egyedi kérelemre – illetményelőleg kifizetését engedélyezheti, amelynek összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszörösét, és csak kivételes esetben haladhatja meg a kérelmező egyhavi illetményének mértékét.
- (2) Illetményelőlegben a kérelmező évente egyszer részesíthető, amelyet legfeljebb hat hónap alatt vissza kell fizetni. Ettől eltérni csak különös méltánylást érdemlő esetben, a gazdasági főigazgató engedélye alapján, az Szja. törvény figyelembevételével lehet.
- (3) Az illetményelőleg egyösszegű vagy részletekben történő visszafizetésére a felek megállapodása irányadó. A közszolgálati jogviszony megszűnésekor a visszafizetés egy összegben esedékessé válik.
- 51. §** (1) Az AJBH-ból nyugdíj előtti egybefüggő, legalább 7 év AJBH-s jogviszonyt követően nyugállományba került köztisztviselők részére kérelemre, egyéni elbírálás alapján pénzbeli vagy természetbeni juttatásként nyújtható a 48. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti szociális támogatás.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kérelem – valamint a gazdasági főigazgató javaslata – alapján a Biztos dönt a támogatásban részesítendő személyéről, valamint a támogatások összegéről, azzal, hogy a támogatás mértéke nem lehet több, mint a mindenkori minimálbér összege.
- (3) A beérkezett kérelmeket a gazdasági főigazgató a javaslatával együtt a Biztos elé terjeszti.
- (4) A gazdasági főigazgató gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- 52. §** (1) A Biztos az elhunyt köztisztviselőt – az elhunyt végakarataira és a hozzátartozók kegyeleti jogaira figyelemmel – az AJBH saját halottjává nyilváníthatja, ha a közszolgálati jogviszonya az AJBH-nál legalább 5 éve folyamatosan fennállt.
- (2) Nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható az AJBH saját halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.
- (3) Az AJBH a saját halottjává nyilvánított köztisztviselő – az AJBH nevére kiállított számlával igazolt – temetésének költségeit legfeljebb a mindenkori minimálbér háromszorosáig vállalja át.
- (4) A kegyeleti eljárással kapcsolatos költségeket a GFI kizárólag eredeti számlák alapján számolja el.

## 26. Munkába járási költségtérítés

- 53. §** A más helységekből munkába járókat megillető útiköltség megtérítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet előírásai szerint történik.

## 27. Kitüntetések

- 54. §** (1) A Biztos az AJBH köztisztviselőit közszolgálati feladatuk kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért Magyarország miniszterelnökéhez kitüntetésre terjesztheti fel.
- (2) Az AJBH köztisztviselői részére adható egyéb elismerő oklevelekről, kitüntetésokről és díjakról külön szabályzat rendelkezik.

*VII. FEJEZET**HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK, FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG, LETÁROZÁSI REND*

- 55. §** (1) Az AJBH köztisztviselői az Alaptörvény és az Ajb. által meghatározottaknak megfelelően, a Biztos, a Biztoshelyettesek és a főigazgató által ellátott feladatok célkitűzéseivel összhangban, az alapvető jogok érvényesülésének elősegítése melletti elkötelezettséggel látják el feladataikat.
- (2) A köztisztviselő köteles feladatait a köztisztviselői hivatás etikai alapelveinek – különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem elvének – megfelelően ellátni. Az előbbi hivatásetikai alapelveken túlmenően a vezetők kötelesek a rájuk irányadó további etikai alapelvek – különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség elve – figyelembevételével eljárni.
- (3) A Küt. szerinti hivatásetikai alapelvek részletes tartalmára, továbbá az alapelvek megsértése esetén lefolytatandó eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a Biztos külön utasításban állapítja meg.
- (4) A fegyelmi és kártérítési felelősség elbírálása a Küt. szerint történik.
- (5) Az AJBH eszközeinek leltározására vonatkozó részletes előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

*VIII. FEJEZET**A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELEM SZABÁLYAI*

- 56. §** (1) A munkáltató tájékoztatja az 1. § (6) bekezdés a)–c) pontjában megjelölt személyeket (e Fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkatárs) az AJBH által az e Fejezet alapján végzett adatkezelésről. A személyes adatok kezelésének a szabályait a személyes adatok védelméről szóló 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) tartalmazza. Kiegészítő szabályokat tartalmaz továbbá a Küt.
- (2) A munkáltató kizárólag a székhelyén, a megfelelő adatvédelemhez szükséges műszaki megoldások mellett, személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek figyelembevételével, a munkatárs jogviszonyának létesítéséhez és fenntartásához szükséges személyes adatait kezeli jogi kötelezettségének teljesítése érdekében. A munkatárs jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. A munkáltató köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni. A Küt. 88. § (3) bekezdése alapján a munkáltató a munkatárs adatait adatfeldolgozás céljára átadja. Az adatkezelésekkel összefüggésben tájékoztatás a mindenkorli adatvédelmi tisztviselőtől kérhető.
- 57. §** (1) Személyi irat minden olyan irat, amely a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, továbbá azt követően keletkezik, és a munkatárs személyével összefüggő adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) A Küt. szerinti személyi anyagokat együttesen kell tárolni, de a munkatársak személyi iratai közül elkülönítve kezeli a GFI.
- (3) A közszolgálati alapnyilvántartás a jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló személyes adatok számítógépes feldolgozása, amely a „Közszolgálati alapnyilvántartás adatköre” szerinti adatokat tartalmazza.
- 58. §** (1) Az e Fejezet szerinti adatkezelés a Humánpolitikai Osztály feladata.
- (2) Az adatkezelést (papíralapú és számítógépes adatkezelést) a Humánpolitikai Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársai végzik.
- 59. §** (1) A pályázati felhívás hiányában benyújtott önéletrajzokat, motivációs leveleket az AJBH a közszolgálati jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közszolgálati jogviszony létesítése és fennállása esetén – a közszolgálati jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli. Ezt követően a beküldött pályázatok megsemmisítésre kerülnek, kivéve, ha a pályázat eredményes, valamint ha a pályázó a pályázati anyag részére történő visszaküldését kérte.
- (2) Pályázati felhívás esetén a közszolgálati jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig, illetve közszolgálati jogviszony létesítése esetén a közszolgálati jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig történik meg az önéletrajzok, motivációs levelek adatkezelése. Azt követően az elévülési időn belül az esetleges jogi igényérvényesítés miatt – azonos jogalapon – tovább folytatódik az adatkezelés; és amennyiben ténylegesen jogi igényérvényesítés történne az elévülési időn belül, úgy a jogi igényérvényesítéshez szükséges időtartam leteltéig folytatódik az önéletrajzokban, motivációs levelekben szereplő személyes adatok kezelése (munkajogi igények elévülési ideje 3 év; míg a polgári jogi igények elévülési ideje 5 év).

- 60. §** (1) A személyi iratokba csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
- a) közokirat,
  - b) a munkatárs írásbeli nyilatkozata,
  - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
  - d) bíróság vagy valamely hatóság döntése vagy
  - e) jogszabályi rendelkezés.
- A személyi iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba az eljárásában indokolt mértékig a Küt. 89. § (8) bekezdésében megjelölt jogosult tekinthet be, illetve vehet át adatokat.
- (2) A betekintési lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt, a betekintés időpontját, annak jogcímét és célját, valamint a betekintő aláírását.
- (3) Az érintett a saját személyi irataiba, a személyes adatait tartalmazó valamennyi nyilvántartásba korlátozás nélkül betekinthez, az iratokról másolatot kérhet, és kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, amennyiben azok – igazolhatóan – tévesek.
- (4) A munkatársnak az adatai helyesbítését és kijavítását a Humánpolitikai Osztály adatkezeléssel megbízott munkatársaitól írásban kell kérnie.
- (5) A közokirat vagy a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata alapján lehet kérni.
- 61. §** A munkatársak meghatározott adatai a közfeladat ellátására tekintettel közérdekű adatoknak minősülnek. A közérdekű adatok nyilvánosságára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.
- 62. §** A Küt. 90. §-ában megállapított rendben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére az AJBH-ban foglalkoztatott munkatársak adatainak elemzése céljából adatot kell szolgáltatni.
- 63. §** A munkatárs köteles a nyilvántartásban szereplő, illetve a nyilvántartható adataiban bekövetkező változásokat – az alapul szolgáló okiratok eredeti példányát bemutatva és másolatban csatolva – soron kívül bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak. Az Adatlap kinyomtatott példányán az érintett aláírásával igazolja, hogy az Adatlapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek. Az aláírt Adatlapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 64. §** (1) A jogviszonnal összefüggő adatok védelméért ellenőrzési jogkörében felelős a Biztos és a gazdasági igazgató, az érintett munkatárs munkáltatói jogkörének gyakorlója, a betekintésre jogosultak és a humánpolitikai munkatársak.
- (2) A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető köteles gondoskodni arról, hogy a minősítés, illetve a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Amennyiben harmadik személy részt vett a minősítés folyamatában, ezt a minősítőlapon – a résztvevő aláírásával – a harmadik személy nevének, pozíciójának és hivatalos elérhetőségének megjelölésével jelezni kell.
- (3) A humánpolitikai osztályvezető
- a) gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás megbízható, naprakész vezetéséről;
  - b) köteles intézkedni arról, hogy közokirat vagy a munkatárs írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése; jogszabályi rendelkezés alapján keletkezett adatot vagy megállapítást a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetve változásától számított – legkésőbb három munkanapon belül – rávezessék;
  - c) köteles intézkedni arról, hogy a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján – legkésőbb három munkanapon belül – átvezessék;
  - d) kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ha a munkatárs közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adata alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni;
  - e) biztosítja a betekintési jog gyakorlásának feltételeit;
  - f) gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükséges szervezési, technikai intézkedések és eljárási módok alkalmazásáról, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisítés megakadályozásáról.

- (4) A humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs köteles
- a) gondoskodni arról, hogy a jogviszonnal összefüggő adatkezelés megfeleljen a közokirat vagy a munkatárs írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkörgyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése vagy a jogszabályi rendelkezéstartalmának;
  - b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely közokiraton vagy a munkatárs írásbeli nyilatkozatán; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezésén; bíróság vagy más hatóság döntésén vagy jogszabályi rendelkezésén alapul;
  - c) a jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a humánpolitikai osztályvezetőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (5) A munkatárs felelős azért, hogy az általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és időszerűek legyenek. A bejelentett adatok pontosságát a Munkáltató ellenőrizni köteles.

- 65. §** (1) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó számítógépet a Humánpolitikai Osztály által használt irodahelyiségben kell elhelyezni, s gondoskodni kell arról, hogy a számítógép nyitott helyiségben őrizetlenül ne maradjon.
- (2) Abban a helyiségben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az azzal megbízott személyeken kívül más személy csak hivatalos ügyintézés végett az ügyintézővel együtt tartózkodhat.

- 66. §** (1) Annak megelőzésére, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai rendszerhez illetéktelenek hozzáférjenek, az adatokat megismerjék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, az Informatikai Szabályzat szerinti jelszót kell használni.
- (2) Adatok továbbítása csak az átadott adatokat tételesen rögzítő átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű kiállításával történhet.
- (3) Az adatbevitel során ellenőrizni kell a bevitt adatok helyességét, és gondoskodni kell az adatállomány naponkénti biztonsági mentéséről.

- 67. §** (1) A személyes adatok kezelésére szolgáló számítástechnikai eszközök karbantartása, javítása csak az adatok kezelésével megbízott, a számítógép használatára feljogosított személy jelenlétében történhet. A számítástechnikai eszközön munkavégzéssel össze nem függő tartalmak elhelyezése tilos.
- (2) A feldolgozás során nyomtatással keletkezett, hibás vagy feleslegessé vált listákat, táblázatokat iratmegsemmisítővel kell hozzáférhetetlenné tenni illetéktelenek számára.

- 68. §** (1) A közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak az adatok megismerésére jogosultaknak, betekintési joggal rendelkezőknek lehet.
- (2) A munkatársra vonatkozó adatok a munkatárs hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célra átadhatók.

## IX. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

- 70. §** (1) A hatályos jogszabályok jelen szabályzaton történő átvezetésének kezdeményezéséért a gazdasági főigazgató a felelős.
- (2) A Szabályzat hatálybalépésének napján fennálló tanulmányi szerződést, munkáltatói kölcsön szerződést, lakhatási jellegű támogatást és szociális jellegű támogatást az e Szabályzat hatálybalépése nem érinti.
- (3) A Biztos egyedi kérelemre, különös méltánylást érdemlő esetben, az AJBH pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve, a 22–25. alcímben meghatározott valamely juttatás igénybevételének jelen Szabályzatban meghatározott feltételeitől vagy a juttatás mértékétől a vonatkozó jogszabályok keretein belül eltérhet a köztisztviselő javára.

- 71. §** A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (IV. 30.) AJBH utasítás.

## 1. melléklet a 4/2023. (XII. 21.) AJB utasításhoz

**I.**  
**Nyilatkozat**  
**az összeférhetlenségi okokról és helyzetekről**

Név: .....

Születési hely és idő: .....

Kijelentem, hogy a Küt.-ben meghatározott, az összeférhetlenségi okokra és helyzetekre, az összeférhetlenséggel összefüggő egyéb rendelkezésekre vonatkozó tájékoztatást tudomásul veszem, és az alábbiak szerint nyilatkozom:

1. Kijelentem, hogy a Küt. szerinti összeférhetlenségi ok velem szemben nem áll fenn.

2. Kijelentem, hogy velem szemben az összeférhetlenségi ok a következő:

– munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyom áll fenn.

E jogviszonyom jellege:

A jogviszony kezdete és időtartama:

.....

A munkahely (megbízó) neve:

.....

A tevékenység (munkakör) pontos megnevezése: .....

.....

.....

A munkavégzés ideje a közszolgálati jogviszonyom munkaidejét érinti: igen/nem

Csatolom e jogviszonyom létesítésére vonatkozó (munka-, megbízási, vállalkozási stb.) szerződés/okirat másolatát, és egyúttal a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérem a jogviszonyom folytatásának engedélyezését.

3. Tudomásul veszem, hogy a közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt – tudományos, oktatói, művészi, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alatt álló szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthetek.

4. Tudomásul veszem, hogy vezetői álláshelyre besorolt köztisztviselő – tudományos, oktatói, művészi, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.

5. Tudomásul veszem, hogy amennyiben velem szemben összeférhetlenségi ok merülne fel, illetve ha a közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnék, azt köteles vagyok haladéktalanul írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló munkáltatói felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül az összeférhetlenséget nem szüntettem meg, közszolgálati jogviszonyom megszűnik.

Budapest, 20.....

.....

köztisztviselő

**II.**  
**Engedély**  
**munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony folytatása tárgyában**

A köztisztviselő által bejelentett munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony folytatását<sup>1</sup>

- a) nem engedélyezem, egyúttal a köztisztviselőt felszólítom, hogy a Küt. alapján a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát 30 napon belül szüntesse meg, ellenkező esetben közszolgálati jogviszonya megszűnik,
- b) engedélyezem,
- c) engedélyezem az alábbi feltételekkel:

.....  
.....  
.....  
.....

Budapest, 20.....

.....  
köztisztviselő

Egy példányt átvettem:

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

---

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

**III.**  
**Kérelem**  
**munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszony engedélyezésére**

Alulírott, ..... köztisztviselő a Küt. alapján bejelentem, hogy munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszonyt kívánok létesíteni, a következők szerint:

E jogviszony jellege:

.....

A jogviszony kezdete és időtartama:

.....

A munkahely neve és címe:

.....

.....

A létesítendő jogviszony keretében végzett tevékenység (munkakör) pontos megnevezése:

.....

A munkavégzés ideje a közszolgálati jogviszonyom idejét érinti: igen/nem

Kérem a munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszony létesítésének az engedélyzését.

Budapest, 20.....

.....

köztisztviselő

A szervezeti egység vezetőjének véleménye:

.....

.....

A munkavégzésre irányuló egyéb/további jogviszony létesítését<sup>2</sup>

- a) nem engedélyezem,
- b) engedélyezem,
- c) engedélyezem az alábbi feltételekkel:

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

(munkáltatói jogkör gyakorlója)

<sup>2</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.



**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 47/2023. (XII. 21.) BVOP utasítása a fogvatartottak 2024. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról és az ételmezési pénznormákról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 133. § (3) bekezdésére, 181. §-ára, 258. §-ára és 270. § (3) bekezdésére, a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 118. §-ára, továbbá a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak ételmezési ellátásának ételmezési szakmai és táplálkozás-egészségügyi követelményeiről szóló 13/2022. (IV. 29.) BM rendelet 11. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. A munkáltatásban részt vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott fogvatartottak alaplombdíja 2024. január 1-jétől havidíj alkalmazása esetén 77 333 forintnál, napi díj alkalmazása esetén 3557 forintnál, óradíj alkalmazása esetén 445 forintnál nem lehet kevesebb.
2. A munkaterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak pénzbeli térítési díjának legkisebb összege napi hatórás foglalkoztatás esetén 25 778 forint/fő/hó. Napi hat óránál vagy heti 30 óránál rövidebb idejű foglalkoztatás esetén a pénzbeli térítési díjat arányosan csökkenteni kell.
3. A szakmunkás, kiemelt szakmunkás munkadíj-kategóriák felső határainak megállapítása munkáltatói (intézetparancsnoki, ügyvezetői) hatáskörbe tartozik.
4. A képzésben, oktatásban részt vevő fogvatartottakat a képzés ideje alatt pénzbeli térítés (ösztöndíj) illeti meg, melynek összege 636 forint/fő/nap.
5. A tartási költséghez való hozzájárulás napi összege 910 forint/fő/nap.
6. Az ételmezési normák és az azokhoz tartozó pótételek ételmezési pénznormáit a Melléklet tartalmazza.
7. Ez az utasítás 2024. január 1-jén lép hatályba.
8. Hatályát veszti a fogvatartottak 2023. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról és az ételmezési pénznormákról szóló 25/2022. (XII. 16.) BVOP utasítás.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

## Melléklet a 47/2023. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

| Élelmezési alapnorma | Nettó forint/fő/nap |
|----------------------|---------------------|
| alapnorma            | 1042                |
| hidegcsomag          | 1057                |

| Pótélelmezési norma                      | Nettó forint/fő/nap |
|--|---------------------|
| nem dolgozó fiatalkorú                   | 177                 |
| könnyű testi munkát végzők               | 175                 |
| könnyű testi munkát végző fiatalkorúak   | 235                 |
| nehéz testi munkát végzők                | 207                 |
| nehéz testi munkát végző fiatalkorúak    | 267                 |
| kórházban ápolott és gyógyélelmezettek   | 175                 |
| vallási okból igényelt eltérő élelmezés  | 175                 |
| várandós nők                             | 267                 |
| szoptató anyák – 1 csecsemő              | 461                 |
| szoptató anyák – minden további csecsemő | 693                 |
| mezőgazdasági pótélelmezés               | 322                 |
| védőital                                 | 87                  |

| Csecsemőnorma           | Nettó forint/fő/nap |
|-------------------------|---------------------|
| csecsemőnorma 0–4 hó A  | 263                 |
| csecsemőnorma 0–4 hó B  | 726                 |
| csecsemőnorma 0–4 hó C  | 1191                |
| csecsemőnorma 4–6 hó B  | 726                 |
| csecsemőnorma 4–6 hó C  | 1491                |
| csecsemőnorma 6–12 hó B | 1289                |
| csecsemőnorma 6–12 hó C | 1809                |

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 12/2023. (XII. 21.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 3. pontjában foglalt tárgykörben – a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

### **1. Az utasítás hatálya**

- 1. §**
- (1) Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkezett és a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) működése során keletkezett irat nyilvántartásba vételének, rendszerezésének, megőrzésének, selejtezésének vagy levéltárba adásának (a továbbiakban együtt: kezelésének) rendjét, valamint a Hivatal munkatársainak iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
  - (2) Minősített adatot tartalmazó irat kezelése során ezt az utasítást a minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatról szóló utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
  - (3) A Hivatalba érkezett vagy a hivatali munkavégzés során keletkezett elektronikus irat és a Hivatalba érkezett vagy a hivatali munkavégzés során keletkezett papíralapú iratról készített hiteles elektronikus másolat (a továbbiakban együtt: elektronikus irat) kezelésével kapcsolatosan az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat, valamint a másolatkészítési szabályzat rendelkezéseit is alkalmazni kell.

### **2. Értelmező rendelkezések**

- 2. §**
- (1) Az ezen utasításban használt fogalmak alatt
    - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben,
    - b) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben (a továbbiakban: Tpv.),
    - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: Eüsztv.),
    - d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: lkr.),
    - e) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben,
    - f) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben,
    - g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben,
    - h) a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló GVH utasításban (a továbbiakban: Szmsz.),
    - i) a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló GVH utasításban (a továbbiakban: belső eljárásrend),
    - j) a Gazdasági Versenyhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló GVH utasításban (a továbbiakban: másolatkészítési szabályzat), valamint
    - k) a Gazdasági Versenyhivatal elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló utasításban (a továbbiakban: e-aláírási szabályzat)meghatározottakat kell érteni.
  - (2) Ezen utasítás alkalmazásában
    - a) *elintézett ügy*: a vonatkozó eljárási szabályok szerint további érdemi intézkedés megtételét nem igénylő ügy, amelyben további irat (a tértivevényt is ideértve) érkezése nem várható, illetve kiküldése nem szükséges, és a nem hatósági vagy a Tpv. szerinti egyéb eljárás esetén a teljesítésre előírt határidő letelt;

- b) *belső irat*: az ágazati vizsgálattal, a gyorsított ágazati vizsgálattal, a panasszal és a bejelentéssel összefüggő, az összefonódás-bejelentés elintézésével, a Tpvt. 25/B. §-a szerinti tájékoztatással kapcsolatos eljárással, továbbá a versenyfelügyeleti eljárással, illetve az engedékenységi alkalmazása keretében a bírság mellőzése vagy csökkentése iránti kérelmek elbírálásával, a felszólító levéllel vagy az árfigyelő rendszer működtetésével kapcsolatos, helyben keletkező és Hivatalon belüli címzettekkel közölt belső, jogszabály alapján nem kötelező feljegyzések, jelentéstervezetek, helyzetjelentések és egyéb, így különösen a vizsgálati tervet, koncepciót és az eljárásindítást, az engedékenységi kérelmekkel kapcsolatos döntést megelőző belső egyeztetéssel összefüggő, az ügyindítás előkészítéséhez kapcsolódó további iratok, kiadmánytervezet és az azokra tett belső észrevételeket tartalmazó iratok, valamint a Tpvt. 55/A. § (1) bekezdés e) pontja szerinti egyéb iratok;
- c) *engedékenységi irat*: a Tpvt. engedékenység alkalmazásával kapcsolatos szabályai alapján a Hivatalhoz benyújtott kérelem és az azzal összefüggésben keletkezett irat, ideértve a belső eljárásrend szerinti engedékenységi kérelemmel kapcsolatos információt tartalmazó iratot is;
- d) *versenypártolási irat*: a Hivatal részére egyeztetésre megküldött tervezett intézkedés, jogszabálytervezet és szabályozási koncepció, valamint azok Hivatal általi véleményezésére vonatkozó irat, továbbá az Szmsz. szerinti versenypártolással összefüggő egyéb irat;
- e) *személyzeti vagy munkaügyi tárgyú irat*: a Hivatal személyi állományába tartozó személy foglalkoztatására irányuló jogviszonnal összefüggő irat;
- f) *ügyintéző szervezeti egység*: normatív utasítás, különösen az Szmsz. vagy a belső eljárásrend alapján az ügy elintézéséért első helyen felelős szervezeti egység;
- g) *szervezeti egység*: az elnök, az elnökhelyettes, a főtitkár, a Versenytanács, a belső ellenőr és az Szmsz. szerinti önálló szervezeti egység;
- h) *ügyintéző*: az ügyintéző szervezeti egység vezetője által esetileg, az ügyintéző szervezeti egység ügyrendjében vagy normatív utasításban eljárásra kijelölt személy, aki az adott ügyre vonatkozó eljárási szabályok szerinti eljárási feladatokat elvégzi, az azzal kapcsolatos döntést meghozza, valamint az ügyintéző szervezeti egységen kívüli, az ügy elintézésében érdemben közreműködő szervezeti egység vezetője vagy normatív utasítás által eljárásra kijelölt személy.

### 3. Irrattári terv

- 3. §** Az irrattári tervet az 1. melléklet tartalmazza.

### 4. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

- 4. §**
- (1) Az iratkezelési feladatokat a Hivatal vegyes rendszerben szervezi meg.
  - (2) A Hivatalban az iratkezeléssel összefüggő feladatokat – ha e szabályzat eltérően nem rendelkezik – a szervezeti egység maga látja el.
  - (3) Az adott szervezeti egység iratkezeléssel összefüggő feladatait
    - a) az Elnöki Kabinet látja el az elnök tekintetében,
    - b) a Főtitkárság látja el a főtitkár tekintetében,
    - c) a Jogi Támogató Iroda látja el
      - ca) az általános elnökhelyettes,
      - cb) a Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda,
      - cc) az Antitröszt Iroda,
      - cd) a Kartell Iroda és
      - ce) a Fogyasztóvédelmi Iroda tekintetében,
    - d) az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el az Ügyfélkapcsolati Iroda tekintetében,
    - e) a Döntéshozatal Támogató Iroda látja el
      - ea) a Versenytanács elnöke,
      - eb) a Versenytanács,
      - ec) a Bírósági Képviselési Iroda és
      - ed) a Fúziós Iroda tekintetében.

- (4) A Hivatalba érkező iratok érkeztetését és iktatását
  - a) a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda, személyzeti vagy munkaügyi tárgyú irat esetén a humánerőforrás munkatárs,
  - b) az a) pontban nem szabályozott esetekben az Informatikai és Iratirányítási Iroda végzi.
- (5) A helyben keletkező és a Hivatalon belüli címzettekkel közölt iratok iktatását a (2) bekezdéssel összhangban az ügyintéző szervezeti egység végzi.
- (6) A kimenő iratok iktatását
  - a) a hivatalból indított versenyfelügyeleti eljárás ügyindító végzése esetén – a Fúziós Iroda ügyindító végzése kivételével – a Jogi Támogató Iroda,
  - b) a versenytanácsi szakban lévő versenyfelügyeleti ügyek kimenő iratai, a versenyfelügyeleti ügyekben hozott döntések bírósági felülvizsgálatával összefüggő kimenő iratok, a Versenytanács elnöke vagy tagja által kiadmányozott irat, valamint a Döntéshozatal Támogató Iroda és a Fúziós Iroda munkatársa által kiadmányozott irat esetén a Döntéshozatal Támogató Iroda,
  - c) a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben keletkező kimenő irat esetén a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda, személyzeti vagy munkaügyi tárgyú irat esetén a humánerőforrás munkatárs,
  - d) az ECN vagy az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő ügyekben küldendő irat esetén az Elnöki Kabinet titkársági munkatársa,
  - e) az a)–d) pontban nem szabályozott esetekben az Informatikai és Iratirányítási Iroda végzi.

- 5. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységek iratkezeléssel összefüggő feladatait – az ebben az utasításban foglalt körben – a szervezeti egység titkársági asszisztense vagy iratkezelési munkatársa, ennek hiányában a szervezeti egység részére iratkezeléssel összefüggő feladatokat ellátó titkársági asszisztens, vagy a szervezeti egységnek az iratkezelési feladatok ellátására kijelölt munkatársa (a továbbiakban együtt: titkársági munkatárs) látja el, az Informatikai és Iratirányítási Iroda (a továbbiakban: III) vezetőjének szakmai felügyelete mellett.
  - (2) Az elektronikus iratkezelésre alkalmazott programban (a továbbiakban: iratkezelő program) a szervezeti egységnek címzett iratot kezdőirat esetén a szervezeti egység vezetője részére, egyéb esetben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű értesítésével a szervezeti egység ügyintézője számára kell továbbítani a Versenytanács részére címzett irat kivételével. Több ügyintéző esetén az iratról valamennyi ügyintézőt értesíteni kell.
  - (3) A titkársági munkatársak állandó vagy eseti jelleggel történő helyettesítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik.

- 6. §**
- (1) Az iratkezelés során valamennyi munkatárs fokozottan ügyel a kezelt adatok biztonságára, és köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok betartásához szükségesek.
  - (2) A szervezeti egységek vezetői, az elnökhelyettesek és a főtitkár gondoskodik arról, hogy az iratkezelési folyamatok az iratkezelési szabályzatnak megfeleljenek.
  - (3) A Hivatal működése során keletkezett vagy a Hivatalhoz érkezett iktatandó iratot a munkatársak csak a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, kizárólag akkor vihetnek ki a Hivatal épületéből, illetve akkor helyezhetnek a Hivatal informatikai rendszerén kívülre, ha az jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéséhez, a hivatali feladatok külső helyszínen való ellátásához, engedélyezett otthoni munkavégzéshez, vagy a hivatali feladat határidőben való ellátása érdekében feltétlenül szükséges.
  - (4) Munkaszüneti vagy pihenőnapot, valamint az igazgatási szünet első napját megelőző munkanapon iratot a Hivatalon belül átadni vagy továbbítani hétfőtől csütörtökig legkésőbb 15 óráig, pénteken legkésőbb 12 óráig lehet. E szabálytól az érintett szervezeti egységek vezetőinek egyetértésével el lehet térni.
  - (5) Az irat Hivatalon belüli átadása, illetve továbbítása esetén az iratkezelő programban megfelelően rögzíteni kell az irat belső mozgását és tényleges helyét a Hivatalon belül.

### **5. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések**

- 7. §**
- (1) Az iratokat – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – elektronikusan kell kezelni és megőrizni.
  - (2) Papíralapú iratként kell kezelni és megőrizni:
    - a) a VJ iktatókönyvben az egyezségi eljárásban tett nyilatkozatot,

- b) az X-iktatókönyvben iktatott irat ENG-ügyirathoz kapcsolódó, valamint az egyezségi eljárásban tett nyilatkozattal összefüggő iratait,
  - c) az ENG-iktatókönyvben iktatott iratokat,
  - d) a HR-iktatókönyvbe tartozó iratokat és
  - e) az I-iktatókönyvbe tartozó iratokat.
- (3) Az iratkezelési program nevét, verzióját, tanúsítványszámát, valamint a programban kezelt iktatókönyveket a 2. melléklet tartalmazza.
- (4) Az iratkezelő programban az iktatást ügýtípus szerint kell végezni, a következő, évente megnyitott elektronikus iktatókönyvekben:
- a) panasszal összefüggő eljárás iktatókönyve (azonosítója: P),
  - b) bejelentéssel összefüggő eljárás iktatókönyve (azonosítója: B),
  - c) versenyfelügyeleti eljárás iktatókönyve (azonosítója: VJ),
  - d) belső iratok iktatókönyve (azonosítója: X),
  - e) a mellőzés iránti engedékenységi kérelemmel kapcsolatos iratok iktatókönyve (azonosítója: ENG),
  - f) az európai versenyhatóságokkal való együttműködés iratainak iktatókönyve (azonosítója: EC),
  - g) versenypártolási iktatókönyv (azonosítója: VP),
  - h) humánpolitikai iktatókönyv (azonosítója: HR),
  - i) összefonódás-bejelentés elintézésével és a Tpv. 25/B. §-a szerinti tájékoztatással kapcsolatos eljárás iktatókönyve (azonosítója: ÖB),
  - j) általános iktatókönyv (azonosítója: AL),
  - k) integritás iktatókönyv (azonosítója: I).

## 6. Az iratkezelő program használata

- 8. §**
- (1) A felhasználó köteles a feladatai ellátásához kapcsolódó, feladatkörébe tartozó iratkezelési feladatokat az iratkezelő programban elvégezni.
  - (2) Az iratkezelő programban ki kell tölteni valamennyi olyan mezőt, amelynek adattartalma rendelkezésre áll.
  - (3) A beérkező irat küldőjét és a kiküldött irat címzettjét úgy kell rögzíteni, hogy az adatokból – szükség esetén az ügyfélkapu, illetve a cégkapu is – azonosítható legyen. A cégnevet a hivatalos és nem rövidített formájában, a cégforma rövidített megjelölésével kell nyilvántartani.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti adat rögzítése előtt ellenőrizni kell, hogy az irat beküldője nem szerepel-e már az iratkezelő program partneradatbázisában.
  - (5) Az III vezetője az intraneten az iratkezelő program rendeltetésszerű alkalmazását, így különösen az egyes iratkezelési események esetén a nyilvántartásban a megfelelő adatrögzítést segítő, folyamatosan elérhető iratkezelési kézikönyvet tesz közzé. A közzététel időpontját dokumentálni kell, és a közzétételről a munkatársakat hirdetmény útján is értesíteni kell. Az iratkezelési kézikönyv naprakészen tartásáról az III gondoskodik.

## 7. Jogosultságok az iratkezelő programban

- 9. §**
- (1) Az iratkezelő programban az ügyintéző a (3)–(5) bekezdésben foglalt kivétellel csak a számára szignált irathoz és az ahhoz kapcsolódó előzmény iratokhoz férhet hozzá.
  - (2) Az ügyintéző szervezeti egység titkársági munkatársa, az ügyintéző szervezeti egység részére iratkezeléssel összefüggő feladatokat ellátó titkársági munkatárs, az ügyintéző szervezeti egység vezetője, az ügyintéző szervezeti egység tevékenységét irányító vezető, valamint az elnök és – az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén a főtitkár – az ügyintéző szervezeti egység ügyintézőjére szignált valamennyi irathoz hozzáfér.
  - (3) A Jogi Támogató Iroda, a Döntéshozatal Támogató Iroda, a Felderítő Iroda, a Bírósági Képviselési Iroda munkatársai, valamint a Versenytanács tagjai a humánpolitikai iktatókönyv és az integritás iktatókönyv kivételével a 7. § (4) bekezdésében felsorolt iktatókönyvekben iktatott valamennyi irathoz hozzáférhetnek.
  - (4) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az Ügyfélkapcsolati Iroda ügyintézője jogosult hozzáférni a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó, a panasszal összefüggő eljárás iktatókönyvében, a bejelentéssel összefüggő eljárás iktatókönyvében és a versenyfelügyeleti eljárás iktatókönyvében iktatott irathoz akkor is, ha korábban nem vett részt annak az ügynek az elintézésében, amelyben az irat keletkezett.

- (5) Indokolt esetben az elnök, a feladatkörében eljáró elnökhelyettes, a főtitkár vagy az ügyintéző szervezeti egység vezetője kezelési utasításban a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó irathoz más munkatársnak egyedi hozzáférést engedélyezhet.

- 10. §**
- (1) A rendszergazda felhasználói szerepkör magában foglalja
- a felhasználó felvitelét és törlését,
  - az iktatókönyvek, irattári tételszámok karbantartását,
  - a szervezeti felépítés kialakítását, szerkesztését és a felhasználó hozzárendelését,
  - az egyedi vagy csoportos felhasználói szerepkörök kialakítását és felhasználókhoz rendelését,
  - a szótármezők karbantartását,
  - az iratmozgási folyamatok archiválását és
  - a címlista karbantartását, ezen belül rendszeres időközönkénti felülvizsgálatát és az esetleges ismétlődések törlését.
- (2) Az iktató felhasználói szerepkör magában foglalja
- az érkeztetési adatok rögzítését, módosítását, törlését,
  - az iktatókönyvben történő iktatást, módosítást, törlést, az elektronikus irat csatolását,
  - az ügyintéző kezelési utasítása alapján a 28. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott adatok rögzítését és módosítását,
  - az iktatási adatok küldését és fogadását,
  - azon szervezeti egység munkatársa iratainak továbbítását, amelynek iratkezelési feladatait a felhasználó ellátja és
  - az irat irattárba küldését.
- (3) A betekintő felhasználói szerepkör magában foglalja
- a munkatársra szignált ügyek iktatókönyvben nyilvántartott irat adatainak és az elektronikus iratnak az olvasását és
  - a keresést a munkatársra szignált ügyekben.
- (4) Az ügyintéző jogosult saját ügyében az irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó voltára vonatkozó, a 28. § (2) és (3) bekezdése szerinti adatokat, valamint az irat típusára és az irat tárgyára vonatkozó adatot rögzíteni, módosítani.
- (5) A központi irattáros felhasználói szerepkör magában foglalja
- az irat irattárba fogadását és ennek a ténynek a rögzítését és
  - az irattárban betárolt irat kölcsönzési adatainak rögzítését.
- (6) A szignáló felhasználói szerepkör magában foglalja az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnek, illetve ügyintézőnek az iktatókönyvben való rögzítését.
- (7) A vezető felhasználói szerepkör magában foglalja az adott vezető által irányított, illetve vezetett szervezeti egység irataihoz való hozzáférést.
- (8) A kiadmányozó felhasználói szerepkör magában foglalja a kiadmány jóváhagyását, felterjesztését, valamint az expedálásra előkészített irat kiadmányozását.
- (9) Az egyes feladatkörökhöz rendelhető felhasználói szerepköröket a 3. melléklet határozza meg.
- 11. §**
- (1) A beérkező irathoz az iratkezelő programban mindaddig a korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférés szabályai szerint lehet csak hozzáférni, amíg az ügyintéző a 12. § (1) bekezdése szerint – a 28. § (2) bekezdésében meghatározott adatok egyidejű rögzítésével vagy módosításával – eltérően nem rendelkezik.
- (2) Az iratkezelő programban nyilvántartott korlátozottan megismerhető adatot, így különösen az olyan adatot, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a hatóság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím, vagy a név, székhely és törvényes képviselője nevének zárt kezelését rendelte el, vagy – az érintett erre irányuló kérelme esetén – amelyből következtetés vonható le arra a tényre, hogy az illető a Gazdasági Versenyhivatalnál bejelentéssel vagy panasszal élt, csak a 9. § (1)–(3) bekezdése szerinti munkatársak ismerhetik meg.

## 8. Korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat kezelése

- 12. §**
- (1) Beérkező irat esetén az ügyintéző az irat korlátozottan megismerhető voltának megvizsgálását és az erről való döntést követő három munkanapon belül rögzíti, illetve a hatósági modullal nem támogatott ügytípus esetén megfelelően módosítja az iratkezelő programban a 28. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott adatokat.
  - (2) Ha az irat adattartalmának megismerhetősége tekintetében változás áll be, a 28. § (2) bekezdésében meghatározott adatok megfelelő módosításáról az ügyintéző három munkanapon belül intézkedik.
  - (3) A korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó papíralapú iratot az előadói ívben – az iktatószámnak megfelelő sorszámon – sorfolytonosan, iktatószámanként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.
  - (4) A borítékon és a korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó papíralapú iraton az erre a célra rendszeresített etikettel, bélyegzővel, vagy ennek hiányában az adatok kézi átvezetésével fel kell tüntetni
    - a) a papíralapú irat iktatószámát,
    - b) annak a jelzését, hogy az irat nem betekintheső,
    - c) a korlátozottan megismerhető adat jellegét, valamint
    - d) ha az iratnak van bárki által betekintheső változata, annak az iktatószámát.

### II. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 9. A Hivatalba érkező küldemények átvétele és felbontása

- 13. §**
- (1) A hivatali tárhelyre érkező elektronikus küldemények átvételére letöltési jogosultsággal az III munkatársai, valamint a bírósági képviselket ellátó munkatársak rendelkeznek.
  - (2) A Hivatalba postai úton vagy személyes átadás útján érkező küldemények átvételét és felbontását az III végzi. Ettől eltérően
    - a) a papíralapú iratként benyújtott, a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának címzett küldemény esetén a humánerőforrás munkatárs,
    - b) a közvetlenül az elnöknek, elnökhelyettesnek, főtitkárnak címzett, papíralapú iratként érkezett küldemény esetén az elnök, az elnökhelyettes, valamint a főtitkár részére titkársági feladatokat ellátó titkársági munkatársvégzi.
  - (3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl a papíralapú irat, küldemény átvételére szintén jogosult a 44. §-ban nem szabályozott esetekben a Hivatal képviseletében eljáró személy a Hivatalon kívüli egyeztetésen, meghallgatáson, tárgyaláson, bírósági tárgyaláson vagy egyéb alkalommal e minőségében részére átadott papíralapú irat, küldemény tekintetében.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti esetben a papíralapú iratot, küldeményt átvevő, ha a felbontásra, érkeztetésre és iktatásra nem jogosult, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az III-nek, vagy a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységnek, titkársági munkatársnak átadni.
  - (5) Az III vezetője a küldemények további csoportjai esetében is meghatározhat az átvételre jogosult további személyt.
  - (6) Az elnöknek érkező „sk.” jelzésű küldemények átvételére jogosult személyt az elnök látja el az átvételi jogosultság igazolásához szükséges meghatalmazással.
- 14. §**
- (1) A névre szóló, papíralapú küldeményt a címzett vagy az általa meghatalmazott személy is átveheti. Ilyen esetben a küldeményt még felbontás előtt haladéktalanul át kell adni az III-nek vagy a 13. § (2) bekezdés szerinti szervezeti egységnek.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a címzett mellett az „sk.” jelzés szerepel, vagy ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az magánjellegű.
  - (3) Az „sk.” felbontásra érkezett papíralapú küldeményt csak a címzett bonthatja fel.
- 15. §**
- (1) A Hivatal elektronikus levelezőrendszerébe érkező olyan elektronikus levelet, amelyet az Ikr. 34. § (5) bekezdése alapján érkeztetni kell, ha nem az érkeztetésre, illetve iktatásra jogosulthoz érkezik, haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztetést követő munkanapon érkeztetésre át kell adni az III-nek.
  - (2) A Hivatal elektronikus levelezőrendszerébe érkező elektronikus levél érkeztetését követően az Ikr. 21. § (2) bekezdése szerint küldendő elektronikus visszaigazolás mintáját a 4. melléklet tartalmazza.



- (3) A Hivatal elektronikus levelezőrendszerébe érkező elektronikus levél lkr. 25. §-a szerinti ellenőrzéséről és a küldőnek az lkr. 25. § (3) és (5) bekezdése szerinti értesítéséről az III gondoskodik. A feladót nem kell értesíteni, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. A biztonsági kockázat akkor minősül azonos jellegűnek, ha a küldemény ugyanazon tulajdonsága, jellemzője miatt, vagy ugyanazon hatásmechanizmus alapján jelent kockázatot a Hivatal informatikai rendszerére, mint az adott küldőtől származó korábbi küldemény.

- 16. §** (1) Papíralapon érkezett és a jelen utasítás alapján papíralapon kezelendő irat esetén a borítékon vagy más csomagoláson átvételkor érkeztető és iktatóbélyegzőt kell elhelyezni.
- (2) Az érkeztető és iktatóbélyegző a „Gazdasági Versenyhivatal” fejléc alatt
- az intézkedésre kijelölt iroda,
  - az érkezés dátuma,
  - az iktatószám és
  - az érkeztetőszám
- feltüntetésére szolgáló rovatokat tartalmaz. A rovatokat az adatok rendelkezésre állását követően haladéktalanul ki kell tölteni.
- (3) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az iratkezelő programban rögzíteni kell, és a borítékon is fel kell tüntetni. A feladónak a megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről történő – az lkr. 23. §-ában előírt – értesítésére az ügyintéző szervezeti egység köteles.
- (4) A küldemény felbontásakor a jelzett mellékletek megléte vagy olvashatósága tekintetében felmerült probléma tényét az iratkezelő programban rögzíteni kell, és az iraton is fel kell tüntetni. A küldőnek – az lkr. 30. §-ában előírt – értesítésére az ügyintéző szervezeti egység köteles.
- (5) A küldemény felbontásakor a borítékot az irathoz kell rögzíteni, és az ügyirat részeként meg kell őrizni.
- (6) Ha a boríték több különböző ügyiratba tartozó iratot tartalmaz, az elsőként érkeztetett irat ügyiratában az eredeti borítékot, a többi irat ügyiratában pedig a boríték fénymásolatát kell megőrizni.
- (7) A papíralapon érkezett és a jelen utasítás szerint elektronikusan kezelendő iratról az irat iktatásáért felelős munkatárs a másolatkészítési szabályzat szerint hiteles elektronikus másolatot készít, és gondoskodik a 35. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásáról.

### **10. Az iratok érkeztetése**

- 17. §** (1) Az érkezés napján várhatóan nem iktatott küldeményeket, valamint az lkr. 34. § (5) bekezdése alapján érkeztetendő küldeményeket a rendelkezésre álló adatok kitöltésével érkeztetni kell az iratkezelő programban.
- (2) Ha az iratot külön érkeztetni kell, a 13. § (2) bekezdése szerinti iratok érkeztetését az ott meghatározott szervezeti egység végzi.
- (3) Ha az iratot külön érkeztetni kell, az érkeztetés során az iratkezelő programban az lkr. 34. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl fel kell tüntetni
- a beérkezés módját,
  - a küldemény állapotát,
  - a mellékletek számát,
  - a küldemény belső címzettjét,
  - a címzett nevét,
  - a küldő által megjelölt hivatkozási számot és
  - az irat tárgyát (az irat tartalmának rövid összefoglalása).
- (4) Számla, könyv és üdvözlőlap érkeztetésekor csak az lkr. 34. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat szükséges rögzíteni.
- (5) Az elektronikus aláírás érvényességére vonatkozó ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő programban rögzíteni kell.

### **11. Tértivevény érkeztetése, elektronikus visszaigazolás és a hivatali tárhelyen keresztül történő kézbesítésre vonatkozó hiteles igazolás csatolása**

- 18. §** (1) Az iratok átvételére, felbontására és érkeztetésére vonatkozó általános szabályokat a tértivevényre nem kell alkalmazni.

- (2) A 7. § (1) bekezdése szerint elektronikusan kezelendő irathoz tartozó tértivevény másolatkészítési szabályzat szerint készített hiteles elektronikus másolatát az irathoz kell csatolni.
- (3) A nemzetközi levélforgalomban feladott iratok visszaérkező tértivevényeit a másolatkészítési szabályzat szerint készített hiteles elektronikus másolatként a 7. § (1) bekezdése szerint elektronikusan kezelendő irathoz kell csatolni.
- (4) A 7. § (2) bekezdése szerinti papíralapú iratkezelés esetén a tértivevényt a kapcsolódó irathoz kell csatolni, és az ügyirat részeként, az irattal együtt kell megőrizni.
- (5) A 7. § (2) bekezdése szerinti papíralapú iratkezelés esetén az elektronikus visszaigazolás hivatali tárhelyről történő letöltését követően arról papíralapú másolatot kell készíteni, és azon el kell helyezni az érkezés dátumát jelző bélyegzőt. A papíralapú másolatot a kapcsolódó irathoz kell csatolni, és az ügyirat részeként, az irattal együtt kell megőrizni.

**19. §** A hivatali tárhelyen keresztül beérkezett, a kézbesítéssel kapcsolatos hiteles igazolást az III letölti és elektronikusan a megfelelő alszámhoz csatolja az iratkezelő programban.

## 12. Szignálás

- 20. §**
- (1) Ha a beérkező irat iktatott előzménnyel nem rendelkezik, és annak elintézése nem az iratot a 13. § (2) bekezdése szerint átvevő szervezeti egység feladatkörébe tartozik, akkor az iratot az III vezetője az iktatással egyidejűleg szignálásra átadja
    - a) a bejelentésre szolgáló űrlap esetén az Ügyfélkapcsolati Irodának,
    - b) az összefonódás bejelentésére szolgáló űrlap és a Tptv. 25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást szolgáló űrlap esetén a Fúziós Irodának,
    - c) egyéb esetben az ügyintéző szervezeti egységnek.
  - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a 13. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a címzett kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet.
  - (3) Ha az III vezetője az iratról nem tudja megállapítani, hogy annak elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az iratot az iktatást megelőzően az ügyintéző szervezeti egység kijelölése céljából továbbítja az elnöknek.
  - (4) Ha az átadott irat alapján a szervezeti egység vezetője megállapítja, hogy az ügyintézés nem az ő feladatkörébe tartozik, az iratot az iratkezelő program alkalmazásával visszaadja, illetve átadja az III vezetőjének, megjelölve, hogy álláspontja szerint melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik az ügyintézés. Ebben az esetben az III vezetője az iktatási adatokat módosítja, és az iratot a megjelölt szervezeti egységnek átadja, vagy a (3) bekezdés szerint jár el.
- 21. §**
- (1) Az ügyintéző szervezeti egység vezetője az iratkezelő rendszer vezetői moduljának használatával kijelöli az eljáró ügyintézőt, és az irat kezelésével kapcsolatban további utasítást adhat. Ha az adott ügy tekintetében jogszabály vagy normatív utasítás – különösen az Szmsz. vagy a belső eljárásrend – nem határoz meg ügyintézési határidőt, az ügy elintézésére az ügyintéző szervezeti egység vezetője a szignáláskor határidőt határoz meg. Az ügyintéző nevét, az elintézési határidőt, az egyéb kezelési utasítást és a szignálás dátumát az iratkezelő rendszer vezetői moduljában rögzíteni kell.
  - (2) A szignálásra jogosult ügy is rendelkezhet, hogy az iratot valamely személy csak tájékoztatásul kapja. A tájékoztatás címzettje az iratkezelő rendszerben hozzáférést kap az irathoz.
  - (3) Az eljáró versenytanács tagjainak kijelölését az iratkezelő rendszer vezetői moduljával kell elvégezni.

## 13. Az iktatás közös szabályai

- 22. §**
- (1) Az iratkezelő rendszerben iktatni kell
    - a) a panasszal kapcsolatos eljáráshoz, a bejelentéssel kapcsolatos eljáráshoz, az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljáráshoz és a Tptv. 25/B. §-a szerinti tájékoztatással kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó iratot,
    - b) a versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódó iratot,
    - c) a versenypártolási iratot,
    - d) az ágazati vizsgálattal, a gyorsított ágazati vizsgálattal és a piacelemzéssel kapcsolatos iratot,
    - e) az ECN és ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratot, azzal, hogy nem kell iktatni az olyan elektronikus levélben érkező iratot, amely nem igényel semmilyen további intézkedést,
    - f) a felszólító levél kiadásához kapcsolódó iratot,

- g) az árfigyelő rendszer működtetéséhez kapcsolódó iratot,
  - h) bíróságtól vagy más hatóságtól, állami vagy önkormányzati szervtől érkező, továbbá részükre küldött iratot,
  - i) a szigorú számadású bizonylatot,
  - j) a személyzeti vagy munkaügyi tárgyú iratot és
  - k) minden egyéb iratot, amely a Hivatal, annak valamely szervezeti egysége vagy más szerv részéről intézkedést igényel, vagy amelynél a szignálásra jogosult ezt elrendelte.
- (2) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a papíralapon érkezett és a jelen utasítás szerint elektronikusan kezelendő iratot, amelyről a 16. § (7) bekezdése alkalmazásával hiteles elektronikus másolat készül.

- 23. §**
- (1) Az iktatószám tartalmazza az iktatókönyv azonosítóját, a perjellel elválasztott, ügyiratot jelölő főszámot, a kötőjellel kapcsolt, iratot jelölő alszámot és a főszám perjellel elválasztott iktatási évét.
  - (2) Az iktatókönyvet év végén le kell zárni úgy, hogy abba sem új főszámmal jelölt ügyiratot, sem már iktatott ügyben keletkezett újabb alszámmal jelölt iratot felvenni nem lehet. A már iktatott ügyben keletkezett új iratot a következő évben új főszámmal jelölt ügyiratba kell iktatni, és az ugyanazon ügyben különböző években iktatott főszámokhoz tartozó ügyiratok kapcsolódását az iratkezelési programban egyértelműen fel kell tüntetni.
  - (3) A (2) bekezdéstől eltérően a P-, B-, ÖB-, VJ-, X-, ENG-, EC- és HR-iktatókönyv esetén az ügyben keletkezett valamennyi iratot a kezdőirat főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

- 24. §**
- (1) Amennyiben a 17. § (3) bekezdése alapján az adatok rögzítésére nem került sor, az iktatás során az iratkezelő programban – az lkr. 39. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – rögzíteni kell az irat típusát és a kézbesítés prioritását.
  - (2) Az iktatás előtt külön érkeztetett irat iktatása során szükség szerint pótolni, illetve pontosítani kell azokat az adatokat, amelyek az érkeztetés során nem vagy nem megfelelően lettek kitöltve.
  - (3) Az iratkezelő programban az elintézés határidejeként – ha a szignálás során eltérő határidőt nem állapítanak meg – az adott ügy tekintetében jogszabályban vagy normatív utasításban meghatározott ügyintézési határidőt kell rögzíteni. Az ügyintézési határidő meghosszabbítása esetén az iktatókönyvben a meghosszabbított határidőt kell rögzíteni.
  - (4) Az iratkezelő programban az ügyirat tárgya megjelölésének tartalmaznia kell
    - a) az ágazati vizsgálattal összefüggő irat esetén az „Ágazati vizsgálat”,
    - b) a gyorsított ágazati vizsgálattal összefüggő irat esetén a „Gyorsított ágazati vizsgálat”,
    - c) a piacelemzéssel összefüggő irat esetén a „Piacelemzés”,
    - d) a felszólító levéllel összefüggő irat esetén a „Felszólító levél”,
    - e) az árfigyelő rendszerrel összefüggő irat esetén az „Árfigyelő” és
    - f) az ECN keretében folytatott együttműködéssel összefüggő irat esetén az „ECN-irat” megjelölést.
  - (5) Az ügyirat alszámaira iktatott további iratok esetében a szignálás során meghatározott, az elintézésel kapcsolatos külön utasításokat nem kell feltüntetni, ha azok megegyeznek a főszámon iktatott iratnál nyilvántartott adatokkal.

- 25. §**
- (1) Az iktatás során gyűjtőszám alkalmazása nem megengedett, azonos főszámon csak az ugyanazon ügyben keletkezett iratok tarthatók nyilván. A különböző ügyekhez tartozó iratokat külön főszámon kell nyilvántartani abban az esetben is, ha hasonló jellegű, tárgyú iratokról van szó.
  - (2) Több címzettnek megküldésre kerülő iratok vagy ugyanazon küldőtől származó több irat az iktatókönyvben csak akkor tartható nyilván azonos iktatószámon, ha azok tartalma és az azok kapcsán az iratkezelő programban nyilvántartandó valamennyi adat megegyezik.
  - (3) Ha egy már iktatott irattal tartalmában minden részletében megegyező irat utóbb más formában is beérkezik, azt az iktatókönyvben a korábban beérkezett irat iktatószámán kell nyilvántartani úgy, hogy az utóbb érkezett azonos irat típusát, beérkezésének időpontját és módját az iratkezelő programban fel kell tüntetni, és – ha a közlés joghatásai csak az utóbbi beérkezett irat formájához kapcsolódnak – az elintézési határidőt megfelelően módosítani kell.
  - (4) Az iktatókönyvi bejegyzések módosítását vagy törlését – a téves iktatás esetét is ideértve – az iratkezelő program eseménynaplózással rögzíti a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló miniszteri rendeletnek megfelelően.

- 26. §** (1) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, az iktatás során az iratkezelő programban csatolni kell az elektronikus iratot.
- (2) Az iratkezelő programban biztosítani kell, hogy a csatolt elektronikus iratot utóbb ne lehessen megváltoztatni és azt olyan formátumban kell csatolni, amely annak későbbi szerkesztését nem teszi lehetővé. Ez a rendelkezés nem zárja ki azt, hogy az elektronikus iratot a megváltoztathatatlan, illetve utólagos szerkesztést lehetővé nem tévő formátum mellett szerkeszthető formátumban is csatolják az iratkezelő programban.
- (3) A papíralapú kiadmányozott iratról a hiteles kiadmányról készült hiteles elektronikus másolatot kell az irathoz csatolni.
- (4) A személyzeti vagy munkaügyi tárgyú, valamint a költségvetési és gazdasági iratot az iratkezelő programban elektronikus iratként nem lehet csatolni.
- 27. §** (1) A 7. § (2) bekezdésében felsorolt iktatókönyvekben az iktatást követően a beérkezett papíralapú iraton elhelyezett érkeztető- és iktatóbélyegzőn vagy az iraton fel kell tüntetni az iktatószámot. A papír alapon kezelt ügyiratot (a kezdőiratot, majd az ügyirat alszámaira iktatott további iratokat) előadói ívben kell elhelyezni.
- (2) Az előadói ívben az iratokat az ügyintéző szervezeti egységnek azok beérkezése vagy keletkezése időrendi sorrendjében – az iktatószámának megfelelő sorszámán – sorfolytonosan kell elhelyeznie úgy, hogy olvasáskor az időben utoljára keletkezett vagy érkezett irat legyen legelől a sorban.
- 28. §** (1) A korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat (a továbbiakban: alapirat) korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó (bárki által betekintheső) vagy csak meghatározott személyek számára betekintheső korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó iratváltozatát külön-külön, az alapiratótól eltérő alszámon kell iktatni.
- (2) Ha az irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmaz, ezt a tényt az iratkezelő programban az egyes iratokhoz kapcsolódóan nyilván kell tartani. Az iratkezelő programban rögzíteni kell továbbá az alábbi adatokat is:
- az adat típusa, ezen belül
    - zártan kezelt személyes adat vagy zártan kezelt azonosító,
    - zárolt, az eljárás lefolytatásához nem elengedhetetlenül szükséges személyes adat vagy az eljárás lefolytatásához nem szükséges védett adat,
    - üzleti titok,
    - magántitok,
    - egyéb védett adat,
    - engedékenységi nyilatkozat,
    - egyezségi nyilatkozat,
    - egyéb,
  - az iratban szereplő korlátozottan megismerhető adat jogosultja vagy jogosultjai személye,
  - az iratban szereplő korlátozottan megismerhető adatot megismerni jogosult személy, ha eltér a b) pontban megjelölttől,
  - az irat korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó, kivonatolt változatának iktatószáma,
  - az irat tartalmának rövid, korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó összefoglalása.
- (3) Ha az irat valamely alapirat korlátozottan megismerhető adatot nem vagy csak részben tartalmazó, kivonatolt változata, az adott irat tekintetében az iratkezelő programban nyilván kell tartani az alapiratának iktatószámát is.
- (4) A korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó belső keletkezésű vagy kimenő irat titkársági munkatárs általi iktatását követően az ügyintéző elvégzi a (2)–(3) bekezdésben meghatározott feladatokat.

#### **14. Kiadmányozás, papíralapú másolat hitelesítése**

- 29. §** (1) Az lkr. 53. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kiadmányon az „sk.” jelzés mellett az aláíró nevét és beosztását nyomtatott betűvel kell rögzíteni. A kiadmány hitelesítésére a kiadmányozó személy által kiadmányozott iratokkal összefüggő iratkezelési feladatot ellátó munkatárs jogosult.
- (2) Ha a kiadmányozást a helyettesítésre feljogosított személy végzi, akkor az eredeti kiadmányozó neve alatt „h” betűvel köteles ezt a tényt jelölni.
- 30. §** Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat szerint elektronikusan aláírandó elektronikus iraton a keltezés időpontjaként
- az „elektronikus aláírás tanúsítványában rögzített időpontban”;

b) elektronikus szervezeti bélyegző alkalmazása esetén a „szervezeti tanúsítványban rögzített időpontban” megjelölést kell alkalmazni.

- 31. §** (1) A hiteles papíralapú iratról vagy elektronikus iratról készített papíralapú másolat akkor hiteles, ha a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző a fénymásolati vagy az eredeti szöveg ismételt betűhű leírásával létrehozott példányt aláírásával, bélyegzőlenyomattal és a másolat készítésének dátumával látja el.
- (2) Ha a másolat kiadása illeték ellenében történik, a kiadott másolatra az illeték lerovásának tényét is fel kell vezetni.
- 32. §** (1) Papíralapú kiadmányozáshoz, a papíralapú kiadmány vagy másolat hitelesítéséhez az állami címerrel és sorszámmal ellátott, a kiadmányozó vagy szervezeti egysége használatában lévő bélyegzőt kell használni.
- (2) A Hivatal bélyegzőinek beszerzését az III intézi. A beszerzett bélyegzőt – nyilvántartásba vételét követően – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető adja ki használatra.
- (3) A bélyegzőket munkaidő után biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni.
- (4) Az elavult vagy elhasználódott bélyegzőt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell átadni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről.
- (5) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és azok használatára jogosult szervezeti egységekről vagy személyekről, használatuk megváltozásáról, megszüntetéséről és megsemmisítésükről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az 5. melléklet szerinti nyilvántartást vezeti.

### 15. Expediálás, kézbesítés

- 33. §** (1) A kiadmányt – a (2) bekezdésben meghatározott feladat kivételével – az iktatásért felelős szervezeti egység expediálja.
- (2) A kiadmányozó szervezeti egység, az elnök, az elnökhelyettesek vagy a főtitkár által kiadmányozott irat esetén a kiadmánytervezetet előkészítő szervezeti egység részére iratkezelési feladatot ellátó titkársági munkatárs az expediálás keretében az lkr. 55. §-ában előírt ellenőrzés körében szükség szerint javítja, pótolja vagy pótoltatja a kimenő iraton az iktatószám, a hivatkozási szám feltüntetését, a címezést, a szükséges aláírások és mellékletek meglétét, valamint a kiadási utasítások végrehajtását. A küldeményt ezt követően – papíralapú iratok esetén – borítékolni vagy csomagolni, majd címezni kell, és a borítékon jelezni kell az irat hivatalos voltát.
- (3) Az elektronikus kiadmány expediálására vonatkozó adatokat az iratkezelő rendszer „iratpéldányok” fülön kell rögzíteni.
- (4) A 7. § (2) bekezdése szerinti esetekben a papíralapú kiadmány egy példányát el kell helyezni az előadói ívben. Ha az iratban foglalt intézkedéshez külön utasítás szerint a kiadmányozón kívül más személy jóváhagyása is szükséges, a jóváhagyás tényét az előadói ívben maradó kiadmánypéldányon a jóváhagyó dátummal ellátott aláírásával vagy kézjeggyével kell jelezni.
- (5) A 7. § (2) bekezdése szerinti esetekben az előadói ívben maradó kiadmánypéldányra „exp.:” jelzést követően fel kell jegyezni a címzettnek a továbbítás dátumát.
- 34. §** (1) A papíralapú küldemények postázásáról az III gondoskodik. A postai úton vagy futárszolgálat útján továbbítandó, hétfőtől csütörtökig 14:30-ig, pénteken 11:30-ig az III részére leadott küldeményeket még aznap át kell adni a postának vagy a futárnak.
- (2) A postai úton továbbítandó küldeményt az III díjhitelezi (ragszámmal látja el, meghatározza a küldemény díját, elhelyezi rajta a díjhiteles és tértivevény feliratú bélyegzőket).
- (3) A postai úton, személyes kézbesítés útján vagy futárszolgálat útján továbbítandó irat esetén a továbbítással, postai küldéssel kapcsolatos adatokat az III rögzíti az iratkezelő programban. A kézbesítő útján továbbítandó küldeményeket a kézbesítőkönyvben is nyilván kell tartani, a futárszolgálat útján továbbítandó levelekről futárjegyzéket kell kiállítani.
- (4) A hivatali tárhelyen keresztül történő kézbesítésről
- a) az III a Hivatal belső hálózatán kijelölt helyre 16:00 óráig, pénteken 12:30-ig elhelyezett, elektronikusan kiadmányozott iratok vonatkozásában,
- b) 16:00 óra, valamint pénteken 12:30 után a 4. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott, iratkezelési feladatot ellátó szervezeti egység,
- c) az a) ponttól eltérően a versenytanácsai szakban lévő versenyfelügyeleti ügyek kimenő iratai, a versenyfelügyeleti ügyekben hozott döntések bírósági felülvizsgálatával összefüggő kimenő iratok,

a Versenytanács elnöke vagy tagja által kiadmányozott irat, a Fúziós Iroda munkatársa által kiadmányozott irat esetén a Döntéshozatalt Támogató Iroda

gondoskodik.

- (5) A hivatali tárhelyhez ügykezelőként iratküldési jogosultsággal az III munkatársai, a titkársági munkatársak, valamint a bírósági kapcsolattartásra feljogosított munkatársak rendelkeznek.
- (6) Az elektronikus levélben továbbítandó küldeményeket az expedialást végző személy továbbítja, a feladatkörhöz kapcsolódóan létrehozott csoportos vagy virtuális levelezési címről.
- (7) Személyes kézbesítésre kivételes esetben, a kiadmányozó indokolt írásbeli megkeresése alapján van lehetőség. A személyes kézbesítést az III munkatársa hajtja végre.

## 16. Irattározás

- 35. §** (1) Az elintézett papíralapú ügy ügyiratát (a továbbiakban: elintézett ügyirat) irattári tételszámmal ellátva az ügy elintézésétől számított tizenöt napon belül a Központi Irattárba kell adni. Az ügyiratot
- a) a személyzeti vagy munkaügyi tárgyú ügyirat esetében az érintett foglalkoztatott személy foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnéséig a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda átmeneti irattárában, ezen időpontot követően pedig – tizenöt napon belül – a Központi Irattárban,
  - b) a költségvetési és gazdasági ügyirat esetében az érintett költségvetési évről szóló beszámoló elfogadásáig a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda átmeneti irattárában, ezen időpontot követően pedig – tizenöt napon belül – a Központi Irattárban,
  - c) az a)–b) pontban nem említett ügyirat esetében a Központi Irattárban kell elhelyezni és megőrizni.
- (2) A 16. § (7) bekezdése szerinti hiteles elektronikus másolat elkészítését követően az irat iktatásáért felelős munkatárs gondoskodik az eredeti papíralapú irat irattárba adásáról, amelyet a nem iktatással nyilvántartott irategyüttes részeként kell megőrizni.
- (3) A 4. § (2) bekezdésétől eltérően az irattározási feladatokat – az irattári nyilvántartások vezetését is ideértve – a Központi Irattárnak a versenytanácsi döntéssel befejezett versenyfelügyeleti eljárások iratainak tekintetében a Döntéshozatalt Támogató Iroda, minden más ügyirat esetében az III látja el. Az átmeneti irattárral összefüggő irattározási feladatokat az adott szervezeti egység látja el.
- 36. §** (1) A szervezeti egység minden naptári hónap végén elvégzi az irattári átadások ellenőrzését, és haladéktalanul intézkedik az elintézett, de irattárba még le nem adott ügyiratok irattárba adásáról.
- (2) Az irattárba helyezés időpontját az iratkezelő programban az irattározásra kijelölt munkatárs rögzíti.
- 37. §** (1) Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az irattárban az ügyiratokat évek, azon belül tételszámok, a tételszámokon belül pedig az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
- (2) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattározási feladatot ellátó iratkezelési munkatárs rendezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, felügyeli az irattári kölcsönzést, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
- (3) A Hivatal munkatársai – visszahozatali kötelezettség mellett – a Központi Irattárból az III iratkezelési munkatársa, a versenytanácsi döntéssel befejezett eljárások iratainak tekintetében a Döntéshozatalt Támogató Iroda titkársági munkatársa közreműködésével kölcsönözhetnek ügyiratot hivatalos használatra.
- (4) Korlátozottan megismerhető irat csak az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének engedélyével annak számára kölcsönözhető, aki az irat korlátozottan megismerhető adattartalmának megismerésére jogosult.
- (5) Az irattárba helyezett iratokról, illetve azok mozgásáról az iratkezelő programban elektronikus nyilvántartást (segédleteket) kell vezetni.

## 17. Iratjegyzék

- 38. §** (1) Az ügyintéző szervezeti egység az ezen utasításban meghatározott esetben és időpontban, továbbá a papír alapú ügyirat irattárba adásakor az adott ügyirathoz tartozó iratok – iktatókönyvbeli nyilvántartással megegyező – listáját tartalmazó iratjegyzéket (a továbbiakban: iratjegyzék) készít, és azt az előadói ívhez csatolja. Az iratjegyzék a következő adatokat tartalmazza:
- a) az egyes iratok iktatószámát,

- b) az iktatás időpontját,
  - c) az irat típusát,
  - d) a küldő, illetve a címzett nevét,
  - e) az ügyirat tárgyát és
  - f) ha az irat típusa alapján az nem állapítható meg, az irat tartalmának rövid összefoglalását.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon kívül az iratjegyzéken az egyes iratokhoz kapcsolódóan fel kell tüntetni a 28. § (2) és (3) bekezdése szerinti adatokat is.
- (3) A 11. § (2) bekezdésével is összhangban az iratjegyzék korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazhat.

**39. §** Az elektronikusan kezelt és megőrzött ügyirathoz az irattárba adáskor nem kell külön csatolni az iratjegyzéket.

### **18. Az iratok selejtezése**

- 40. §**
- (1) Az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártát követően az irattári anyag selejtezhető iratait selejtezni kell.
- (2) A selejtezéshez három tagú selejtezési bizottságot kell felállítani. A selejtezési bizottság irányítására olyan munkatársat kell kijelölni, aki az iratok tartalmi jelentőségét és selejtezhetőségét érdemben meg tudja ítélni. A bizottság vezetője az III egy munkatársa.
- (3) A selejtezési bizottság előkészíti a 6. melléklet szerinti tartalommal az iratselejtezési jegyzőkönyvet, valamint az iratselejtezési jegyzőkönyv mellékleteként a 6. melléklet szerinti az iratjegyzéket.
- (4) Az iratselejtezési jegyzőkönyvet és az iratjegyzéket 1-1 példányban, iktatás után az III vezetője részére kell megküldeni, aki jóváhagyását követően azokat a Magyar Nemzeti Levéltárnak továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.
- (5) Ha a Magyar Nemzeti Levéltár valamely tétel vagy ügyirat selejtezéséhez nem járul hozzá, a visszatartott iratot a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.
- (6) A selejtezés időpontját fel kell tüntetni az iratkezelő programban.

### **19. Az iratok levéltárba adása**

- 41. §**
- (1) A nem selejtezhető iratokat tartalmazó elintézett ügyiratok Magyar Nemzeti Levéltárnak történő átadása időpontját az iratkezelés felügyeletét ellátó személy egyezteti a Magyar Nemzeti Levéltárral.
- (2) Az ügyirat levéltárba adáskor az iratkezelő programból törölni kell a Hivatalba érkezett vagy a hivatali munkavégzés során keletkezett elektronikus iratot.
- (3) Elektronikus levéltárba adás esetén az elektronikus átvételi csomagot az III készíti elő az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet szabályainak megfelelően. Az elektronikus levéltári átvétel módját az III vezetője kérdés esetén egyezteti a Magyar Nemzeti Levéltárral.

### **20. A feladatkörök átadása során irányadó iratkezelési szabályok**

- 42. §**
- (1) Ha valamely szervezeti egység megszűnik vagy feladatkörét más szervezeti egység veszi át, a megszűnő, illetve feladatokat átadó szervezeti egység vezetője gondoskodik az átadott feladatkörbe tartozó folyamatban levő ügyek iratainak a feladatkört átvevő szervezeti egység részére tételes jegyzékkel történő átadásáról. A jegyzék a feladatkör átadás-átvételéről felvett jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- (2) A megszűnő vagy feladatkörét átadó szervezeti egység vezetőjénél és munkatársainál lévő – nem iktatott – iratokat selejtezés előtt meg kell vizsgálni, hogy nem tartalmaznak-e olyan információt, amely maradandó értéket képvisel. A nem selejtezhető iratokat iktatni kell, majd a feladatkört átvevő szervezeti egységénél vagy az irattárban kell elhelyezni.
- (3) Ha egy feladatkör megszűnik, a megszűnő feladatkört ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik az iratok selejtezéséről vagy irattárba helyezéséről.
- (4) A hivatali feladatkörök átadása-átvétele során a folyamatban lévő ügyek irataival, valamint a feladatkörét átadó munkatársnál lévő egyéb iratokkal az átadó munkatárs elszámol a szervezeti egység vezetője, a feladatkört átvevő munkatárs, továbbá az irattár felé.

- 43. §** A Hivatal feladatkörének megváltozása esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a kezelésébe tartozó valamennyi küldemény és ügy iratainak tételes elszámoltatásáról, átadás-átvételéről, további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az átadás során az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ügyiratok utolsó iktatószámát, és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

### III. FEJEZET

#### AZ EGYES IKTATÓKÖNYVEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

##### 21. Több iktatókönyvet érintő különös iratkezelési szabályok

- 44. §** A meghallgatás vagy tárgyalás során benyújtott, továbbá a szemle vagy a helyszíni kutatás során birtokba vett iratot, a vizsgáló által feltárt és felhasználásra kerülő egyéb bizonyítékot az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvhöz vagy hivatalos feljegyzéshez kell mellékelni. Az ilyen iratot a GVH másolatkészítési szabályzata szerint hiteles elektronikus iratként szintén a jegyzőkönyvhöz, feljegyzéshez mellékelte elektronikus iratként kell kezelni, a mellékelte elektronikus iratokat szükség szerint sorszámozni kell, és a későbbiekben (pl. vizsgálati jelentésben) ily módon kell rájuk hivatkozni. A mellékelte elektronikus iratot szintén csatolni kell az iratkezelő programban.
- 45. §**
- (1) Papíralapú iratnak vagy irat meghatározott részének más papíralapú ügyiratból történő átemelését az eredeti ügyirathoz tartozótól eltérő másik ügyirat irataként iktatott feljegyzés útján kell megtenni úgy, hogy az átemelt iratot vagy iratrészt másolatban a feljegyzéshez mellékelte iratként kell csatolni. Az eredeti irat az eredeti ügyiratban marad. Ha az átemelt irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmaz, ezt a tényt a feljegyzésben rögzíteni kell.
  - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a nélkülözhetetlen bizonyíték szolgáltatása keretében beérkezett irat versenyfelügyeleti eljárás iratai közé történő átemeléskor az eredeti papíralapú iratot a versenyfelügyeleti eljárás iratai közé kell helyezni, és a másolati példányt kell az eredeti papíralapú ügyiratban hagyni.
  - (3) Papíralapú iratnak vagy irat meghatározott részének elektronikus ügyiratba történő átemelése esetén a papíralapú iratról a másolatkészítési szabályzat alkalmazásával hiteles elektronikus másolatot kell készíteni. Az eredeti irat az eredeti ügyiratban marad. Ha az átemelt irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmaz, a 28. §-ban meghatározott szabályok szerint kell eljárni.
  - (4) Elektronikus iratnak vagy irat meghatározott részének papíralapú ügyiratba történő átemelése esetén az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot kell készíteni és az eredeti ügyirattól eltérő másik ügyirat irataként iktatott feljegyzéshez kell mellékelni. Az eredeti irat az eredeti ügyiratban marad. Ha az átemelt irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmaz, ezt a tényt a feljegyzésben rögzíteni kell.

##### 22. A P- és a B-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 46. §**
- (1) Az X-iktatókönyvbe tartozó iratok kivételével
    - a) a P-iktatókönyvben kell nyilvántartani a jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező, bejelentésnek nem minősülő beadvánnyal vagy szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól érkező vagy áttett, jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező beadvánnyal (a továbbiakban együtt: panasz), továbbá
    - b) a B-iktatókönyvben kell nyilvántartani a bejelentéssel kapcsolatos eljárás iratait, ideértve a bejelentő jogorvoslati kérelme alapján indult bírósági eljárásban keletkezett iratokat is.
  - (2) A P-, illetve a B-iktatókönyvben nyilván kell tartani a panaszos, illetve a bejelentő nevét és címét is, ha az nem azonos a küldő adataival.
- 47. §**
- (1) Elektronikus iratjegyzéket kell készíteni a bejelentéssel kapcsolatos eljárás iratainak a bíróság részére történő megküldésekor.
  - (2) Az elintéztet elektronikus ügyirat irattárba helyezését az ügyintéző szervezeti egység kezdeményezi.



- 48. §** A P-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja elektronikus, a papíralapon érkezett vagy küldött iratokról a másolatkészítési szabályzat szerint hiteles elektronikus iratot kell készíteni, a papíralapú iratok az irattári tervben meghatározott tételszámon kerülnek megőrzésre.

### **23. Az ÖB-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 49. §** (1) Az – X-iktatókönyvbe tartozó irat kivételével – ÖB iktatókönyvben kell nyilvántartani az összefonódás-bejelentési űrlapot, az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó iratokat, a Tpvt. 25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást szolgáló űrlapot, valamint a Tpvt. 25/B. §-a szerinti tájékoztatással kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó iratokat.
- (2) Az ÖB-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja elektronikus, a papíralapon érkezett vagy küldött iratokról a másolatkészítési szabályzat szerint hiteles elektronikus iratot kell készíteni, a papíralapú iratok az irattári tervben meghatározott tételszámon kerülnek megőrzésre.

### **24. A VJ-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 50. §** (1) A VJ-iktatókönyvben kell nyilvántartani – az X- és az ENG-iktatókönyvbe tartozó irat kivételével – a versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódó iratokat, ideértve az eljárásban hozott döntés bírósági felülvizsgálata során keletkező iratokat is.
- (2) A versenyfelügyeleti eljárás szétválasztása esetén gondoskodni kell a releváns iratoknak az új ügyiratba történő átadásáról vagy átemeléséről. A leválasztott eljárásra vonatkozóan a szétválasztást megelőzően keletkezett elektronikus iratokat az új ügyiratban a szétválasztásra vonatkozó, az új ügyiratba átemelt elektronikus iratokat felsoroló, az új ügyirat kezdőirataként iktatott feljegyzéshez mellékelt elektronikus iratként kell elhelyezni. Papíralapú iratkezelés esetén a leválasztott eljárásra vonatkozóan a szétválasztást megelőzően keletkezett iratokat az új ügyiratban a szétválasztásra vonatkozó, az új ügyiratba átemelt iratokat felsoroló, az új ügyirat kezdőirataként iktatott feljegyzéshez mellékelt iratként kell elhelyezni. Ha a leválasztott eljárásra vonatkozó iratok az eredeti eljárás tekintetében is relevánsak, az eredeti iratot az eredeti ügyiratban kell megtartani, és az új ügyiratban másolatot kell elhelyezni.
- (3) A versenyfelügyeleti eljárások egyesítése esetén az érintett eljárások főszámának fenntartása mellett az egyesítést követően keletkező és érkező iratokat valamennyi érintett ügyiratba megfelelően iktatni kell. Az egyesített papíralapú ügyirat előadói ívében az ügyek főszámát tartalmazó iktatószámok felsorolása után az „egyesített ügyek” megjelölést fel kell tüntetni. Az egyesítés tényét az iratkezelő programban is egyértelműen jelezni kell, és biztosítani kell az egyesítés folytán összetartozó főszámok azonosíthatóságát.
- (4) A megismételt versenyfelügyeleti eljárás és az utóvizsgálat iratait új főszámon kell iktatni. A megismételt eljárás, illetve az utóvizsgálat és az alapeljárás ügyiratát szerelni kell, az iktatókönyvben a megismételt eljárás vagy utóvizsgálat főszámánál fel kell tüntetni az alapeljárás ügyiratának főszámát.
- (5) Az egyezségi eljárásban tett nyilatkozat az iratkezelő programban elektronikusan nem jeleníthető meg. A nyilatkozat iktatási adatait az iratkezelő programban rögzíteni kell, a papíralapú iratot külön előadói ívben kell elhelyezni. Az ilyen iratról másolat csak kivételes esetben, az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával készíthető. Az elkészült másolatokat külön alszámon nyilván kell tartani.
- (6) A kutatási másolat, köztes munkamásolat, illetve vizsgálati munkamásolat az irathoz nem csatolható.

- 51. §** Iratjegyzéket kell készíteni a versenyfelügyeleti eljárás iratainak a bíróság részére történő megküldésekor.

- 52. §** Az elintézett elektronikus ügyirat irattárba helyezését versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a Döntéshozatal Támogató Iroda, vizsgálói megszüntetéssel befejezett eljárás esetén az ügyintéző szervezet kezdeményezi.

### **25. Az X-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 53. §** (1) Az X-iktatókönyvben kell nyilvántartani – kapcsolódó eljárásonként, illetve a helyszíni kutatás előzetes bírósági engedélyezését megalapozó engedékenység iránti kérelmenként külön főszámon – a belső iratokat.
- (2) A kezdőirat iktatása során az iratkezelő programban fel kell tüntetni, hogy az ügyirat melyik panasszal, bejelentéssel, összefonódás-bejelentéssel, Tpvt. 25/B. §-a szerinti tájékoztatással kapcsolatos vagy mely versenyfelügyeleti

eljáráshoz, engedékenységi kérelemhez, ágazati vizsgálathoz vagy gyorsított ágazati vizsgálathoz kapcsolódik, és az iratkezelő programban a P-, B-, ÖB-, VJ-, ENG- vagy AL-iktatókönyv és az X-iktatókönyv főszámához tartozó ügyiratok kapcsolódását egyértelműen fel kell tüntetni.

- 54. §** (1) Az X-es iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja – az 55. § (1) bekezdésében meghatározott kivétellel – elektronikus.
- (2) Az elektronikus ügyirat irattárba helyezését versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a Döntéshozatal Támogató Iroda, vizsgálói megszüntetéssel befejezett eljárás esetén az ügyintéző szervezeti egység kezdeményezi.
- 55. §** (1) Az ENG-ügyirathoz kapcsolódó X-iktatókönyvben iktatott irat, valamint az egyezségi eljárásban tett nyilatkozattal összefüggő, X-iktatókönyvben iktatott irat az iratkezelő programban elektronikusan nem jeleníthető meg. Az ilyen iratoknak az iktatási adatait az iratkezelő programban rögzíteni kell, a papíralapú iratot külön előadói ívben kell elhelyezni, az iratkezelő programban az irat típusa mezőben fel kell tüntetni az irat papíralapú tényét. Az ilyen iratról másolat csak kivételes esetben, az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával készíthető. Az elkészült másolatokat külön alszámon nyilván kell tartani.
- (2) A papíralapú iratok esetén a Hivatalon kívülre történő továbbításakor az X-iktatókönyvben iktatott iratokat az előadói ívvel együtt ki kell emelni a kapcsolódó eljárás ügyiratából.
- (3) A papír alap iratok megőrzésének helyére és irattárba adására a kapcsolódó, versenyfelügyeleti eljárás, illetve engedékenységi kérelemhez kapcsolódó eljárás ügyirataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **26. Az ENG-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 56. §** (1) Az ENG-iktatókönyvben kell nyilvántartani kérelmenként külön főszámon az engedékenységi iratokat.
- (2) A kezdőirat iktatása során – ha az ügyben versenyfelügyeleti eljárás indult – az iratkezelő programban fel kell tüntetni, hogy az ügyirat melyik versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódik, és a VJ-iktatókönyv és az ENG-iktatókönyv főszámához tartozó ügyiratok kapcsolódását egyértelműen jelezni kell.
- 57. §** (1) Az ENG-iktatókönyvhöz iktatási jogosultsággal az III és a Döntéshozatal Támogató Iroda titkársági munkatársa, olvasási jogosultsággal pedig kizárólag az ügyben eljáró vizsgáló és az eljáró versenytanács tagja férhetnek hozzá.
- (2) Az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratokat külön előadói ívben kell elhelyezni. Az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratok előadói ívén fel kell tüntetni a „Korlátozottan megismerhető irat, a Tpv. 78/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kérelem” megjegyzést.
- (3) Iratjegyzéket kell készíteni
- a) minden olyan esetben, amikor a kapcsolódó VJ-iktatókönyvben nyilvántartott ügyirathoz iratjegyzéket kell készíteni,
  - b) az eljáró versenytanács által a bírság mellőzése vagy csökkentése iránti kérelem törvényi feltételeknek való megfelelése vagy a kérelem elutasítása tárgyában hozott végzéshez és
  - c) az iratoknak az engedékenység iránti kérelem visszavonása esetén történő visszaszolgáltatását megelőzően.
- 58. §** (1) Ha az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott irat vagy annak valamely része az eljárás során bizonyítékként kerül felhasználásra, azt az eljáró versenytanácsnak a bírság mellőzése vagy csökkentése iránti kérelem törvényi feltételeknek való megfelelése tárgyában hozott végzés meghozatalát követően a kapcsolódó VJ-ügyirat részévé kell tenni.
- (2) Ha az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratokat vissza kell szolgáltatni a kérelmezőnek, az iratok visszaszolgáltatásáról feljegyzést kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a visszaszolgáltatott iratok iktatószámát.
- 59. §** (1) Az ENG-iktatókönyvben iktatott irat az iratkezelő programban elektronikusan nem jeleníthető meg. Az ilyen iratról másolat csak kivételes esetben, az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával készíthető. Az elkészült másolatokat külön alszámon nyilván kell tartani.
- (2) Az iratok megőrzésének helyére és irattárba adására a kapcsolódó versenyfelügyeleti eljárás ügyirataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Ha nincs ilyen kapcsolódó eljárás, akkor az iratok megőrzésének helye a Központi Irattár. Az elintézett ügyiratot versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a Döntéshozatal Támogató Iroda, egyéb esetben az ügyintéző szervezeti egység adja irattárba.

### **27. Az EC-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 60. §** (1) Az EC-iktatókönyvben kell nyilvántartani – az X- és az ENG-iktatókönyvbe tartozó irat kivételével – az ECN, illetve az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratot.
- (2) Az EC-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja elektronikus. A papíron érkezett vagy küldött iratokról a másolatkészítési szabályzat szerint hiteles elektronikus iratot kell készíteni, a papíralapú iratok az irattári tervben meghatározott tételszámon kerülnek megőrzésre.
- (3) A 22. § e) pontjától eltérően az ECN-ET rendszerből, illetve az ECN-ügyregiszterből letöltött, az adott rendszerben csak külön egyedi kóddal hozzáférhető elektronikus iratot vagy ilyen iratból származó adatot tartalmazó iratot abban az esetben is iktatni kell, ha az további intézkedést nem igényel.

### **28. A VP-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 61. §** (1) A VP-iktatókönyvben kell nyilvántartani a versenypártolási iratokat, ideértve az ügyirat tárgyát képező intézkedés, jogszabálytervezet és szabályozási koncepció utóéletével kapcsolatos iratokat.
- (2) A VP-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja elektronikus.
- (3) Az elintézett elektronikus ügyirat irattárba helyezését a Jogi Támogató Iroda kezdeményezi.

### **29. A HR-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 62. §** A HR-iktatókönyvben kell nyilvántartani a Humánerőforrás és Koordinációs Irodánál keletkezett vagy oda beérkező személyzeti vagy munkaügyi tárgyú iratokat.

### **30. Az AL-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 63. §** (1) Az AL-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja elektronikus.
- (2) Az AL-iktatókönyvben kell nyilvántartani a más iktatókönyvbe nem tartozó iratokat.
- (3) Az AL-iktatókönyvben nyilvántartott iratokhoz – az ágazati vizsgálattal, a gyorsított ágazati vizsgálattal, illetve a piacelemzéssel kapcsolatos irat kivételével – az ügyintéző 12. § (1) bekezdése szerinti eltérő rendelkezéséig a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó iratokhoz való hozzáférés szabályai szerint lehet hozzáférni. Az ügyintéző az irat beérkezésétől számított öt munkanapon belül megvizsgálja az ilyen iratot abból a szempontból, hogy az tartalmaz-e korlátozottan megismerhető adatot, és ennek megfelelően rögzíti, illetve módosítja az iratkezelő programban a 28. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott adatokat.
- (4) Az elintézett ügyirat irattárba helyezését az ügyintéző szervezeti egység kezdeményezi.

### **31. Az I-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok**

- 64. §** (1) Az I-iktatókönyvben kell nyilvántartani az integritássérelmi események kezelésével összefüggésben keletkezett iratot.
- (2) Az I-iktatókönyvhöz az integritás tanácsadó férhet hozzá.
- (3) Az I-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja papíralapú, azzal, hogy az ügyirathoz elektronikus irat nem csatolható.

### **32. Ügyiratok iktatási szabályai a központi rendszer üzemzavara esetén**

- 65. §** (1) Papíralapú iktatókönyvet ÜZ jelöléssel kell alkalmazni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési program üzemzavara miatt a programhoz való hozzáférés több, mint 24 órán keresztül nem biztosított.
- (2) A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal a hitelesítés szabályai szerint erre a célra, megnyitott, „ÜZ” („üzemzavar”) egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
- (3) Az iktatószám tartalmazza az iktatókönyv azonosítóját (ÜZ), a perjellel elválasztott, ügyiratot jelölő főszámot, a kötőjellel kapcsolt, iratot jelölő alszámot és a főszám perjellel elválasztott iktatási évét. Az üzemzavar megszűnését

követően minden ügyiratot az iratkezelési programba be kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

- (4) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő vízszintes és átlós vonallal (Z) kell a zárást elvégezni, rögzítve az utolsóként használt sorszámot és a lezárás időpontját, majd azt a keltezését követően aláírással kell hitelesíteni. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

#### IV. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 33. Hatálybalépés

- 66. §** Ez az utasítás 2024. január 1-jén lép hatályba.

#### 34. Átmeneti rendelkezések

- 67. §**
- (1) Ha a főszámot a jelen utasítás hatálybalépését megelőzően iktatták, az irat kezelésére a jelen utasításban foglalt szabályokat az ezen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
  - (2) A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 16.) GVH [2/2015. (II. 27.) GVH] utasítás szerint papíralapon kezelt iratokat az ügy elintézéséig papíralapon kell kezelni.
  - (3) A tértivevény hivatali tárhelyről történő letöltését és nyomtatását követően azon el kell helyezni az érkezés dátumát jelző bélyegzőt.
  - (4) Az irat expedálását követően a papíralapú kiadmány egy példányát el kell helyezni az előadói ívben. Ha az iratban foglalt intézkedéshez külön utasítás szerint a kiadmányozón kívül más személy jóváhagyása is szükséges, a jóváhagyás tényét az előadói ívben maradó kiadmánypéldányon a jóváhagyó dátummal ellátott aláírásával vagy kézjeggyel kell jelezni. Az előadói ívben maradó kiadmánypéldányra „exp.:" jelzést követően fel kell jegyezni a címzettnek továbbítás dátumát.
  - (5) Az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratokat a kapcsolódó eljárás ügyiratához tartozó előadói íven belül külön előadói ívben kell elhelyezni.

#### 35. Hatályukat veszítő rendelkezések

- 68. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 16.) GVH [2/2015. (II. 27.) GVH] utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,  
elnök

## 1. melléklet a 12/2023. (XII. 21.) GVH utasításhoz

## Iráttári terv

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## A) Igazgatási és hivatalszervezési ügyek

## A.1. Szervezet és működés

| Tételszám | Tétel megnevezése (ügykör)   | Selejtezési idő (év) | Levéltárba adandó (év) |
|-----------|--|----------------------|------------------------|
| A101      | A Tptv. 36. § (2) bekezdés c) pontja szerinti, az Országgyűlés részére benyújtott beszámoló                              | NS                   | 15                     |
| A102      | Az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy miniszter részére adott szakvélemény, tájékoztatás                     | NS                   | 15                     |
| A103      | Elnöki utasítások  | NS                   | 15                     |
| A104      | Az elnök vezetésével tartott hivatali fórumok jegyzőkönyve (az előterjesztésekkel együtt)                                | NS                   | 15                     |
| A105      | Belső szakmai anyagok  | 10                   | –                      |
| A106      | Bíróságoktól, társhatóságoktól és egyéb szervezetektől tájékoztatás kérése, vagy tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtása | 10                   | –                      |
| A107      | Külső megbízások, pályázatok anyagai, vállalkezési szerződések   | 10                   | –                      |
| A108      | Külső szervek általi ellenőrzés, átvilágítás   | NS                   | 15                     |
| A109      | Belső ellenőrzési jelentések   | 10                   | –                      |
| A110      | Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)                        | 10                   | –                      |
| A111      | Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői   | NS                   | 15                     |
| A112      | Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek  | 10                   | –                      |
| A113      | Szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése  | 5                    | –                      |
| A114      | Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység   | 2                    | –                      |
| A115      | Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók   | 1                    | –                      |
| A116      | A hivatal működésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek  | 11                   | –                      |
| A117      | Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek   | 5                    | –                      |
| A118      | Munka-, szakmai értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői   | NS                   | 15                     |
| A119      | Intézkedést igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók   | 2                    | –                      |
| A120      | Havi, rendszeres és összesített jelentések   | 11                   | –                      |
| A121      | Együttműködési megállapodások  | NS                   | 15                     |
| A122      | Versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó tájékoztatás adása  | 10                   | –                      |
| A123      | Árfigyelő rendszer működtetésével kapcsolatos ügyek  | 10                   | –                      |
| A124      | Felszólító levél   | 10                   | –                      |
| A125      | Hiteles elektronikus másolatok papíralapú iratai   | 10                   | –                      |

## A.2. Költségvetési és gazdasági ügyek

| Tételszám | Tétel megnevezése (ügykör)   | Selejtezési idő (év) | Levéltárba adandó (év) |
|-----------|--|----------------------|------------------------|
| A201      | A Hivatal fejezetének éves költségvetése és zárszámadása   | NS                   | 15                     |
| A202      | Költségvetési beszámoló (és az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat), költségvetési koncepció | 11                   | –                      |
| A203      | Törzsadattár, karbantartás   | 15                   | –                      |

|      |   |    |   |
|------|---|----|---|
| A204 | A Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatással, és az onnan kapott adatok kezelésével kapcsolatos ügyek | 11 | – |
| A205 | Hivatali lakással kapcsolatos ügyek   | 15 | – |
| A206 | Adózással kapcsolatos ügyek   | 11 | – |
| A207 | Illetményszámfejtő kartonok   | 50 | – |
| A208 | Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos egyéb bizonylatok  | 11 | – |
| A209 | Gépkocsi üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)                              | 11 | – |

## A.3. Személyzeti és munkaügyek

| Tételszám | Tétel megnevezése (ügykör)   | Selejtezési idő (év)                    | Levéltárba adandó (év) |
|-----------|--|---|------------------------|
| A301      | Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képzési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés | A jogviszony megszűnésétől számított 50 | –                      |
| A302      | Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések   | 11                                      | –                      |
| A303      | Fegyelmi ügyek   | 10                                      | –                      |
| A304      | Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei  | 5                                       | –                      |
| A305      | Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek   | 5                                       | –                      |
| A306      | Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése  | 10                                      | –                      |
| A307      | Megbízási szerződések  | 11                                      | –                      |
| A308      | Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok  | 11                                      | –                      |
| A309      | Napidíjak  | 11                                      | –                      |
| A310      | Köztisztviselői nyilvántartások  | NS                                      | HN                     |
| A311      | Tanulmányi szerződés   | 10                                      | –                      |
| A312      | Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)  | 2                                       | –                      |
| A313      | Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat   | 2                                       | –                      |
| A314      | Vagyonnyilatkozatok [az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (3) bekezdése szerinti esetben]  | 3                                       | –                      |
| A315      | Kiküldetési engedélyek   | 11                                      | –                      |
| A316      | Éves kiküldetési terv  | 11                                      | –                      |
| A317      | Szakmai konferencián, rendezvényen történő részvétel engedélyezése   | 2                                       | –                      |

## A.4. Informatikai, iratkezelési és ügyviteli ügyek

| Tételszám | Tétel megnevezése (ügykör)   | Selejtezési idő (év) | Levéltárba adandó (év) |
|-----------|--|----------------------|------------------------|
| A401      | A Hivatal információs rendszerének dokumentációi   | NS                   | 15                     |
| A402      | Informatikai üzemeltetési, karbantartási, beszerzési operatív ügyek  | 5                    | –                      |
| A403      | Informatikai tárgyú belső szakmai feljegyzések, észrevételek   | 5                    | –                      |
| A404      | Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek   | NS                   | HN                     |
| A405      | Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.) | NS                   | 15                     |
| A406      | Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztetőkönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)                        | 5                    | –                      |
| A407      | Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása             | NS                   | HN                     |
| A408      | Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek  | NS                   | 15                     |
| A409      | Iratselejtezési, levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek   | NS                   | HN                     |
| A410      | A hivatali tárhely kezelésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek   | 10                   | –                      |
| A411      | A hivatali tárhely létrehozása, működtetése  | NS                   | 15                     |

## II. KÜLÖNÖS RÉSZ

## B) A Hivatal Tptv. vagy egyéb jogszabály alapján folytatott hatósági vagy egyéb eljárásai

| Tételszám | Tétel megnevezése (ügykör)  | Selejtezési idő (év) | Levéltárba adandó (év) |
|-----------|---|----------------------|------------------------|
| B101      | Panasszal összefüggő eljárás  | 15                   | Mintavétel             |
| B102      | Bejelentéssel összefüggő eljárás  | 15                   | Mintavétel             |
| B103      | Versenyfelügyeleti eljárás (az engedékenységi iratokat is ideértve)   | NS                   | 15                     |
| B104      | Ágazati vizsgálat (a gyorsított ágazati vizsgálatot is ideértve)  | 15                   | Mintavétel             |
| B105      | A Tptv. 85. §-a szerinti fellépés a verseny szabadságát sértő hatósági tevékenységgel szemben   | NS                   | 15                     |
| B106      | Törölt  | –                    | –                      |
| B107      | Amicus curiae ügyek   | NS                   | 15                     |
| B108      | Más tételszám alá nem tartozó, a Tptv. vagy egyéb jogszabály alapján a Hivatal (vezetője) részére meghatározott feladatok teljesítésével összefüggő ügyek | 10                   | –                      |
| B109      | Összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljárás   | 15                   | Mintavétel             |
| B110      | Piacelemzés   | 15                   | Mintavétel             |
| B111      | Közreműködés a versenyjogi kártérítési perben   | 10                   | –                      |
| B112      | Közérdekű kereset   | NS                   | 15                     |

## C) Versenypártolással, szabályozási kezdeményezésekkel összefüggő ügyek

|      |  |    |    |
|------|--|----|----|
| C101 | Versenypártolási irat                        | 5  | –  |
| C102 | Szignalizáció                                | 5  | –  |
| C103 | Szabályozási vagy deregulációs kezdeményezés | 5  | –  |
| C104 | Közgazdasági és versenypolitikai elemzés     | NS | 15 |

**D) A versenykultúra fejlesztésével összefüggő ügyek**

|      |   |    |    |
|------|---|----|----|
| D101 | Versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok | NS | 15 |
| D102 | A Regionális Oktatási Központ ügyei                 | NS | 15 |

**E) Nemzetközi ügyek**

| Tételszám | Tétel megnevezése (ügykör)  | Selejtezési idő (év) | Levéltárba adandó (év) |
|-----------|---|----------------------|------------------------|
| E101      | Az 1/2003/EK tanácsi rendelet 12. vagy 22. cikkének alkalmazásával összefüggő, a B101–B110 tételek alá nem tartozó iratok                               | 5                    | –                      |
| E102      | Európai uniós együttműködéssel összefüggő, a B101–B111 vagy az E101 tételek alá nem tartozó iratok  | 5                    | –                      |
| E103      | Az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratok  | 5                    | –                      |
| E104      | Nemzetközi megállapodások és nemzetközi szervezetek részére adott, nem az ECN vagy az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő tájékoztatás | NS                   | 15                     |
| E105      | Kétoldalú nemzetközi kapcsolatok  | 5                    | –                      |

2. melléklet a 12/2023. (XII. 21.) GVH utasításhoz

**Iratkezelő program**

|     | A                 | B                 |
|-----|-------------------|-------------------|
| 1.  | Név               | Nova              |
| 2.  | Főverzió          | 1.0.              |
| 3.  | Tanúsítvány száma | 20-00797/23-00267 |
| 4.  | Iktatókönyv       | P                 |
| 5.  |                   | B                 |
| 6.  |                   | VJ                |
| 7.  |                   | X                 |
| 8.  |                   | ENG               |
| 9.  |                   | EC                |
| 10. |                   | VP                |
| 11. |                   | HR                |
| 12. |                   | ÖB                |
| 13. |                   | AL                |
| 14. |                   | I                 |



## Felhasználói jogosultságok

|    | A)<br>Munkakör, ill. feladatkör                            | B)<br>Szerepkör   |           |                 |                          |                |              |                   |                     |
|----|--|-------------------|-----------|-----------------|--------------------------|----------------|--------------|-------------------|---------------------|
|    |  | a)<br>iktatókönyv |           | b)<br>érkeztető | c)<br>központi-irattáros | d)<br>szignáló | e)<br>vezető | f)<br>kiadmányozó | g)<br>rendszergazda |
|    |  | iktató            | betekintő |                 |                          |                |              |                   |                     |
| 1. | III vezetője   | X                 |           | X               | X                        | X              | X            | X                 | X                   |
| 2. | Iratkezelési szakértő                                      | X                 |           | X               | X                        | X              | X            | X                 | X                   |
| 3. | irattárosi feladatokra kijelölt iratkezelő munkatárs (III) | X                 |           | X               | X                        |                |              |                   |                     |
| 4. | iratkezelési munkatárs, TÜK iratkezelési munkatárs (III)   | X                 |           | X               |                          |                |              |                   |                     |
| 5. | titkársági munkatárs (3–4-ben nem említett)                | X                 |           |                 |                          |                |              |                   |                     |
| 6. | vezető (1–2-ben nem említett)                              |                   | X         |                 |                          | X              | X            | X                 |                     |
| 7. | ügyintéző  |                   | X         |                 |                          |                |              | X                 |                     |
| 8. | informatikai referens                                      | X                 |           |                 |                          |                |              |                   | X                   |

## 1. Magyarázat:

1.1. *vezető*: elnök, elnökhelyettesek, főtitkár, önálló szervezeti egység vezetője, helyettes vezetője, csoportvezető;

1.2. *vendégfelhasználó*: a Hivatalban nem közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs.

## 4. melléklet a 12/2023. (XII. 21.) GVH utasításhoz

**Elektronikus visszaigazolás minta**

[beadványt küldő neve]  
[elektronikus levelezési címe]

Tisztelt [megszólítás]!

Értesítem, hogy elektronikus úton [küldő elektronikus levelezési címe] címről [dátum]-án/én küldött küldeménye a Gazdasági Versenyhivatalhoz [dátum]-[jén]/[én]/[án] megérkezett, és [érkeztetőszám] érkeztetőszámon nyilvántartásba vételre került.

Budapest, [dátum]

[a küldőnek a levelezőrendszerben beállított aláírása]

## 5. melléklet a 12/2023. (XII. 21.) GVH utasításhoz

**Bélyegző-nyilvántartási könyv**

Főnyilvántartási könyv száma: .....

Ez a könyv ..... számított lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... év ..... hó ..... nap, ..... nyt. számmal.

Lezárva: ..... év ..... hó ..... nap, ..... nyt. számmal.

.....  
aláírás

P. H.

| nyt. szám:   |                       |                     |                   |  | [oldalszám]/[összes oldal száma]<br>oldal         |  |
|--------------|-----------------------|---------------------|-------------------|--|---|--|
| Sor-<br>szám | Bélyegző<br>lenyomata | Kiadás<br>időpontja | Átadó<br>aláírása | Az átvevő<br>hivatali<br>egységének<br>megnevezése<br>átvevő<br>aláírása | Visszavétel<br>ideje,<br>átadó-átvevő<br>aláírása | Megsemmítés<br>időpontja,<br>a megsemmítést<br>végző<br>aláírása |
|              |                       |                     |                   |  |   |  |
|              |                       |                     |                   |  |   |  |
|              |                       |                     |                   |  |   |  |

6. melléklet a 12/2023. (XII. 21.) GVH utasításhoz

**Iratselejtezési jegyzőkönyv  
(minta)**

Iktatószám:<sup>1</sup> \_\_\_\_ - \_\_\_\_ /évszám

Készült a [szerv neve] irattárában / hivatali helyiségében: (pontos cím, Budapest, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.)

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: ..... (személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ífm): (összmenyiség)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:<sup>2</sup>

12/2023. (XII. 21.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról  
az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja  
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/ szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/ mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

.....  
Iratkezelésért felelős vezető

<sup>1</sup> A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>2</sup> Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát kell feltüntetni.

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum: .....

P. H.

.....  
Magyar Nemzeti Levéltár  
részéről

Melléklet a \_\_\_\_ - \_\_\_\_/évszám iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

### Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|-----------|------------------|-------|------------------|
|           |                  |       |                  |
|           |                  |       |                  |
|           |                  |       |                  |

2. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Tételszám | Tételszám tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|-----------|------------------|-------|------------------|
|           |                  |       |                  |
|           |                  |       |                  |
|           |                  |       |                  |

[Iratjegyzék-minta II.]

**Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke<sup>3</sup>**

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:<sup>4</sup>

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|------------|----------------|-------|------------------|
|            |                |       |                  |
|            |                |       |                  |
|            |                |       |                  |

2. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

| Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|------------|----------------|-------|------------------|
|            |                |       |                  |
|            |                |       |                  |
|            |                |       |                  |

[Iratjegyzék-minta III.]

**Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke<sup>5</sup>**

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

| Tárgyi csoport száma | Tárgy | Évkör | Terjedelem (ifm) |
|----------------------|-------|-------|------------------|
|                      |       |       |                  |
|                      |       |       |                  |
|                      |       |       |                  |

<sup>3</sup> Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is szükséges a levéltárral történő előzetes egyeztetés. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

<sup>4</sup> Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

<sup>5</sup> Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

## **A Közbeszerzési Hatóság elnökének 5/2023. (XII. 21.) KH utasítása a hirdetmények vizsgálata kapcsán a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalbóli kezdeményezésének rendjéről**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 152. § (1) bekezdés a) pontja, (2a) bekezdése, valamint 187. § (2) bekezdés t) pontja rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A hirdetmények vizsgálata kapcsán a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalbóli kezdeményezésének rendjére vonatkozó szabályokat (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Kovács László s. k.,*  
elnök

### *1. melléklet az 5/2023. (XII. 21.) KH utasításhoz*

#### *I. FEJEZET*

##### *A SZABÁLYZAT HATÁLYA*

1. A szabályzat hatálya kiterjed a hirdetmények, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzésében, valamint a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) Elnökének döntése alapján a hirdetmények, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzésével összefüggésben a Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) jogorvoslati eljárásának hivatalból történő kezdeményezéséhez szükséges iratok, dokumentumok (a továbbiakban: kezdeményező irat) előkészítésében közreműködő személyekre, szervezeti egységekre.
2. Jelen szabályzatot kell alkalmazni a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály eljárására a hirdetmények, illetve a közbeszerzési dokumentumok vonatkozásában a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalból történő kezdeményezése érdekében tett tájékoztatása kapcsán, valamint ezzel összefüggésben a Közszolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztálya, illetve a Szerződés-ellenőrzési Főosztály eljárására a Hatóság Elnöke által a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásainak hivatalból történt kezdeményezése kapcsán.

#### *II. FEJEZET*

##### *A HIRDETMÉNYKEZELÉSI ÉS STATISZTIKAI FŐOSZTÁLY ELJÁRÁSA*

1. A Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeletei, különösen, de nem kizárólagosan a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet alapján végzi hirdetmény-ellenőrzési, hirdetmény-kezelési tevékenységét.
2. A hirdetmény-ellenőrzési tevékenység az Európai Unió Hivatalos Lapja kiegészítésében (Tenders Electronic Daily, a továbbiakban: TED), illetve – a csak a Közbeszerzési Értesítőben közzéteendő hirdetmények esetében – a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel napján zárul, tekintettel arra, hogy az magában foglalja a közzététel megtörténtének ellenőrzését is.
3. A közbeszerzési dokumentumokkal kapcsolatos ellenőrzés az eljárás megindításáról szóló hirdetmény közzétételének napján zárul, így az ellenőrzés magába foglalja a hirdetmény TED-en vagy Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel megtörténtének ellenőrzését.
4. Amennyiben a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály a hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzésének eredményeként a Kbt.-vel, illetve a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályokkal összefüggésben jogsértést állapít meg, a Kbt. 152. § (2a) bekezdés a) pontja alapján a hirdetmény közzétételét követő 5 munkanapon belül, írásban tájékoztatja az ajánlatkérőt, valamint a Kbt. 152. § (2a) bekezdése alapján a Hatóság

Elnökének címzett és elektronikus úton megküldött feljegyzéssel, a Hatóság Elnökét. A Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály a feljegyzést – amennyiben az a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetménnyel kapcsolatos, egyidejűleg a Szerződés-ellenőrzési Főosztály részére, egyéb esetben – egyidejűleg a Közzolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztálya részére tájékoztatásul megküldi.

5. A II. Fejezet 4. pontja szerinti feljegyzés mellékletét képezi a hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzése esetén az ellenőrzés során keletkezett, benyújtott és kézhez vett valamennyi irat, dokumentum, melyeket szintén elektronikusan kell csatolni a feljegyzéshez.

### *III. FEJEZET*

#### *A KÖZZOLGÁLATI ÉS TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSI OSZTÁLYÁNAK ELJÁRÁSA A DÖNTŐBIZOTTSÁG JOGORVOSLATI ELJÁRÁSÁNAK HIVATALBÓLI KEZDEMÉNYEZÉSE ÉRDEKÉBEN*

1. A Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály által a Hatóság Elnökének elektronikus úton megküldött feljegyzését, illetve tájékoztatását a Hatóság Elnöke egyetértése esetén a Főtitkárra szignálja, aki legkésőbb öt munkanapon belül továbbítja a Közzolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztályának.
2. A Közzolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztálya megvizsgálja a hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentum közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelését a tekintetben, hogy a hivatalból indítandó jogorvoslati eljárás kezdeményezésének feltételei fennállnak-e.
3. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján nem állapítható meg egyértelműen a hivatalból történő jogorvoslati eljárás kezdeményezése feltételeinek fennállása, a Közzolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztálya a Kbt. 187. § (3) bekezdése alapján tájékoztatást kér a hirdetmény közzétételének kérelmezőjétől, a közbeszerzési dokumentum megküldőjétől, illetőleg az adott közbeszerzési eljárásnak a vélelmezett jogsértéssel érintett szereplőjétől (a továbbiakban együtt: adatkéréssel érintett szervezet).
4. Amennyiben a hivatalból induló jogorvoslati eljárás kezdeményezésének feltételei fennállnak, a Közzolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztálya – a Főtitkár útján – javaslatot tesz a Hatóság Elnökének a jogorvoslati eljárás kezdeményezésére legkésőbb a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalból történő kezdeményezésére nyitva álló határidő leteltét megelőző ötödik munkanapig.
5. A Hatóság Elnöke a Kbt. 152. § (1) bekezdés a) pontja alapján hivatalból kezdeményezi a Döntőbizottság jogorvoslati eljárását.
6. Amennyiben a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalból történő kezdeményezésének feltételei nem állnak fenn, a Közzolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztálya – a Főtitkár útján – javaslatot tesz a Hatóság Elnökének a dokumentumok irattárba helyezésére a Hatóság iratkezelésre vonatkozó szabályainak megfelelően.
7. A Közzolgálati és Támogató Főosztály Hatósági Ellenőrzési Osztálya a megtett intézkedésekről, valamint jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén a Döntőbizottság döntéséről elektronikus úton tájékoztatja a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztályt.

### *IV. FEJEZET*

#### *A SZERZŐDÉS-ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY ELJÁRÁSA A DÖNTŐBIZOTTSÁG JOGORVOSLATI ELJÁRÁSÁNAK HIVATALBÓLI KEZDEMÉNYEZÉSE ÉRDEKÉBEN*

1. A Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály által a Hatóság Elnökének elektronikus úton megküldött, a szerződés módosításáról közzétett tájékoztató hirdetménnyel kapcsolatos feljegyzését, a Hatóság Elnöke egyetértése esetén a Főtitkárra szignálja, aki legkésőbb öt munkanapon belül továbbítja a Szerződés-ellenőrzési Főosztálynak.
2. A Szerződés-ellenőrzési Főosztály öt munkanapon belül megvizsgálja a hirdetmény közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelését a tekintetben, hogy a Kbt. 187. § (2) bekezdés j) pontja szerinti hatósági ellenőrzés (a továbbiakban: szerződés-ellenőrzési eljárás) elrendelése indokolt-e vagy ha a hatósági ellenőrzés megkezdése nélkül is valószínűsíthető, hogy a szerződés módosítására vagy teljesítésére e törvénybe ütköző módon került sor hivatalból indítandó jogorvoslati eljárás kezdeményezésének feltételei fennállnak-e.
3. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy szerződés-ellenőrzési eljárás elrendelése indokolt-e vagy a hivatalból történő jogorvoslati eljárás kezdeményezése feltételei fennállnak-e, a Szerződés-ellenőrzési Főosztály a IV. Fejezet 2. pontjában foglalt határidőn belül a Kbt. 187. § (3) bekezdése alapján – a szükséges dokumentumok esetleges megküldése mellett – tájékoztatást kér a hirdetmény

- közzétételének kérelmezőjétől, a közbeszerzési dokumentum megküldőjétől, illetve az adott közbeszerzési eljárásnak a vélelmezett jogsértéssel érintett szereplőjétől (a továbbiakban együtt: adatkéréssel érintett szervezet).
4. Az adatkéréssel érintett szervezetnek a Hatóság Elnöke megkeresésére adott további tájékoztatását is figyelembe véve a Szerződés-ellenőrzési Főosztály megvizsgálja a rendelkezésére álló iratokat abból a szempontból, hogy szerződés-ellenőrzési eljárás elrendelése indokolt-e vagy jogorvoslati eljárás hivatalból történő kezdeményezésének feltételei fennállnak-e.
  5. Amennyiben szerződés-ellenőrzési eljárás elrendelése indokolt, a Szerződés-ellenőrzési Főosztály – a Főtitkár útján – javaslatot tesz a Hatóság Elnökének az eljárás elrendelésére.
  6. Amennyiben szerződés-ellenőrzési eljárás eredménye alapján vagy, ha a hatósági ellenőrzés megkezdése nélkül is valószínűsíthető, hogy a szerződés módosítására vagy teljesítésére e törvénybe ütköző módon került sor, a Szerződés-ellenőrzési Főosztály – a Főtitkár útján – javaslatot tesz a Hatóság Elnökének a jogorvoslati eljárás kezdeményezésére legkésőbb a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalból történő kezdeményezésére nyitva álló határidő leteltét megelőző ötödik munkanapig.
  7. A Hatóság Elnökének döntése alapján a Szerződés-ellenőrzési Főosztály előkészíti a kezdeményező irat tervezetét, majd a Hatóság Elnökének jóváhagyása után véglegesíti a kezdeményezést.
  8. A Hatóság Elnöke – amennyiben annak feltételei fennállnak – a Kbt. 153. § (1) bekezdés c) pontja, egyéb esetben a Kbt. 152. § (1) bekezdés a) pontja alapján hivatalból kezdeményezi a Döntőbizottság jogorvoslati eljárását.
  9. Amennyiben a szerződés-ellenőrzési eljárás elrendelése nem indokolt, és a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalból történő kezdeményezésének feltételei nem állnak fenn; vagy az elrendelt szerződés-ellenőrzési eljárás eredményeként megállapítást nyer, hogy a Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának hivatalból történő kezdeményezésének feltételei nem állnak fenn, a Szerződés-ellenőrzési Főosztály – a Főtitkár útján – javaslatot tesz a Hatóság Elnökének a dokumentumok irattárba helyezésére a Hatóság iratkezelésre vonatkozó szabályainak megfelelően.
  10. A Szerződés-ellenőrzési Főosztály a megtett intézkedésekről, valamint jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén a Döntőbizottság döntéséről elektronikus úton tájékoztatja a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztályt.

---

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2023. (XII. 21.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás és az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés b) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel, a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben a bíróságok részére a következő normatív utasítást adom ki:

**1. A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosítása**

- 1. §** A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 3. § 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*[E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]*  
„42. *Súlyszám:* a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi elsőfokú, továbbá büntető elsőfokú, másodfokú és harmadfokú peres ügyekben a kezdőirati jellemzők alapján az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető által megállapított mutató, amely az adott bírósági szervezetben az egyenlő munkateher biztosítását szolgálja;”



- 2. §** A Beisz. az I. Fejezet 10/B. §-át követően a következő alcímmel egészül ki:  
**„Az elektronikus ingatlan-nyilvántartás**  
10/C. § Az ingatlan-nyilvántartásból történő adatlekérés és az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés elektronikus úton az erre a célra kifejlesztett számítógépes program használatával történik.”
- 3. §** A Beisz. 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„32. § (1) A civilisztikai ügyszakban az E-akta – külön jogosultság-beállítás hiányában – nem biztosítja az ügyirat megtekintését a jogszabály alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfelek (felperes, alperes, beavatkozó, érdekelt, ezek törvényes képviselője, meghatalmazottja) számára. A civilisztikai ügyszakban eljáró bíró az ÍTR iratjogosultság menüjében az általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfél elektronikus betekintési kérelmének a bírósághoz történő érkezését követő 3 munkanapon belül beállítja az elektronikus betekintési jogosultságot az ügyfél számára megtekinthető, már lajstromozott iratokba, az ezt követően érkező utóiratok tekintetében pedig az utóirat beérkezését követő 3 munkanapon belül állítja be az ügyfél számára a betekintési jogosultságot. A betekintési jogosultság főbb szerepkörök szerint is beállítható.  
(2) A büntető ügyszakban az E-akta – külön jogosultság-beállítás hiányában – nem biztosítja az ügyirat megtekintését a jogszabály alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfelek (ügyész, terhelt, védő, illetve a magánvádló, pótmagánvádló, ezek törvényes vagy jogi képviselője) számára. A büntető ügyszakban eljáró bíró az ÍTR iratjogosultság menüjében az általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfél elektronikus betekintési kérelmének a bírósághoz történő érkezését követő 3 munkanapon belül beállítja az elektronikus betekintési jogosultságot az ügyfél számára megtekinthető, már lajstromozott iratokba, az ezt követően érkező utóiratok tekintetében pedig az utóirat beérkezését követő 3 munkanapon belül állítja be az ügyfél számára a betekintési jogosultságot. A betekintési jogosultság főbb szerepkörök szerint is beállítható.  
(3) A szabálysértési ügyszakban az E-akta – külön jogosultság-beállítás hiányában – nem biztosítja az ügyirat megtekintését a jogszabály alapján általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfelek (eljárás alá vont személy, védő, eljárást lefolytató hatóság képviselője) számára. A szabálysértési ügyszakban eljáró bírósági titkár vagy bíró az ÍTR iratjogosultság menüjében az általános iratbetekintési joggal rendelkező ügyfél elektronikus betekintési kérelmének a bírósághoz történő érkezését követő 3 munkanapon belül beállítja az elektronikus betekintési jogosultságot az ügyfél számára megtekinthető, már lajstromozott iratokba, az ezt követően érkező utóiratok tekintetében pedig az utóirat beérkezését követő 3 munkanapon belül állítja be az ügyfél számára a betekintési jogosultságot. A betekintési jogosultság főbb szerepkörök szerint is beállítható.”
- 4. §** A Beisz. 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„33. § (1) A még bírósági őrizetben lévő iratok kutatására irányuló kérelem esetén a bíróság elnöke a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) IV. Fejezete szabályainak megfelelő alkalmazásával engedélyezi a kutatást, ha az érintett ügyek jogerős befejezésétől számított 30 év eltelt, és egyidejűleg a kérelem az iratokba való kutató általi – akár másolatkészítés útján megvalósuló – betekintésre irányul.  
(2) A bíróság kutatási szabályzata szerint kell eljárni, ha a kutatási kérelem nem irányul az iratokba való kutató általi betekintésre, vagy olyan ügyek iratainak betekintéssel járó kutatására irányul, amelyeknél a jogerős befejezésétől számított 30 év még nem telt el. Ha a bíróság nem rendelkezik kutatási szabállyal, a bíróság elnöke bírálja el a kérelmet.”
- 5. §** (1) A Beisz. 172. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Ha a panaszbeadvány vagy a közérdekű bejelentés elektronikus úton érkezik az érintett bíróság elnökéhez, az intézkedésre jogosultnak a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló OBH utasításban foglaltakat kell megfelelően alkalmaznia.”  
(2) A Beisz. 172. §-a a következő (8a) bekezdéssel egészül ki:  
„(8a) Amennyiben nem egyértelmű, hogy az irat elnöki ügynek minősül, úgy az iratot a lajstromozást megelőzően haladéktalanul be kell mutatni a bíróság elnökének. Ha a bíróság elnökének döntése szerint az irat elnöki ügynek minősül, úgy azt a 176. § szerint kell intézni. Amennyiben az irat nem minősül elnöki ügynek, úgy ezt követően a (9) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.”

- 6. §** A Beisz. 199. § (7) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:  
(*Nem folytatható le selejtezési eljárás*)  
„g) az igazságügyi szervek iratainak irattári kezeléséről és selejtezéséről szóló 108/1971. (IK 8.) IM számú utasítás irattári terve III/a. pontjában levéltárba adandó büntető ügyek, valamint az igazságügyi szervek iratainak irattári kezeléséről és selejtezéséről szóló 109/1981. (IK 5.) IM számú utasítás irattári terve III/a. pontjában levéltárba adandó büntető ügyek részselejtezésen túli iratai és papíralapú iratborítékjai”  
(*esetében.*)
- 7. §** A Beisz. 202/B. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A 202/C. § (2) bekezdés p) pontja szerinti iratok egy év után részselejtezhetők.”
- 8. §** A Beisz. 202/C. § (2) bekezdés o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a bekezdés a következő p) ponttal egészül ki:  
(*A részselejtezés során selejtezhető iratok:*)  
„o) Cg. ügyek bármely időszakban keletkezett iratai közül a gazdálkodó szervezetek papíralapú éves beszámolóí, a papíralapú ügyvédi meghatalmazások,  
p) Cg. ügyek iratai közül valamennyi külső és belső irat papíralapú másodpéldányai, beleértve a 140. § (2) bekezdése szerint elektronikus okirattá alakított iratok papíralapú példányait.”
- 9. §** (1) A Beisz. 5. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.  
(2) A Beisz. 6. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.  
(3) A Beisz. 7. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 10. §** A Beisz.  
a) 181. § (3) bekezdésében a „hozzá csatolni” szövegrész helyébe a „felvenni” szöveg,  
b) 188. § (6) bekezdésében a „bíróági tárgyaláson” szövegrész helyébe az „eljárás cselekményen” szöveg lép.
- 11. §** Hatályát veszti a Beisz. 127/A. § (3) bekezdésében a „postai és elektronikus úton is” szövegrész.

## **2. Az Országos Bíróági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás módosítása**

- 12. §** Az Országos Bíróági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről szóló 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás 6. § (1) bekezdés 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„25. *súlyszám*: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi elsőfokú, továbbá büntető elsőfokú, másodfokú és harmadfokú peres ügyekben a kezdőirati jellemzők alapján az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető által megállapított mutató, amely az adott bírósági szervezetben az egyenlő munkateher biztosítását szolgálja;”

## **3. Záró rendelkezések**

- 13. §** Ez az utasítás 2024. január 1. napján lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bíróági Hivatal elnöke

## 1. melléklet a 8/2023. (XII. 21.) OBH utasításhoz

A Beisz. 5. melléklet IV. pontja a következő Q) alponttal egészül ki:  
„Q) Belső visszaélés-bejelentések”

## 2. melléklet a 8/2023. (XII. 21.) OBH utasításhoz

A Beisz. 6. melléklet II.4. pontjában foglalt táblázat a következő 25. sorral egészül ki:

| (Sorszám) | Az irat megnevezése               | A megőrzési idő<br>években | A levéltárba átadás<br>ideje években) |
|-----------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 25        | Belső visszaélés-bejelentések (R) | 5                          | 0                                     |

## 3. melléklet a 8/2023. (XII. 21.) OBH utasításhoz

„7. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

**Kísérőlap**  
**az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt kezdeményezett eljárásról való tudomásszerzés esetén**

|  |  |
|--|--|
| Bíróság megnevezése  |  |
| A sérelmezett eljárásban eljáró bíróság(ok) megnevezése és ügyszáma  |  |
| Az ügy tárgya  |  |
| Az ügy első iktatásának időpontja  |  |
| Az ügy jogerős befejezésének időpontja   |  |
| Keresetindítás oka (az Egyezmény érintett szakaszai)   |  |
| Igényelt kártérítési összeg (amennyiben az adat rendelkezésre áll)   |  |
| Az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott határozat száma és kelte   |  |
| Az Emberi Jogok Európai Bírósága eljárásának eredménye (elutasítás, egyezség, marasztalás) és marasztalás esetén összege |  |
| Megjegyzés   |  |

”

## **Az országos kórház-főigazgató 6/2023. (XII. 21.) OKFŐ utasítása az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1) bekezdésében, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) Az utasításnak az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás módosításáról szóló 6/2023. (XII. 21.) OKFŐ utasítással (a továbbiakban: Mód1.) megállapított rendelkezéseit a Mód1. hatálybalépését követően indult ellenőrzések során kell alkalmazni.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás 2024. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szondi Zita s. k.,*  
mb. országos kórház-főigazgató

### *1. melléklet a 6/2023. (XII. 21.) OKFŐ utasításhoz*

1. Az Utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: Melléklet) 2. pontja a következő c) alponttal egészül ki:  
(Az utasítás hatálya kiterjed)  
„c) a 152. pont tekintetében, az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 6. §-ában foglalt jogkörök gyakorlása körében az irányítói vármegyei intézményi feladatokat ellátó klinikai központra (a továbbiakban: Klinikai Központ).”
2. A Melléklet 8. pontja a következő s) alponttal egészül ki:  
(Jelen utasítás alkalmazásában)  
„s) vezetői ellenőrzés: vezető által végrehajtott, nem delegált ellenőrzés.”
3. A Melléklet 23. pontja a következő f)–h) alponttal egészül ki:  
(A szakmai ellenőrzés, a szakmai irányítás és a vezetői ellenőrzés során végzett ellenőrzés történhet:)  
„f) visszatérő,  
g) munkafolyamatba épített, valamint  
h) soron kívüli”  
(ellenőrzés keretében.)
4. A Melléklet 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„26. Az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy az átfogja egy-egy egészségügyi intézmény vagy szervezet teljes tevékenységét, és biztosítsa az ellenőrzés folyamatosságát. Az ellenőrzéseket úgy kell ütemezni, hogy azok valamennyi szervezeti egységet érintsék az adott ellenőrzési évben.”
5. A Melléklet 35. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„35. Az ellenőrzés célja, hogy felfedje a hibákat, a hibák okait, valamint az elvárások és a gyakorlat közötti eltérések okait, továbbá a szabályozás esetleges hiányosságait is, amely megállapítások alapján javaslatot kell tenni a feltárt hibák megoldására, illetve jogszabály vagy belső norma megalkotására, módosítására. A vezetői intézkedésre is jogosult ellenőrző személy kijelöli a hiba kijavítására felelős személyt, valamint határidőt szab a végrehajtásra, illetve intézkedik az utóellenőrzés végrehajtásáról a következő ellenőrzési határidőig.”

6. A Melléklet 113. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„113. Az intézményvezető és helyettesei az ellenőzéseiket (tervezés és végrehajtás) az intézménynél rendszeresített integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: intézményi rendszer) dokumentálja vagy iktatja. A papír alapon dokumentált ellenőzéseit szintén rögzíti az intézményi rendszerben.”
7. A Melléklet 124. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„124. Amennyiben az ellenőrzés jogszabályokban, valamint belső normákban meghatározott előírást sértő gyakorlatot, hiányosságot, szabálytalanságot tárt fel, annak kijavítására az ellenőrzött szerv vezetője – ha az ellenőrzést elrendelő vezető annak elkészítését meghatározta – intézkedési tervet köteles készíteni, a határidők, a felelősök és az alkalmazott szankciók megjelölésével, melyet meg kell küldeni a Főosztály részére.”
8. A Melléklet 127. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„127. Az ellenőrzött szerv a jóváhagyott intézkedési terv alapján köteles eljárni. Amennyiben az intézkedési terv alapján szükséges, utóellenőrzést kell végrehajtani a következő ellenőrzési határidőig.”
9. A Melléklet 137. és 138. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„137. Az ellenőrzött szerv vezetője köteles az intézkedési terv végrehajtásáról az ellenőrzést végző szerv vezetőjét tájékoztatni. Az ellenőrzést végző szerv vezetője utóellenőrzést rendel el.  
138. Ha az utóellenőrzés azt állapítja meg, hogy a meghatározott intézkedések az intézkedési tervben meghatározott határidőn belül nem történtek meg, a mulasztásért felelős személy ellen hátrányos jogkövetkezményt kell alkalmazni.”
10. A Melléklet 151–152. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„151. Az egészségügyi intézmények vezetői kötelesek  
a) az ellenőrzési kötelezettségeik végrehajtására a tárgyév megelőző év december 1-jéig éves ütemtervet készíteni, és azt három munkanapon belül aláírt és szkennelt formában a komplex.ellenorzes@okfo.gov.hu elektronikus levélcímrre a Főosztály részére megküldeni,  
b) az ellenőrzéseik végrehajtásáról, eredményeiről, tapasztalatairól összefoglaló jelentést készíteni, azzal, hogy ellenőrzési jogkör ideiglenes vagy tartós átadása esetén az összefoglaló jelentésnek tartalmaznia kell, hogy az ellenőrzésre jogosult vezető helyettesítése vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési jogkörét kinek, mikor és milyen okból adta át, és  
c) az összefoglaló jelentéseket a tárgyév követő év február 15-ig elektronikus úton hitelesítve a Főosztály részére megküldeni.  
152. Az OKFÓ fenntartásában álló egészségügyi szolgáltatók vezetői az 1. függelékben foglalt ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a 2. függeléknek megfelelően kitöltött jelentést a jelen utasítás szerinti határidőben kötelesek elektronikus levél útján, aláírt, szkennelt és szerkeszthető formában a komplex.ellenorzes@okfo.gov.hu címre a Főosztály részére. Az irányítói jogkörrel nem rendelkező intézmények a jelentést másolatként az irányító vármegyei intézmény részére is megküldik. A jelentést a Főosztály továbbítja a Belügyminisztérium Egészségügyi Államtitkári Kabinetjének irányítása alatt álló Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálatnak. Amennyiben a vármegyei irányítói jogkört vagy a gazdasági társasági formában működő egészségügyi szolgáltató esetében a tulajdonosi jogokat Klinikai Központ gyakorolja, az ellenőrzés végrehajtásáról szóló, a 2. függeléknek megfelelően kitöltött jelentést meg kell küldeni a Klinikai Központ részére is, amely saját hatáskörben dönt az elvégzett ellenőrzés alapján indokolt intézkedések megtételéről.”
11. A Melléklet 153. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„153. Az intézményvezető a 8. pont q) alpontja szerinti jogkörének gyakorlása során havi rendszerességgel, szűrőpróbaszerűen intézkedik az egészségügyi ellátást nyújtó szervezeti egységek munkájának, a kiadott vezetői utasítások végrehajtásának ellenőrzéséről.”
12. A Melléklet 175. pontja helyébe a következő szöveg lép:  
„175. A Főosztály félévente tájékoztatást küld az egészségügyi intézmények részére az utasítás végrehajtásával kapcsolatosan a jó és rossz gyakorlatból eredő tapasztalatokról.”

## 13. A Melléklet

- a) 6. pontjában
  - aa) a „feltárásával” szövegrész helyébe az „okainak feltárásával” szöveg,
  - ab) a „megoldását” szövegrész helyébe az „okainak megoldását” szöveg,
- b) 7. pontjában a „hatékonyságának” szövegrész helyébe a „hatékonyságának, eredményességének” szöveg,
- c) 8. pont
  - ca) d) alpontjában az „egészségügyi intézménynél” szövegrész helyébe az „OKFŐ-nél, egészségügyi intézménynél” szöveg,
  - cb) j) alpontjában a „vizsgálatával” szövegrész helyébe a „vizsgálatával, ellenőrzőlista alkalmazásával” szöveg,
  - cc) m) alpontjában a „szempontok szerint” szövegrész helyébe a „szempontok szerint, ellenőrzőlista alkalmazásával” szöveg,
- d) 9. pontjában a „Törvényesség” szövegrész helyébe a „Jogszerűség” szöveg,
- e) 16. pontjában a „szakmai ellenőrzési szervezetei” szövegrész helyébe a „felett ellenőrzési jogkört gyakorló szervezetek, különösen a központi hivatalok és az irányító minisztérium” szöveg,
- f) 19. pontjában az „illetve a” szövegrész helyébe az „illetve egyéb” szöveg,
- g) 21. pontjában
  - ga) a „törvényességének” szövegrész helyébe a „jogszerűségének” szöveg,
  - gb) a „hiba” szövegrész helyébe a „hiba okai” szöveg,
- h) 23. pont d) alpontjában az „utó- és” szövegrész helyébe az „utó-;” szöveg,
- i) 29. pontjában a „rendszeresen” szövegrész helyébe a „határidőre” szöveg,
- j) 33. pontjában a „hibák” szövegrész helyébe a „hibák, valamint a hibák okainak” szöveg,
- k) 36. pontjában a „írásban” szövegrész helyébe a „jelentésben vagy jegyzőkönyvben, a 2. függelék szerinti formában” szöveg,
- l) 38. pontjában a „hibák” szövegrész helyébe a „hibák okainak” szöveg,
- m) 39. pont b) alpontjában a „szakterület munkájáról” szövegrész helyébe a „szakterületen szerzett” szöveg,
- n) 45. pontjában a „fegyelmi és kártérítési felelősség” szövegrész helyébe a „munkaszerződésben foglalt vagy a foglalkoztatási jogviszonyára irányadó jogszabály szerinti hátrányos jogkövetkezmény” szöveg,
- o) 62. pontjában a „gyakorisággal” szövegrész helyébe a „határidőkre figyelemmel” szöveg,
- p) 72. pontjában az „okmányok” szövegrész helyébe az „okmányok, nemzeti és nemzetközi szakirodalom, valamint a” szöveg,
- q) 82. pontjában a „fegyelmi vétségére” szövegrész helyébe a „foglalkoztatási jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésére” szöveg,
- r) 83. pontjában a „fegyelemsértés” szövegrész helyébe a „kötelezettségzegés” szöveg,
- s) 90. pontjában
  - sa) a „másodlat” szövegrészek helyébe a „másolat” szöveg,
  - sb) a „Másodlatot” szövegrész helyébe a „Másolatot” szöveg,
- t) 94. pontjában a „büntető-, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás megindítását” szövegrész helyébe a „büntető- vagy szabálysértési eljárás megindítását, illetve egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását” szöveg,
- u) 110. pont a) alpontjában a „szolgálati hely” szövegrész helyébe a „szervezeti egység, terület, osztály” szöveg,
- v) 112. pontjában az „igazolványszámán” szövegrész helyébe az „igazoló okmányának számán” szöveg,
- w) 118. pont f) alpontjában a „fegyelmi,” szövegrész helyébe a „hátrányos jogkövetkezményt kell alkalmazni, illetve” szöveg,
- x) 154. pontjában a „közvetlenül” szövegrész helyébe a „közvetlenül, a szükséges szakmai kompetenciával rendelkező foglalkoztatott közreműködésével” szöveg,
- y) 155. pontjában az „ellenőrzi” szövegrész helyébe az „ellenőrzi a szükséges szakmai kompetenciával rendelkező foglalkoztatott közreműködésével” szöveg,
- z) 156. pontjában az „ellenőrzi a szakdolgozók munkarendjét, különös tekintettel a munkaidőre és” szövegrész helyébe az „intézkedik a foglalkoztatottak munkarendjének ellenőrzéséről, különös tekintettel a munkaidőre és az” szöveg

lép.

## 14. A Melléklet

- a) 163. pontjában az „ellenőrzésben” szövegrész helyébe az „ellenőrzésben” szöveg,
- b) 167. pont d) alpontjában az „igazolványszámát” szövegrész helyébe az „azonosító okmány számát” szöveg,
- c) 170. pontjában a „fegyelmi” szövegrész helyébe a „hátrányos jogkövetkezmény” szöveg,
- d) 171. és 172. pontjában a „fegyelmi eljárást kell indítani” szövegrész helyébe a „hátrányos jogkövetkezményt kell alkalmazni” szöveg lép.

## 15. Hatályát veszti a Melléklet

- a) 24. pont c) alpontja,
- b) 95. és 98. pontjában a „fegyelmi,” szövegrész,
- c) 103. pont a) alpontjában a „szolgálati okmányok,” szövegrész,
- d) 104. pontjában a „szolgálati okmányokba,” szövegrész,
- e) 159. pontjában a „ , valamint az intézmények biztonsági őrsegeinek tevékenységére és személyi állományára” szövegrész,
- f) 168. pontjában az „– a szolgálati út betartásával –” és az „a szolgálati út betartásával” szövegrész,
- g) 176. pontja.

16. Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

17. Az Utasítás a 2. függelék szerinti 2. függelékkel egészül ki.

**Ellenőrzési feladatok és határidők**

| Feladat  | Felelős         | Határidő  | Dokumentum   | Az ellenőrzési feladat pontos leírása  |
|--|-----------------|---|--|--|
| Az intézményvezető a vonatkozó normák figyelembevételével határozza meg helyetteseinek ellenőrzési kötelezettséget, egyben a helyettesek ellenőrzési munkáját koordinálja és értékeli.   | Intézményvezető | Folyamatosan, illetve félévente összesítő jelentés készítése, megküldése félévet követő hónap 15-ig<br><br>(2024.07.15-ig és 2025.01.15-ig) | Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva, szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt | A vonatkozó normák tekintetében Intézkedési terv készítése a feladatok, felelősök, illetve határidők megjelölésével. Félévente összesítő jelentés készítése és megküldése szükséges.   |
| Kórbonctanok működése vonatkozásában kiadott szabályzók naprakészségének és betartásának, továbbá a takarítás és higiénés fertőtlenítő tevékenységek ellenőrzése, valamint a szabályzókban előírt formanyomtatványok alaki-tartalmi helyességének vizsgálata | Intézményvezető | Havonta, megküldése minden hónap 15-ig  | Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt  | Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges az intézményben az elhunytak mozgását (intézményen belül és kívül), a hűtési tevékenységet (halothűtő hőmérséklet ellenőrző lap), a nyilvántartásokban szereplő adatok egyezőségét, továbbá az eltávolított szövetek, szervek, amputált végtagok nyilvántartásának vezetését és a tárolás szabályszerűségét. Szükséges vizsgálni, hogy az esetlegesen halottkezeléssel járó tevékenység és a hozzá kapcsolódó adminisztráció a hatályos központi és belső normáknak megfelelően történik-e. Ellenőrizni szükséges továbbá a kórbonctani helyiségek vonatkozásában a higiénés előírások megvalósulását és betartását. |



|  |                 |  |   |   |
|--|-----------------|--|---|---|
| A műtős ruházatok, védő felszerelések szabályszerű használatának ellenőrzése         | Intézményvezető | Havonta, megküldése minden hónap 15-ig   | Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt | Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges a műtős ruházatok és a védő felszerelések kizárólag a műtő területén történő alkalmazását, illetve a műtő területén az infekciókontroll szabályainak betartását. Szükség esetén szabályozni kell a műtőben használt és a kórház területén egyéb okból viselt ruházatok elkülönítését. |
| Az intézményben a járóbeteg szakellátás során a várakozási idők vizsgálata           | Intézményvezető | Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig<br><br>(2024.04.15-ig, 2024.07.15-ig, 2024.10.15-ig és 2025.01.15-ig) | Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt | Az ellenőrzés során a járóbeteg szakellátások esetében szükséges vizsgálni a betegek beérkezése és az ellátásuk megkezdése között eltelt időt.  |
| Az intézmény működéséhez szükséges 5 millió Ft feletti eszközbeszerzések ellenőrzése | Intézményvezető | Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig<br><br>(2024.04.15-ig, 2024.07.15-ig, 2024.10.15-ig és 2025.01.15-ig) | Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt | Az ellenőrzés során az 5 millió Ft feletti eszközök vonatkozásában az engedélyezési folyamatot, a beszerzett eszközök, műszerek, berendezések meglétét, tárolását, továbbá azok mozgását (átadás-átvételt), kihasználtságát szükséges vizsgálni.  |

|   |                 |  |   |  |
|---|-----------------|--|---|--|
| A további jogviszonnal rendelkező munkatársak ellenőrzése | Intézményvezető | Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig<br><br>(2024.04.15-ig, 2024.07.15-ig, 2024.10.15-ig és 2025.01.15-ig) | Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt | Szükséges annak a vizsgálata, hogy az érintett munkatársak érvényes engedéllyel rendelkeznek-e, a lejelentési kötelezettség megtörtént-e, valamint, hogy a további jogviszonyban végzett tevékenység nem érinti-e a munkavállaló főállású munkaidejét. Az ellenőrzés során figyelembe kell venni az egészségügyi szolgálati jogviszonyt érintő további jogviszony engedélyezésével kapcsolatos eljárásról szóló 5/2023. (X. 31.) OKFŐ utasításban foglaltakat. |
| Gyógyszerkészletek, gyógyszerfelhasználás vizsgálata      | Intézményvezető | Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig<br><br>(2024.04.15-ig, 2024.07.15-ig, 2024.10.15-ig és 2025.01.15-ig) | Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt | Az ellenőrzés során szükséges ellenőrizni a gyógyszerek, fokozottan ellenőrzött szerek tárolására vonatkozó szabályok betartását, a lejáratú időket, a gyógyszerkészlet mennyiségét és annak a nyilvántartással való egyezőségét.  |

**Jelentés**  
**az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás alapján**

| Intézmény megnevezése | Ellenőrzés OKFŐ Komplex Ellenőrzési Főosztályhoz való beérkezésének határideje | Ellenőrzött időszak | Feladat leírása  | Ellenőrzésért felelős | Ellenőrzést végrehajtotta | Ellenőrzött terület (szakterület, osztály stb. pontos megjelölésével) | Az ellenőrzés során tapasztaltak (Megállapítások, szabálytalanságok, hiányosságok részletes ismertetése) | Megtett intézkedések a szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére | Utóellenőrzés történt? (IGEN/NEM) | Utóellenőrzés megállapításai |
|-----------------------|--|---------------------|--|-----------------------|---------------------------|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------|
|                       | Féléves jelentés megküldése 2024.07.15-ig és 2025.01.15-ig                     |                     | Az intézményvezető a vonatkozó normák figyelembevételével határozza meg helyetteseinek ellenőrzési kötelezettséget, egyben a helyettesek ellenőrzési munkáját koordinálja és értékeli.   |                       |                           |   |  |  |                                   |                              |
|                       | Megküldése minden hónap 15-ig  |                     | Kórbonctanok működése vonatkozásában kiadott szabályzók naprakészségének és betartásának, továbbá a takarítás és higiénés fertőtlenítő tevékenységek ellenőrzése, valamint a szabályzókban előírt formanyomtatványok alaki-tartalmi helyességének vizsgálata |                       |                           |   |  |  |                                   |                              |
|                       | Megküldése minden hónap 15-ig  |                     | A mütös ruházatok, védő felszerelések szabályszerű használatának ellenőrzése   |                       |                           |   |  |  |                                   |                              |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Negyedéves<br>jelentés<br>megküldése<br>2024.04.15-ig,<br>2024.07.15-ig,<br>2024.10.15-ig<br>és<br>2025.01.15-ig |  | Az Intézményben<br>a járóbeteg szakellátás<br>során a várakozási<br>idők vizsgálata        |  |  |  |  |  |  |  |
| Negyedéves<br>jelentés<br>megküldése<br>2024.04.15-ig,<br>2024.07.15-ig,<br>2024.10.15-ig<br>és<br>2025.01.15-ig |  | Az intézmény<br>működéséhez<br>szükséges 5 millió Ft<br>feletti beszerzések<br>ellenőrzése |  |  |  |  |  |  |  |
| Negyedéves<br>jelentés<br>megküldése<br>2024.04.15-ig,<br>2024.07.15-ig,<br>2024.10.15-ig<br>és<br>2025.01.15-ig |  | A további<br>jogviszonnyal<br>rendelkező<br>munkatársak<br>ellenőrzése                     |  |  |  |  |  |  |  |
| Negyedéves<br>jelentés<br>megküldése<br>2024.04.15-ig,<br>2024.07.15-ig,<br>2024.10.15-ig<br>és<br>2025.01.15-ig |  | Gyógyszerkészletek,<br>gyógyszerfelhasználás<br>vizsgálata                                 |  |  |  |  |  |  |  |

### III. Közlemények

#### A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

| Ország                  | Pénznem                            | ISO | 1 euró =  |
|-------------------------|------------------------------------|-----|-----------|
| Afganisztán             | Afgáni                             | AFN | 75,0800   |
| Albánia                 | Lek                                | ALL | 101,9750  |
| Algéria                 | Algériai dinár                     | DZD | 145,0696  |
| Andorra                 | Euró                               | EUR | 1,0000    |
| Angola                  | Kwanza                             | AOA | 911,5550  |
| Antigua és Barbuda      | Kelet-karibi dollár                | XCD | 2,9250    |
| Argentína               | Argentín peso                      | ARS | 394,8985  |
| Aruba                   | Arubai forint                      | AWG | 1,9535    |
| Azerbajdzsán            | Azerbajdzsáni manát                | AZN | 1,8350    |
| Bahama-szigetek         | Bahama-szigeteki dollár            | BSD | 1,0794    |
| Bahrein                 | Bahreini dinár                     | BHD | 0,4060    |
| Banglades               | Taka                               | BDT | 118,6620  |
| Barbados                | Barbadosi dollár                   | BBD | 2,1794    |
| Belize                  | Belize-i dollár                    | BZD | 2,1758    |
| Benin                   | CFA frank                          | XOF | 680,0000  |
| Bermuda                 | Bermudai dollár                    | BMD | 1,0794    |
| Bhután                  | Bhutáni ngultrum                   | BTN | 89,9955   |
| Bissau-Guinea           | CFA frank                          | XOF | 680,0000  |
| Bolívia                 | Boliviano                          | BOB | 7,4748    |
| Bosznia-Hercegovina     | Bosznia-hercegovinai márka         | BAM | 1,9558    |
| Botswana                | Pula                               | BWP | 14,7258   |
| Brunei                  | Brunei dollár                      | BND | 1,4485    |
| Burkina Faso            | CFA frank                          | XOF | 680,0000  |
| Burundi                 | Burundi frank                      | BIF | 3071,8030 |
| Chile                   | Chilei peso                        | CLP | 951,8450  |
| Comore-szigetek         | Comore-szigeteki frank             | KMF | 494,7750  |
| Costa Rica              | Colón                              | CRC | 569,4750  |
| Csád                    | CFA frank                          | XAF | 666,4800  |
| Dél-Szudán              | Dél-szudáni font                   | SSP | 1148,9763 |
| Dominikai Közösség      | Kelet-karibi dollár                | XCD | 2,9250    |
| Dominikai Köztársaság   | Dominikai peso                     | DOP | 61,4988   |
| Dzsibuti                | Dzsibuti frank                     | DJF | 192,1873  |
| Ecuador                 | USA dollár                         | USD | 1,0794    |
| Egyenlítői-Guinea       | CFA frank                          | XAF | 666,4800  |
| Egyesült Arab Emírségek | Egyesült Arab Emírségekbeli dirham | AED | 3,9639    |

|                                      |                         |     |            |
|--------------------------------------|-------------------------|-----|------------|
| Egyiptom                             | Egyiptomi font          | EGP | 33,2990    |
| Elefántcsontpart                     | CFA frank               | XOF | 680,0000   |
| Eritrea                              | Nakfa                   | ERN | 16,2750    |
| Etiópia                              | Etióp birr              | ETB | 60,6935    |
| Falkland-szigetek                    | Falkland-szigeteki font | FKP | 0,8581     |
| Fehéroroszország                     | Fehérorosz rubel        | BYN | 3,5556     |
| Fidzsi                               | Fidzsi dollár           | FJD | 2,4116     |
| Gabon                                | CFA frank               | XAF | 666,4800   |
| Gambia                               | Dalasi                  | GMD | 72,7250    |
| Ghána                                | Cedi                    | GHS | 12,9970    |
| Gibraltár                            | Gibraltári font         | GIP | 0,8581     |
| Grenada                              | Kelet-karibi dollár     | XCD | 2,9250     |
| Grúzia                               | Grúz lari               | GEL | 2,8822     |
| Guatemala                            | Quetzal                 | GTQ | 8,4490     |
| Guinea                               | Guineai frank           | GNF | 9277,4650  |
| Guyana                               | Guyanai dollár          | GYD | 226,0050   |
| Haiti                                | Gourde                  | HTG | 143,0210   |
| Honduras                             | Lempira                 | HNL | 26,6180    |
| Irak                                 | Iraki dinár             | IQD | 1414,0150  |
| Irán                                 | Iráni riál              | IRR | 45337,5000 |
| Jamaica                              | Jamaicai dollár         | JMD | 167,8145   |
| Jemen                                | Jemeni riál             | YER | 270,0660   |
| Jordánia                             | Jordán dinár            | JOD | 0,7657     |
| Kajmán-szigetek                      | Kajmán-szigeteki dollár | KYD | 0,8959     |
| Kambodzsa                            | Riel                    | KHR | 4445,0000  |
| Kamerun                              | CFA frank               | XAF | 666,4800   |
| Katar                                | Katari riál             | QAR | 3,9311     |
| Kazahsztán                           | Kazah tenge             | KZT | 493,4600   |
| Kelet-Timor                          | USA dollár              | USD | 1,0794     |
| Kenya                                | Kenyai shilling         | KES | 165,5950   |
| Kirgizisztán                         | Kirgiz szom             | KGS | 96,4400    |
| Kiribati                             | Ausztrál dollár         | AUD | 1,6374     |
| Kolumbia                             | Kolumbiai peso          | COP | 4274,4250  |
| Kongói Demokratikus Köztársaság      | Kongói frank            | CDF | 2952,5500  |
| Kongói Köztársaság                   | CFA frank               | XAF | 666,4800   |
| Koreai Népi Demokratikus Köztársaság | Észak-koreai won        | KPW | 140,3000   |
| Koszovó                              | Euró                    | EUR | 1,0000     |
| Közép-afrikai Köztársaság            | CFA frank               | XAF | 666,4800   |
| Kuba                                 | Kubai peso              | CUP | 25,9056    |
| Kuvait                               | Kuvaiti dinár           | KWD | 0,3309     |
| Laosz                                | Laoszi kip              | LAK | 22380,8950 |
| Lesotho                              | Leshotói loti           | LSL | 20,4492    |
| Libanon                              | Libanoni font           | LBP | 16223,3900 |
| Libéria                              | Libériai dollár         | LRD | 207,2450   |
| Líbia                                | Líbiai dinár            | LYD | 5,2162     |
| Liechtenstein                        | Svájci frank            | CHF | 0,9473     |
| Macedónia                            | Macedón dénár           | MKD | 61,6150    |

|                                     |                              |     |           |
|-------------------------------------|------------------------------|-----|-----------|
| Madagaszkár                         | Ariary                       | MGA | 4929,5300 |
| Makaó                               | Pataca                       | MOP | 8,6870    |
| Malawi                              | Malawi kwacha                | MWK | 1817,0275 |
| Maldív-szigetek                     | Rúfia                        | MVR | 16,6876   |
| Mali                                | CFA frank                    | XOF | 680,0000  |
| Marokkó                             | Marokkói dirham              | MAD | 10,9608   |
| Marshall-szigetek                   | USA dollár                   | USD | 1,0794    |
| Mauritánia                          | Mauritániai ugija            | MRU | 42,9278   |
| Mauritius                           | Mauritiusi rúpia             | MUR | 47,7100   |
| Mianmar                             | Mianmari kjpg                | MMK | 2266,7412 |
| Mikronézia                          | USA dollár                   | USD | 1,0794    |
| Moldova                             | Moldovai lej                 | MDL | 19,0750   |
| Monaco                              | Euró                         | EUR | 1,0000    |
| Mongólia                            | Mongol tugrik                | MNT | 3726,0900 |
| Montenegró                          | Euró                         | EUR | 1,0000    |
| Montserrat                          | Kelet-karibi dollár          | XCD | 2,9250    |
| Mozambik                            | Mozambiki metical            | MZN | 68,9600   |
| Namíbia                             | Namíbiai dollár              | NAD | 20,4573   |
| Nauru                               | Ausztrál dollár              | AUD | 1,6374    |
| Nepál                               | Nepáli rúpia                 | NPR | 144,0028  |
| Nicaragua                           | Cordoba                      | NIO | 39,5100   |
| Niger                               | CFA frank                    | XOF | 680,0000  |
| Nigéria                             | Naira                        | NGN | 954,8150  |
| Omán                                | Ománi riál                   | OMR | 0,4139    |
| Örményország                        | Örmény dram                  | AMD | 415,8000  |
| Pakisztán                           | Pakisztáni rúpia             | PKR | 306,1715  |
| Palau                               | USA dollár                   | USD | 1,0794    |
| Panama                              | Balboa                       | PAB | 1,0794    |
| Pápua Új-Guinea Független Állam     | Pápua új-guineai kina        | PGK | 4,0779    |
| Paraguay                            | Guarani                      | PYG | 7927,6500 |
| Peru                                | Perui sol                    | PEN | 4,0769    |
| Ruanda                              | Ruandai frank                | RWF | 1348,0250 |
| Saint Kitts és Nevis                | Kelet-karibi dollár          | XCD | 2,9250    |
| Saint Lucia                         | Kelet-karibi dollár          | XCD | 2,9250    |
| Saint Vincent és Grenadine-szigetek | Kelet-karibi dollár          | XCD | 2,9250    |
| Salamon-szigetek                    | Salamon-szigeteki dollár     | SBD | 9,1700    |
| Salvador                            | Colón                        | SVC | 9,4496    |
| San Marino                          | Euró                         | EUR | 1,0000    |
| São Tomé és Príncipe                | São Tomé és Príncipe-i dobra | STN | 24,7500   |
| Seychelle-szigetek                  | Seychelle-szigeteki rúpia    | SCR | 14,9559   |
| Sierra Leone                        | Új Leone                     | SLE | 24,4953   |
| Sint Maarten                        | Holland antillákbeli forint  | ANG | 1,9454    |
| Srí Lanka                           | Srí Lanka-i rúpia            | LKR | 352,9095  |
| Suriname                            | Suriname-i dollár            | SRD | 40,4695   |
| Szamoia                             | Szamoai tala                 | WST | 2,9500    |
| Szaúd-Arábia                        | Szaúd-arábiai riál           | SAR | 4,0488    |
| Szenegál                            | CFA frank                    | XOF | 680,0000  |

|                    |                             |     |            |
|--------------------|-----------------------------|-----|------------|
| Szent Ilona        | Szent Ilona-i font          | SHP | 0,8582     |
| Szíría             | Szír font                   | SYP | 14033,8194 |
| Szomália           | Szomáli shilling            | SOS | 616,8800   |
| Szudán             | Szudáni font                | SDG | 648,1500   |
| Szváziföld         | Lilangeni                   | SZL | 20,4492    |
| Tádzsikisztán      | Tádzsik szomoni             | TJS | 11,7650    |
| Tajvan             | Új tajvani dollár           | TWD | 33,9795    |
| Tanzánia           | Tanzániai shilling          | TZS | 2714,6900  |
| Togo               | CFA frank                   | XOF | 680,0000   |
| Tonga              | Tongai pa'anga              | TOP | 2,5650     |
| Trinidad és Tobago | Trinidad és Tobagó-i dollár | TTD | 7,3344     |
| Tunézia            | Tunéziai dinár              | TND | 3,3842     |
| Tuvalu             | Ausztrál dollár             | AUD | 1,6374     |
| Türkmenisztán      | Türkmen manát               | TMT | 3,7750     |
| Uganda             | Ugandai shilling            | UGX | 4102,0000  |
| Uruguay            | Uruguayi peso               | UYU | 42,4470    |
| Üzbegisztán        | Üzbég szom                  | UZS | 13305,7800 |
| Vanuatu            | Vanuatu vat                 | VUV | 130,2450   |
| Vatikán            | Euró                        | EUR | 1,0000     |
| Venezuela          | Szuverén bolivár            | VES | 38,4054    |
| Vietnám            | Vietnámi dong               | VND | 26131,5000 |
| Zambia             | Zambiai kwacha              | ZMW | 26,3104    |
| Zöld-foki-szigetek | Zöld-foki-szigeteki escudo  | CVE | 110,7680   |

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke



## IV. Alapító okiratok

### A Demokrácia Központ Közalapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben<sup>1</sup>)

Magyarország Kormánya (a továbbiakban: Alapító) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-ának (1)–(10) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, az Alkotmány 2 és 6. §-aiban foglalt elvek figyelembevételével, az Alkotmány 35. § (1) a), f) és j) pontjainak végrehajtása; valamint az Egyesült Nemzetek Alapokmányának 2. cikkében megfogalmazottaknak az Alapokmányt kihirdető 1956. évi I. törvény 3. §-a szerinti végrehajtása; továbbá a Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmányának 1. cikke 3. bekezdésében foglaltaknak az Egyezségokmányt kihirdető 1976. évi 8. tvr. 4. § (2) bekezdése szerinti végrehajtása; valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. §-ában és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 7. § (5) bekezdésének első fordulatában foglaltak végrehajtása, mint közfeladat ellátásában való közreműködés céljából, valamint Magyarország nemzetközi jogi kötelezettségvállalásai teljesítésének segítése érdekében közalapítványt hozott létre.

A Közalapítvány létrehozásával az Alapító kinyilvánítja azon szándékát, hogy Magyarország nemzetközi intézményes kapcsolatainak tudományos megalapozása céljából, a modern demokrácia nemzetközi dokumentumaiban és elveiben meglévő értékek figyelembevételével, Magyarország demokratikus átalakulása során szerzett tapasztalatai feldolgozását, közzétételét és átadását, valamint a hazai és nemzetközi közvélemény tájékoztatását, és más országok a demokratikus reformfolyamatait elő kívánja mozdítani.

#### I. A KÖZALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓJA

A Közalapítvány alapítója Magyarország Kormánya.

Az Alapító a Közalapítványt határozatlan időtartamra hozza létre. A Közalapítvány jogállása: közhasznú, jogi személy. Az Alapító nevében és képviselőjében a Kormány felhatalmazása alapján a külgazdasági és külügyminiszter jár el.

#### II. A KÖZALAPÍTVÁNY NEVE

Demokrácia Központ Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány).

#### III. A KÖZALAPÍTVÁNY ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZÉKHELYE

- III.1. A Közalapítvány székhelye: 1022 Budapest, Árvácska utca 12.  
III.2. A Közalapítvány jogi személy szervezeti egységének székhelye:  
a) Tom Lantos Intézet: **1062 Budapest, Bajza utca 44.**

#### IV. A KÖZALAPÍTVÁNY CÉLJA

- IV.1. Alapítványi célok:
- az Egyesült Nemzetek Szervezetével, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezettel, az Európa Tanáccsal, valamint más nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás, azok tapasztalatainak és joggyakorlatának feldolgozása és hasznosítása,
  - a demokráciának, **illetve** az emberi **és kisebbségi** jogoknak a nemzetek közössége által elfogadott egyetemes eszméi gyakorlati érvényesülésének és tiszteletben tartásának tanulmányozása, figyelemmel kísérése **és előmozdítása,**

<sup>1</sup> A Demokrácia Központ Közalapítvány alapító okiratának módosításáról szóló 1148/2023. (IV. 24.) Korm. határozattal elfogadott módosítások **félkövér dőlt** betűvel jelölve az egységes szerkezetű alapító okirat szövegében.

- c) a demokratikus átalakulásnak az emberi jogok érvényesülésére gyakorolt hatásának elemzése,
- d) az emberi és kisebbségi jogok széleskörű szocializációja kutatás, oktatás, nyilvános viták, publikációk és megemlékezések segítségével,**
- e) egy globális kutatási platform kialakítása és fenntartása, amely a 21. századi etnikai, kulturális, nyelvi és vallási diverzitás sikeres kezelésének módozatait és a világrendben való szerepét kutatja.**

#### IV.2. Tom Lantos Intézet

- IV.2.1. Az Alapító a Közalapítvány jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként létrehozza a Tom Lantos Intézetet (a továbbiakban: Intézet), amely ellátja a Közalapítvány Alapító Okiratának IV.1. a)–e) pontjaiban meghatározott céljának megvalósítása érdekében szükséges feladatokat.
- IV.2.2. Az Intézet az igazgató irányítása alatt álló jogi személy.
- IV.2.3. Az Intézet induló vagyona – a Közalapítvány induló vagyonából – 1 millió forint azzal, hogy az Intézet éves működési költségeit, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges forrásokat az Alapító költségvetési támogatás keretében biztosítja.
- IV.2.4. Az Intézet igazgatóját a Kuratórium nevezi ki, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) 38. és 39. §-ában, valamint a jelen Alapító Okiratban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével. Az igazgató kinevezését a Kuratórium vonhatja vissza, egyebekben a Kuratórium elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.
- IV.2.5. Az Intézet igazgatója tanácskozási joggal részt vesz a Kuratórium ülésein.
- IV.2.6. Az Intézetet az igazgató önállóan képviseli. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézet minden munkatársa felett, ellátja az Intézet szakmai és gazdasági-pénzügyi irányítását. Az Intézet képviseletében az igazgató-helyettes is eljárhat. Az igazgató-helyettes képviseleti jogát az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- IV.2.7. Az Intézet képviseletét és működését az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni.
- IV.2.8. A Közalapítvány Alapító Okiratának IV.1. a)–e) pontjaiban meghatározott céljának megvalósítása érdekében az Intézet
  - a) tudományos kutatásokat szervez és finanszíroz;
  - b) tudományos konferenciákat és rendezvényeket szervez;
  - c) nemzetközi ösztöndíjprogramot működtet, ösztöndíjakat adományoz;
  - d) szervezi és intézi a kutatók és oktatók nemzetközi kapcsolatait, tanulmányutakat szervez, fejleszti a vendég kutatói kapcsolatokat;
  - e) bekapcsolódik nemzetközi emberi jogi kutatócsoportok munkájába és nemzetközi kutatócsoportok létrehozását kezdeményezi, szervezi a forrásgyűjtést, dokumentációs tárat tart fenn;
  - f) az emberi jogok, tolerancia, megbékélés, és transz-atlanti kapcsolatok előmozdításával kapcsolatban végzett tudományos tevékenység elismeréseként éves rendszerességgel díjakat adományoz;
  - g) az identitáspolitika és emberi jogok területén nemzetközi kutatási hálózatokat létesít és működtet;
  - h) európai és globális nyári egyetemeket és tréningeket működtet;
  - i) részt vesz a létező helyi és nemzetközi emberi jogi platformok munkájában;
  - j) egyéb, a cél megvalósításához szükséges feladatokat lát el.
- IV.3.1. A Közalapítvány tevékenységét a közhasznú szervezet követelményeinek megfelelően végzi. A Közalapítvány a céljainak megvalósítása során
  - a) az 1956. évi I. törvénnyel kihirdetett Egyesült Nemzetek Alapokmányának 2. cikkében,
  - b) az 1976. évi 8. törvényerejű rendelettel kihirdetett Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya 1. cikkének 3. bekezdésében,
  - c) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. §-ában,
  - d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2. § (2) bekezdés első fordulatában,
  - e) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 141. § a) és b) pontjában, valamint a 142. § (2) ag) pontjában,
  - f) a nemzetközi fejlesztési együttműködésről és a nemzetközi humanitárius segítségnyújtásról szóló 2014. évi XC. törvényben,
  - g) a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvényben,
  - h) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,

- i) a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvényben,
  - j) a tartós külszolgálathoz kapcsolódó felkészítésről szóló 238/2017. (VIII. 18.) Korm. rendeletben meghatározott közfeladatok ellátásában működik közre.
- IV.3.2. A Közalapítvány a IV.3.1. pontban meghatározott közfeladatokhoz kapcsolódóan az Ectv. 2. § 20. pontja szerinti közhasznú tevékenységet végez. Ennek keretében – a IV.1. pontban meghatározott célok megvalósítása érdekében – különösen a IV.2.8. és IV.3.1. pontokban felsorolt feladatokat látja el, valamint közreműködik Magyarország nemzetközi kötelezettségvállalásainak teljesítésében.
- IV.4. A Közalapítvány állami közfeladatot ellátó nyílt közalapítvány, amelynek közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet. Ezen felül a Közalapítvány céljainak megvalósulása érdekében egyéb juttatásokat nyilvános, mindenki számára hozzáférhető, illetve meghívásos pályázati rendszer keretei között is nyújthat az Ectv.-ben meghatározott feltételek szerint. A Közalapítvány – ide értve az Intézetet – közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- IV.5. A Közalapítvány nyitott, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, felajánlásokkal bármely nemzetközi szervezet, külföldi állam vagy kormány, valamint belföldi, illetőleg külföldi természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet csatlakozhat, ha a Közalapítvány céljait, működési szabályait elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a Közalapítvány Kuratóriuma dönt. Ennek során a Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy személyről rendelkezésre álló adatokat és – célhoz kötött felajánlások esetén – a megjelölt célt mérlegeli. Visszautasíthatja a felajánlást, ha annak célja részben vagy egészben eltér a Közalapítvány céljaitól. A támogatás közvetlenül az Intézet számára is adható. Az elfogadott céltámogatást elkülönítetten kell kezelni, és a meghatározott célokra kell fordítani.
- A Kuratórium köteles visszautasítani a felajánlást, ha
- a) a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemély tevékenysége a közalapítványi célokkal összeegyeztethetetlen, vagy
  - b) a felajánlás célja ellentétes a Közalapítvány céljaival, vagy
  - c) a felajánlás elfogadása a Közalapítványt bármilyen módon kedvezőtlenül érintené, vagy
  - d) a felajánlás elfogadása Magyarország nemzetközi kapcsolatait vagy egyéb érdekeit sérti.

## V. A KÖZALAPÍTVÁNY VAGYONA

- V.1. A Közalapítvány induló vagyona:  
A Közalapítvány céljaira rendelt induló vagyont az Alapító oly módon biztosítja, hogy a központi költségvetés általános tartalékából a Közalapítvány céljaira rendelkezésre bocsát 20 millió forintot.
- V.2. A Közalapítvány anyagi forrásai:
- a) csatlakozás során tett és nem a törzsvagyon növelésére rendelt vagyoni felajánlások,
  - b) az állami költségvetésben évente megállapítható támogatás,
  - c) egyéb bevételek, adományok.
- V.3. A Közalapítvány törzsvagyon 10 millió forint.
- V.4. A Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében önállóan gazdálkodik.
- V.5. Az Alapító és később csatlakozók által a Közalapítvány céljaira rendelt vagyon és annak hozadécai kizárólag a Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében használhatók fel, az Alapító Okirat VI.3. pontjának figyelembevételével.

## VI. A KÖZALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA

- VI.1. A Közalapítvány vállalkozói és befektetési tevékenységet a Vagyonkezelési és Befektetési Szabályzat és a Kuratórium minősített többséggel meghozott döntése alapján, csak közhasznú vagy a IV.1. pontban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítása érdekében folytathat, azokat nem veszélyeztetve. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt kizárólag az Alapító Okirat IV.4.1. pontjában meghatározott közhasznú tevékenységre fordíthatja.
- VI.2. A Közalapítvány vagy annak jogi személyiségű szervezeti egysége csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét.
- VI.3. A Közalapítvány a működés folyamatosságának biztosítására törzsvagyont képez, amelynek mértéke: 10 millió forint. A törzsvagyon a közalapítványi vagyonon belüli olyan alap, melynek csupán a hozadéka használható fel közvetlenül közalapítványi célok fedezésére (a működés költségeire). A törzsvagyonon felüli bevétel közalapítványi

célokra közvetlenül felhasználható. Az induló vagynon belül a törzsvagyonba utalandó vagyronrész arányát az Alapító állapítja meg.

A törzsvagyonba kell helyezni:

- a) ha a csatlakozók eltérően nem rendelkeznek, az 500.000 forintot meghaladó mértékű csatlakozói pénzbeli vagyronrendelések 50%-át mindaddig, amíg a törzsvagyon az 1 milliárd forintot eléri;
- b) a törzsvagyon növelésére rendelt csatlakozói adományt;
- c) a Közalapítvány vagyronának a működése során keletkezett és a Kuratórium által e célra elkülöníteni rendelt részét, ide nem értve a Közalapítvány jogi személyiségű szervezeti egységeinek saját vagyronát;
- d) az állami költségvetés által éves összegben meghatározott és közalapítványi célra fordítható költségvetési előirányzatoknak a Kormány által – a költségvetési összeg odaítélésekor – meghatározott részét.

VI.4. A Közalapítvány az államháztartás alrendszeréből származó pénzeszközöket a Magyar Államkincstárban (a továbbiakban: Kincstár) vezetett pénzforgalmi számlán köteles tartani azok felhasználásáig. Ezen pénzeszközökből származó, átmenetileg szabad pénzeszközöket a Közalapítvány kizárólag a Kincstár hálózatában értékesített állampapírok vásárlásával hasznosíthatja. Az egyéb forrásból származó pénzeszközöket a legkedvezőbb feltételeket kínáló pénzintézetnél kell elhelyezni, vagy annál kedvezőbb feltételekkel kell értékállandóságáról gondoskodni. E kérdésben a Kuratórium dönt.

VI.5. A Közalapítvány céljára közvetlenül fel nem használható és nem hasznosítható természetbeni adományokat ellenérték fejében értékesíteni kell. Az értékesítés nyomán befolyó összeget az adományozó esetleges rendelkezésének megfelelően kell felhasználni, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján kell elszámolni.

VI.6. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

VI.7. A Közalapítvány Kuratóriuma a Közalapítvány, illetve az Intézet a közhasznú gazdálkodása elősegítésére – amennyiben a jogszabályi keretek között befektetési tevékenységet kívánnak végezni – Befektetési Szabályzatot köteles elfogadni.

VI.8. A Közalapítvány működési költségeire, a Kuratórium által – az alapítványi célok, az ésszerű gazdálkodás, valamint a belföldi és külföldi adományozók által meghatározott célok szem előtt tartásával – évente meghatározott összeg fordítható. A Közalapítvány éves működési költségeit az Alapító költségvetési támogatás keretében biztosítja.

VI.9. A Közalapítvány, ide nem értve az önállóan gazdálkodó Intézetet pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.

VI.10. A Közalapítvány az általa támogatásban részesített a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját, valamint a szerződésesség következményeit tartalmazó szerződést köt.

VI.11. A Közalapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági mellékletét hivatalos honlapján teszi közzé.

VI.12. Az egyes vagyronnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) és a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) hatálya alá tartozó közalapítványi tisztségviselők (Kuratórium elnöke és tagjai, valamint a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai) továbbá a Közalapítvány vezető állású munkavállalóiként az Intézet vezetői a Vnytv.-ben meghatározott feltételek mellett vagyronnyilatkozatot tesznek, illetve közalapítványi tisztségük, illetve jogviszonyuk fennállásának ideje alatt az Nbtv. előírása alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősülnek. A kötelezettek vagyronnyilatkozatait a Vnytv. előírása alapján az Alapító munkaszervként a Külgazdasági és Külügyminisztérium őrzi.

## VII. A KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

VII.1. A Közalapítvány legfőbb döntéshozó, kezelő és ügyintéző szerve a hétagú Kuratórium. A Kuratórium tagjait a külgazdasági és külügyminiszter javaslatára az Alapító jelöli ki a nemzetközi és a magyar tudomány és közélet neves személyiségei köréből, három év határozott időtartamra. A Kuratórium elnökét és alelnökét a külgazdasági és külügyminiszter javaslatára a tagok közül az Alapító jelöli ki három év határozott időtartamra. A Kuratórium tagjai megbízatásukat külön nyilatkozattal fogadják el. A Kuratórium tagjai, elnöke és alelnöke – a kijelölésüknek megfelelő eljárásrend szerint és időtartamra – újraválaszthatók.

## VII.2. A Kuratórium tagjai:

- dr. Martonyi János
- Szabó Vilmos
- Mesterházy Attila
- Dr. Koncz Zsófia
- **Tetlák Örs**
- Nagy Gábor Tamás
- Németh Zsolt

A Kuratórium elnöke: dr. Martonyi János

Kuratórium alelnöke: Szabó Vilmos

## VII.3. A kuratóriumi tisztség megszűnik:

- a) a kuratóriumi tagság megszűnésével;
- b) a tisztségről történő lemondással, azzal, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:25. § (4) bekezdése értelmében, ha a Közalapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tisztségviselő kijelölésével, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá;
- c) a határozott időtartam lejártával.

## VII.4. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a) lemondással;
- b) az Alapító által a Ptk. 3:398. § (2) bekezdése alapján történő visszahívással, vagy a kijelölésnek az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 5. § alapján történő visszavonásával;
- c) a Közalapítvány megszűnésével;
- d) a kuratóriumi tag halálával;
- e) a határozott időtartam lejártával;
- f) a taggal szemben fennálló kizáró ok megállapításával
- g) a tag összeférhetetlenségének megállapításával
- h) a Vnytv. 3. § (3) bekezdés d) pontja szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva.
- i) az Nbtv. szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához történő hozzájárulás megtagadása vagy a nemzetbiztonsági ellenőrzés, illetve felülvizsgálat eredményeképpen történő kockázati tényező megállapítása esetén az Alapító általi visszavonásával.

## VII.5. A Kuratórium működése, hatásköre:

VII.5.1. A Kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tartja. A Kuratórium határozatait ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül hozza.

## a) Határozathozatal ülés tartásával

A Kuratórium ülését a napirend megjelölésével és az írásos előterjesztés egyidejű megküldésével legalább 14 nappal az ülést megelőzően az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 14 napon belül, változatlan napirenddel ismét össze kell hívni. Bármely kuratóriumi tag írásos indítványára, mely tartalmazza a cél és az ok megjelölését – az indítvány benyújtásától számított 30 napon belül – a Kuratórium ülését össze kell hívni. A kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

## b) Határozathozatal ülés tartása nélkül

Az ülés tartása nélküli határozathozatalt az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A kuratóriumi tagok a tervezet kézhezvételétől számított legalább 8, legfeljebb 14 napon belül szavazatukat megküldik az ülést kezdeményező elnöknek vagy alelnöknek és titkárnak. A határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha a kuratóriumi tagok több mint fele megküldi szavazatait. Ha bármely kuratóriumi tag az ülés megtartását kívánja, az ülést össze kell hívni. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül –

az ülést kezdeményező elnök vagy alelnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a kuratóriumi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

- VII.5.2.A Kuratórium ülései nyilvánosak, a nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható. A nyilvánosság kizárásáról a Kuratórium egyedi határozattal dönt. A zárt ülésről a Kuratórium az egyes napirendi pontok elfogadásával egy időben egyszerű szótöbbséggel határoz.
- VII.5.3.A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben a Kuratórium ülésein elhangzottak lényegét kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kuratóriumi ülések időpontját, a határozatok szó szerinti szövegét, a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket, a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát, személyét. A jegyzőkönyvet a kuratóriumi ülések levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítője írja alá. A jegyzőkönyvet a Kuratórium iratai között meg kell őrizni. A jegyzőkönyv alapján kell vezetni a Határozatok könyvét, amelybe be kell vezetni a határozat tartalmát, időpontját, hatályát, a döntést támogatók, ellenzők arányát, személyét. A kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Felügyelő Bizottság részére.
- VII.5.4.A Kuratórium határozatai nyilvánosak, azokat a Közalapítvány hivatalos honlapján közzé kell tenni. A Kuratórium döntéseit továbbá az érintettekkel írásban, igazolható módon is közölni kell. A Kuratórium a közalapítványi vagyon felhasználását érintő határozatairól az országos sajtó útján is tájékoztatja a nyilvánosságot.
- VII.5.5.Az iratokba való betekintést a Kuratórium elnöke vagy alelnöke engedélyezi. A betekintésre irányuló kérelmet, illetve a betekintésre adott engedélyt írásba kell foglalni.
- VII.6. A Kuratórium döntéseit az ülésen jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az ülés elnökének szavazata dönt.
- VII.7. A Kuratórium – az ülésen jelen lévő – tagjainak minősített, kétharmados többségi szavazata szükséges:
- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), a Vagyonkezelési- és Befektetési Szabályzat elfogadásához, módosításához, ide nem értve az Intézet saját vagyonkezelési és befektetési szabályzatait;
  - b) a Kuratórium ügyrendjének elfogadásához, módosításához;
  - c) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv elfogadásához, módosításához;
  - d) az éves beszámoló és közhasznúsági melléklete megállapításához, elfogadásához;
  - e) a Közalapítvány vagyonáról való rendelkezéssel és a befolyt pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos döntésekhez;
  - f) a Közalapítványhoz való csatlakozás elfogadására és csatlakozás esetén a vagyon elfogadására vonatkozó döntéshez
  - g) az Intézet igazgatójának kinevezéséhez és kinevezésének visszavonásához;
  - h) a Közalapítvány titkárának munkájáról és tevékenységéről szóló éves beszámoló elfogadásához;
  - i) a Közalapítvány (ide nem értve az Intézetet) 2.500.000 forintot meghaladó kötelezettségvállalásról szóló döntéséhez;
  - j) mindahhoz, amit az Alapító Okirat vagy a Közalapítvány SZMSZ-e a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.
- VII.8. A Közalapítvány működésének, szervezetének, képviselőinek, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ, a Vagyonkezelési és a Befektetési Szabályzat határozza meg az Alapító Okirat keretei között. A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolója közlésének nyilvánosságát a Közalapítvány hivatalos honlapján keresztül biztosítja.
- VII.8.1. A Közalapítvány SZMSZ-ének a jelen Alapító Okiratban meghatározottakon felül tartalmaznia kell:
- a) a Kuratórium ügyrendjét;
  - b) a tisztségviselők hatáskörét;
  - c) a Közalapítvány titkárának feladat- és hatáskörét;
  - d) a Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánosságát.
- VII.8.2. Az Intézet SZMSZ-ének a jelen Alapító Okiratban meghatározottakon felül tartalmaznia kell:
- a) az Intézet szervezeti felépítését;
  - b) az Intézet vezetőjének helyettesítési rendjét;
  - c) az Intézet működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánosságát.

- VII.9. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülhetnek, valamint szükséges és igazolt költségeik megtérítésére is igényt tarthatnak, amelynek feltételeit, összegét és elszámolásának rendjét a Közalapítvány önálló szabályzatában kell meghatározni. A tiszteletdíjat a kuratóriumi tagok ülésenként kapják. A tiszteletdíj összege ülésenként nem lehet magasabb, mint a mindenkori kormánytisztségviselői illetményalap 100%-a, kivéve a Kuratórium elnökének tiszteletdíját, amely nem haladhatja meg a mindenkori kormánytisztségviselői illetményalap kétszeresét.
- VII.10. Az alelnök az elnök teljes jogú helyettese, az elnök akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által gyakorolt munkáltatói jogköröket az alelnök gyakorolja.
- VII.11. A Kuratórium minden év március 31-ig köteles az Alapítónak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, május 31-ig pedig vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól. A Kuratórium a beszámolóhoz és annak közhasznúsági mellékletéhez csatolja a Felügyelő Bizottság jelentését.

### VIII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- VIII.1. A Kuratórium elnökének, alelnökének, illetve tagjainak összeférhetlenségére – a Ptk. 3:22. § és 3:397. § (3) és (4) bekezdésén kívül – az alábbi kizáró és összeférhetlenségi szabályok vonatkoznak:
- VIII.1.1. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
  - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
  - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
  - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- VIII.1.2. A Közalapítvány tisztségviselője, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
- VIII.2. A kuratóriumi tagság összeférhetlensége: A Kuratórium tagja nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja, az Intézet igazgatója, a Közalapítvány titkára és a könyvvizsgálója. A Kuratóriumi tagok nem lehetnek egymás és a Felügyelő Bizottság tagjainak, továbbá a könyvvizsgálónak közeli hozzátartozói.
- VIII.3. A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a tag, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1. pont], illetve hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 2. pont] (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesült, vagy
  - bármilyen előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben vagy támogatásról szóló döntésben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás igénybevétele.

### IX. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

- IX.1. A Közalapítvány ellenőrző szerve a háromtagú Felügyelő Bizottság.
- IX.2. A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait öt évre a külgazdasági és külügyminiszter javaslata alapján az Alapító bízza meg.
- IX.3. A Felügyelő Bizottság
- Elnöke:  
Dr. Lovassy Tamás
- Tagjai:  
**Antal Dóra**  
Szalai Péter

- IX.4. A felügyelő bizottsági tisztség megszűnik:
- a tagság megszűnésével;
  - a tisztségről történő lemondással, azzal, hogy, ha a Közalapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tisztségviselő kijelölésével, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá;
  - a tisztségből történő visszahívással;
  - a határozott időtartam lejártával.
- IX.5. A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:
- a tisztségről történő lemondással, azzal, hogy, ha a Közalapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tisztségviselő kijelölésével, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá;
  - a tisztségből történő visszahívással;
  - a határozott időtartam lejártával;
  - a taggal szemben fennálló kizáró ok megállapításával;
  - a tag összeférhetetlenségének megállapításával;
  - a Vnytv. 3. § (3) bekezdés d) pontja szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva.
  - az Nbtv. szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához történő hozzájárulás megtagadása vagy a nemzetbiztonsági ellenőrzés, illetve felülvizsgálat eredményeképpen történő kockázati tényező megállapítása esetén az Alapító általi visszavonásával.
- IX.6. A Felügyelő Bizottság
- jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az Alapító vagy a Kuratórium felkéri;
  - jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni;
  - jogosult a Közalapítvány üzleti könyveit, iratait a pénzkezelés, utalványozás rendjét megvizsgálni;
  - köteles a Közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni;
  - az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját;
  - véleményezi az éves beszámolót és közhasznúsági mellékletét;
  - a Közalapítvány működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban beszámol az Alapítónak.
- IX.7. A Felügyelő Bizottság feladatának végrehajtása során kialakított véleményét írásban közli a Kuratóriummal.
- IX.8. A Felügyelő Bizottság tagjai a Közalapítvány Kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek, illetve részt vesznek, ha jogszabály így rendelkezik.
- IX.9. A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de legalább évente egy ülést tart. Az üléseket az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható. A Felügyelő Bizottság rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles eleget tenni.
- IX.10. A Felügyelő Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha három tagja jelen van. Működésének egyéb szabályait a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a Felügyelő Bizottság maga állapít meg, és amely nem lehet ellentétes jogszabállyal, jelen Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezéseivel.
- IX.11. A Felügyelő Bizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
  - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.
- IX.12. A Kuratóriumot a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult. Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a gazdálkodás törvényességét és célszerűségét ellenőrző Állami Számvevőszéket, illetőleg a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészséget, valamint az Alapítót.



- IX.13. A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülhetnek, valamint szükséges és igazolt költségeik megtérítésére is igényt tarthatnak, amelynek feltételeit, összegét és elszámolásának rendjét – az Alapító képviselőjében eljáró költségvetési és külügyminiszter előzetes jóváhagyásával – a Közalapítvány önálló szabályzatában kell meghatározni. A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjukat ülésenként kapják. A tiszteletdíj összege nem lehet magasabb, mint a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap 100%-a, kivéve a Felügyelő Bizottság elnökének tiszteletdíját, amely nem haladhatja meg a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap kétszeresét.
- IX.14. A Felügyelő Bizottság működésére, üléseinek rendjére, határozatainak meghozatalára és nyilvánosságára egyebekben a Kuratóriumra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az ülésen részt vevő minden felügyelő bizottsági tagnak alá kell írnia.
- IX.15. Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki
- a Kuratórium elnöke, alelnöke vagy tagja, az Intézet igazgatója, a Közalapítvány titkára;
  - a Közalapítvánnyal a megbízásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
  - a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
  - az a)–c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója;
  - a Közalapítvány könyvvizsgálója.
- IX.16. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
  - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
  - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
  - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- IX.17. A Felügyelő Bizottság tagjai és elnöke, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

## X. KÖNYVVIZSGÁLÓ

- X.1. A Közalapítvány számviteli rendjének, könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését – a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően – pályázat útján felkért, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló, a Kuratórium által megbízott független könyvvizsgáló végezheti.
- X.2. A könyvvizsgáló
- köteles évenként a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a Kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni;
  - feladatai ellátása során
    - jogosult megvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját;
    - jogosult felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól;
    - ellátja a Kuratórium által meghatározott feladatokat.
- X.3. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a Felügyelő Bizottság véleménye nélkül a Kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.
- X.4. Nem lehet a Közalapítvány könyvvizsgálója olyan személy, aki
- a Kuratórium elnöke, alelnöke vagy tagja;
  - a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja;
  - a Közalapítvánnyal a megbízásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
  - a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül;
  - az a)–d) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója;
  - alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval.
- X.5. A könyvvizsgáló díját a Kuratórium állapítja meg.

## XI. A KÖZALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

- XI.1. A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a Kuratórium elnöke vagy az alelnöke képviseli, képviseleti joguk önálló.
- XI.2. A Közalapítvány bank- (kincstári) számlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és alelnöke önállóan jogosult. Az Intézet vezetői az általuk képviselt Intézet bank- (kincstári) számlája felett önállóan rendelkeznek.

## XII. A KÖZALAPÍTVÁNY TITKÁRA

- XII.1. A Közalapítvány adminisztratív és gazdálkodási feladatait a Közalapítvány titkára (a továbbiakban: titkár) látja el.
- XII.2. A titkár gondoskodik a kuratóriumi ülések előkészítéséről, a Kuratórium Közalapítványt érintő határozatainak, egyéb döntéseinek végrehajtásáról. A Közalapítvány SZMSZ-ének eltérő rendelkezése hiányában, ellátja a Közalapítvány bér- és munkaügyi, valamint pénzügyi és számviteli adminisztrációját, továbbá mindazokat az igazgatási, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a Közalapítvány SZMSZ-e a titkára ruház, kivéve az Intézet működésével összefüggő feladatokat.
- XII.3. A titkárt a Kuratórium nevezi ki az Ectv. 38. és 39. §-ában, valamint a jelen Alapító Okiratban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével. A titkár kinevezéséről és kinevezésének visszavonásáról a kuratóriumi tagok egyszerű szótöbbséggel döntenek. A titkár felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök gyakorolja.

## XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- XIII.1. A Közalapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. A Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételi eljárásában Magyarország külgazdasági és külügyminisztere jogosult eljárni.
- XIII.2. A Közalapítvány – céljai megvalósítása érdekében – együttműködik a hazai és nemzetközi, hasonló közfeladatot ellátó állami, civil szervezetekkel és kutatóintézményekkel.
- XIII.3. A Kuratórium a Közalapítvány működéséről évente beszámol az Alapítónak.
- XIII.4. A Közalapítvány éves pénzügyi és gazdasági beszámolóját, valamint a közhasznúsági mellékletét a Közalapítvány hivatalos honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Kuratórium a jóváhagyott éves beszámolót és közhasznúsági mellékletét megküldi az Alapító képviselőjében eljáró külgazdasági és külügyminiszternek.
- XIII.4.1. A Közalapítvány könyvvezetésének, beszámolási rendjének szabályaira a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.
- XIII.5. A Közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.
- XIII.6. Az alapítványi vagyon és hozadécai kezelésének és felhasználásának részletes szabályait a Közalapítvány vagyonkezelési szabályzatában kell meghatározni.
- XIII.7. A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az Ectv. és a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezések az irányadók.
- XIII.8. A Közalapítvány Alapító Okiratát a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2023. május 22.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter  
az Alapító képviselőjében

Záradék: Az egységes szerkezetbe foglalt létesítő okiraton igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat módosításai alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2023. május 22.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter  
az Alapító képviseletében

---

## V. Hirdetmények

### A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közlése, hogy Hajdú Piroska AB124172 sorszámú, valamint Gulyás Lajos AB121145 sorszámú, Miniszterelnökség által kibocsátott hatósági ellenőri igazolványa elveszett, így az igazolványok érvénytelenek.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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