HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

36. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. július 21., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2015. (VII. 21.) BM utasítás a Belügyminisztérium 2014–2016 közötti programozási időszakban a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapra vonatkozó Munkaprogramjáról 4267

31/2015. (VII. 21.) EMMI utasítás az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról 4268

32/2015. (VII. 21.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről 4312

34/2015. (VII. 21.) HM utasítás a szolgálati viszonyon, a közalkalmazotti jogviszonyon és a munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról 4318

35/2015. (VII. 21.) HM utasítás az Integritási és Korrupció-megelőzési Munkacsoport felállításáról 4324

36/2015. (VII. 21.) HM utasítás a Magyar Honvédség Civil-katonai Együttműködési Funkcionális Szakértői Csoport létrehozásának, készenlétének, felkészítésének és ellátásának szabályozásáról 4325

37/2015. (VII. 21.) HM utasítás a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás módosításáról 4327

38/2015. (VII. 21.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás módosításáról 4328

16/2015. (VII. 21.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás módosításáról 4329

17/2015. (VII. 21.) NGM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről 4337

22/2015. (VII. 21.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás módosításáról 4351

23/2015. (VII. 21.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 4366

24/2015. (VII. 21.) NFM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 20.) NFM utasítás módosításáról 4366

25/2015. (VII. 21.) NFM utasítás a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról 4367

3/2015. (VII. 21.) KEKKH utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Iratkezelési Szabályzatáról 4373

14/2015. (VII. 21.) ORFK utasítás a Rendőrség Fogdaépítési Szabályzatáról 4435

15/2015. (VII. 21.) ORFK utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról 4471

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 4480

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 4481

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 4483

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 4485

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 4486

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról 4490

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról 4490

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 4491

I. Utasítások

A belügyminiszter 18/2015. (VII. 21.) BM utasítása a Belügyminisztérium 2014–2016 közötti programozási időszakban a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapra vonatkozó Munkaprogramjáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 2014–2020 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapból és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapból származó támogatások felhasználásáról szóló 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet 6. §-ára, valamint a központi költségvetés terhére nyújtott támogatások egységes szabályok szerinti biztosításáról szóló 1623/2014. (XI. 5.) Korm. határozat 6. pontjára figyelemmel,

a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium Felelős Hatóságként kijelölt szervezeti egységére (a továbbiakban: Felelős Hatóság) terjed ki.

2. A Munkaprogramot az utasítás 1. melléklete* szerint határozom meg.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

* Az utasítás mellékletét képező Munkaprogram a http://www.solidalapok.hu/node/82621 weboldalon kerül közzétételre.

Az emberi erőforrások minisztere 31/2015. (VII. 21.) EMMI utasítása az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § Az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (a továbbiakban: ENKK) szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 40/2014. (XI. 13.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 31/2015. (VII. 21.) EMMI utasításhoz

Az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I.
Általános rendelkezések, az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ elnevezése, adatai

1. Az ENKK megnevezése: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ.

2. Az ENKK nevének hivatalos rövidítése: ENKK.

3. Az ENKK idegen nyelvű megnevezései:
   a) angol nyelvű megnevezése: Health Registration and Training Center, hivatalos angol rövidítése: HRTC,
   b) francia nyelvű megnevezése: Centre de Formation et d'Enregistrement pour le Secteur de la Santé, hivatalos francia rövidítése: CFESS,
   c) német nyelvű megnevezése: Registratur- und Bildungszentrum für Gesundheitswesen, hivatalos német rövidítése: RBG.

4. Az ENKK
   a) székhelye: 1085 Budapest, Horánszky u. 15.,
   b) telephelyei:
      ba) 1085 Budapest, Horánszky u. 24.,
      bb) 1051 Budapest, Zrínyi u. 3.,
      bc) 9400 Sopron, Damjanich u. 9.

5. Az ENKK postacímei:
   a) 1444 Budapest, Pf. 270,
   b) 1380 Budapest, Pf. 1188,
   c) 1245 Budapest, Pf. 980.

6. Az ENKK internetes honlapja: www.enkk.hu.

7. Az ENKK alapító okirata 13118-11/2015/JOGIEÜ számon 2015. március 31-én kelt.

8. Az alapítás dátuma: 2003. április 1.

9. Az ENKK alapításáról rendelkező jogszabály: az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 32/2003. (III. 27.) Korm. rendelet.
Az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központról szóló 29/2015. (II. 25.) Korm. rendelet alapján 2015. március 1. napjával az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal elnevezése Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központra változik, a Gyógyszerészeti és Egészségügyi, Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) Emberi Erőforrások Főigazgatósága az ENKK-ba beolvad.

10. A költségvetési szerv korábbi megnevezései: Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivatala; Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal.
Jogelőd költségvetési szerv megnevezése: a GYEMSZI az Emberi Erőforrások Főigazgatósága tekintetében.

11. Az ENKK
    a) PIR-azonosító száma: 597760,
    b) adószáma: 16606643-1-42,
    c) előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00285788-00000000,
    d) általános forgalmi adó alanyisága: 1-41.

12. Az ENKK jogállása: központi hivatalként működő központi költségvetési szerv, amely a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.

13. Az ENKK saját gazdasági szervezettel rendelkezik, az éves költségvetés alapján a jóváhagyott előirányzatokon belül a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és feladatai ellátásával összefüggésben beszámolót készít.

14. Az ENKK irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

II.
Az ENKK alaptevékenysége

A) Az ENKK alaptevékenységének besorolása
    a) az ENKK alaptevékenységének szakágazati besorolása:
        aa) 841212 Egészségügy igazgatása,
    b) az ENKK alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
        ba) 076010 Egészségügy igazgatása,
        bb) 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek,
        bc) 082044 Könyvtári szolgáltatások,
        bd) 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
        be) 094130 Egészségügyi szakmai képzés,
        bf) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
        bg) 098010 Oktatás igazgatása.

B) Az ENKK feladatkörében – az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) egészségüggyel összefüggő ágazati feladatai keretében – jogszabályban foglaltak szerint:
    a) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésekkel összefüggésben
        aa) működteti az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés rendszerét,

ab) közreműködik az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben részt vevők költségvetési támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

ac) a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjaival kapcsolatosan teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatokat lát el,

ad) ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés intézményi akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,

ae) működteti az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést és az egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzést lezáró szakvizsgák szervezési feladatait ellátó Nemzeti Vizsgabizottságot,

af) meghatározza a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és szakpszichológusok szabadon választható továbbképzéseinek pontértékét,

b) az egészségügyi szakdolgozók képzésével összefüggésben

ba) kidolgozza, előkészíti és felülvizsgálja a miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit,

bb) felnőttképzési tevékenységet folytat, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket szervez, és ellátja az egészségügyi szakdolgozók szakképzését lezáró vizsgáztatással kapcsolatban a jogszabályban meghatározott szervezési feladatokat,

bc) ellátja a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény alapján megkezdett, az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgabizottság elnökének megbízásával kapcsolatos feladatokat, kivéve ha a szakmai vizsgát szervező intézmény az ENKK,

bd) egészségügyi szakmai továbbképzéseket szervez,

be) meghatározza – az általa szervezett továbbképzések kivételével – az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzéseinek pontértékét,

c) vezeti az egészségügyi dolgozók alap- és működési nyilvántartását,

d) biztosítja az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (a továbbiakban: ESZTT) működésének feltételeit,

e) egyes, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító bizonyítványok és oklevelek (a továbbiakban együtt: oklevelek) tekintetében – a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján –

ea) végzi az oklevelek elismerését,

eb) hatósági bizonyítványt állít ki,

ec) jogszabályban meghatározott esetekben a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás bejelentésével kapcsolatos feladatokat lát el,

f) működteti az egészségügyi ágazati humánerőforrás-monitoringrendszert (a továbbiakban: HMR),

g) ellátja az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági, piacfelügyeleti hatósági, az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági, valamint az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelésére jogosult szervek kijelölésével kapcsolatos kijelölő hatósági feladatokat,

h) lefolytatja a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat, és vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat,

i) ellátja a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolás hitelesítését,

j) közreműködik a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló adatgyűjtésben, összegyűjti és elemzi az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszám-statisztikai adatait, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatokat lát el,

k) vezeti az egészségügyi szakértői névjegyzéket,

l) vezeti a halottvizsgálati szaktanácsadói névjegyzéket,

m) a hagyományos kínai gyógyászat területén a meghatározott időtartamra szóló tevékenységre jogosító engedélyeket ad ki,

n) ellátja a fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlat törvényben meghatározott szabályai betartásának hatósági ellenőrzését a gyógyászati segédeszközök tekintetében,

o) lefolytatja a másodfokú eljárást, ha első fokon az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, az országos tisztifőorvos vagy gyógyszerészeti hatósági igazgatási és élelmezés-egészségügyi feladatkörében az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet jár el, valamint elbírálja az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) által hozott hatósági döntés elleni fellebbezést,

p) a bizonyítványát, illetve az oklevelét külföldön elismertetni szándékozó személy részére – kérelmére vagy külföldi hatóság megkeresésére – az egészségügyről szóló törvény szerinti, továbbá a működési nyilvántartásban

szereplő adatok, valamint az egészségügyről szóló törvény szerinti igazolás vagy adatigénylés alapján, külön jogszabályban meghatározottak szerint hatósági bizonyítványt állít ki (jó hírnév igazolás),

q) közreműködik a belső piaci információs rendszer hazai működéséről és az abban való részvételnek a szabályairól, valamint a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséről szóló 354/2013. (X. 7.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásában.

C) Az ENKK feladatait meghatározó legfontosabb jogszabályok a következők:

1. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
2. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény,
3. az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény,
4. a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
5. az Egyesült Nemzetek Szervezete keretében a kábítószerek és pszichotróp anyagok tiltott forgalmazása elleni, 1988. december 20-án, Bécsben kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1998. évi L. törvény,
6. az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló 1998. évi XXV. törvény,
7. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény,
8. az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központról szóló 29/2015. (II. 25.) Korm. rendelet,
9. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
10. a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról szóló 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet,
11. a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjéről szóló 162/2003. (X. 16.) Korm. rendelet,
12. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről szóló 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendelet,
13. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet,
14. az in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökről szóló 8/2003. (III. 13.) ESZCSM rendelet,
15. a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet,
16. az orvostechnikai eszközökről szóló 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet,
17. a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló 2009. évi CXXXIII. törvény,
18. a megfelelőségértékelő szervezetek kijelöléséről, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének részletes szabályairól szóló 315/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet,
19. az egészségügyért felelős miniszter szabályozási feladatkörébe tartozó forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésének, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének különös szabályairól szóló 18/2010. (IV. 20.) EüM rendelet,
20. a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény,
21. a piacfelügyeleti tevékenység részletes szabályairól szóló 6/2013. (I. 18.) Korm. rendelet,
22. az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet,
23. az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatáról szóló 33/2009. (X. 20.) EüM rendelet,
24. a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény,
25. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
26. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
27. a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény,
28. az Európai Közösségi jog hatálya alá tartozó, feltétel nélkül elismerésre kerülő egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok és a képesítés megszerzéséről szóló egyéb tanúsítványok megnevezéséről és az ezen okiratok birtokosaival azonos jogállású személyek köréről szóló 4/2008. (I. 16.) EüM rendelet,

29. az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges oklevelek elismeréséről, továbbá az oklevelek külföldi elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiadásának egyes eljárási szabályairól szóló 30/2008. (VII. 25.) EüM rendelet,
30. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzés részletes szabályairól szóló 16/2010. (IV. 15.) EüM rendelet,
31. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzéséről szóló 22/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet,
32. a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és szakpszichológusok egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzéséről szóló 23/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet,
33. az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről szóló 18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet,
34. az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
35. az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről szóló 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
36. az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet,
37. az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanácsról szóló 1002/2013. (I. 2.) Korm. határozat,
38. a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
39. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
40. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
41. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
42. a természetgyógyászati tevékenységről szóló 40/1997. (III. 5.) Korm. rendelet,
43. az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről szóló 45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet,
44. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet,
45. a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet,
46. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet,
47. az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet,
48. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
49. a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
50. a szakképzési megállapodásról szóló 314/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
51. a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
52. az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről szóló 5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet,
53. az egységes egészségügyi humánerőforrás-monitoring rendszer működésének részletes szabályairól szóló 2/2014. (I. 16.) EMMI rendelet,
54. az egészségügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 32/2008. (VIII. 14.) EüM rendelet,
55. a természetgyógyászati tevékenység gyakorlásának egyes kérdéseiről szóló 11/1997. (V. 28.) NM rendelet,
56. a szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet,
57. a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről szóló 56/2013. (XII. 4.) NGM rendelet,
58. a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerről, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet,
59. a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról szóló 59/2013. (XII. 13.) NGM rendelet,
60. az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet,
61. a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
62. a pedagógus-továbbképzésről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

63. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
64. MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány,
65. a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet,
66. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
67. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
68. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
69. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet,
70. a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról szóló 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet.

D) Az ENKK az alaptevékenységével, feladataival összefüggő kiadásait támogatásból, igazgatási-szolgáltatási díjból származó bevételből és egyéb bevételekből finanszírozza.

III.
Szervezeti rész

Az ENKK szervezeti felépítése

1. Az ENKK szervezetileg főosztályokra (a továbbiakban: szervezeti egységek) tagolódik.

2. Az ENKK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

A) Az ENKK vezetői, kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, egyéb foglalkoztatottai, feladatuk és hatáskörük, belső ellenőrzés, integritás tanácsadó tevékenysége

Az ENKK-nál foglalkoztatottak: kormánytisztviselők és munkavállalók, illetve az ENKK-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vagy szervezetek képviselői.
Vezető kormánytisztviselők:
– elnök,
– elnökhelyettes,
– gazdasági vezető,
– minőségügyi vezető,
– főosztályvezetők,
– főosztályvezető-helyettesek,
– projektkoordinátor.

III/A/I. Az elnök

1. Az ENKK elnökét a miniszter nevezi ki, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.

2. Az elnök feladatai:
   a) gondoskodik a jogszabályokban az ENKK feladat- és hatáskörébe utalt feladatok és az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáról,
   b) irányítja és összehangolja az ENKK szervezeti egységeinek és munkatársainak tevékenységét, gondoskodik az ENKK integritásáról és annak fejlesztéséről,
   c) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az ENKK zavartalan, önálló működéséről, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,

d) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő-gazdálkodásból eredő jogokat,
e) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
f) felterjeszti az irányító szervhez az ENKK éves gazdálkodásáról készült beszámoló jelentést,
g) az irányító szervnél kezdeményezheti a gazdálkodáshoz szükséges előirányzat-módosítást (pótelőirányzatot),
h) irányítja az ENKK belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőr éves munkatervét, és számon kéri annak végrehajtását,
i) rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn a hazai és nemzetközi társhatóságokkal, a kapcsolatépítés és kapcsolattartás keretében gondoskodik az Európai Bizottsággal és az európai uniós tagországok illetékes hatóságaival való folyamatos együttműködésről, az Európai Bizottság által működtetett szakértői munkacsoportok munkájában való aktív részvételről,
j) az ENKK működésére vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumokat ad ki, jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét, gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról,
k) összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket, valamint az ENKK egyéb testületi szerveit,
l) segíti és összehangolja az ENKK munkatársainak szakmai továbbképzését, és megteremti az önképzés feltételeit,
m) gondoskodik az ENKK munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről,
n) jóváhagyja az ENKK éves szabadságolási tervét,
o) meghatározza az ENKK működésének rövid, közép- és hosszú távú célkitűzéseit,
p) meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét,
q) részt vesz az ENKK feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében,
r) véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket,
s) megbízza a miniszter ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgabizottság elnökét, kivéve ha a szakmai vizsgát szervező intézmény az ENKK,
t) irányítja és felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
u) megállapítja a szabadon választható elméleti továbbképzések pontértékét,
v) dönt a szakorvosképzés intézményi akkreditációjáról, a szakorvosképzés tekintetében az államilag támogatott képzésbe történő belépésről szóló támogatási igényekről,
w) megküldi a HMR beszámolóját a miniszternek,
x) megküldi az éves munkatervet és a szakmai beszámolót a miniszternek,
y) javaslatot tesz a kiemelt projektekre,
z) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat,
zs) ellátja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az ENKK belső szervezetszabályzó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat, ellenőrzi az elnökhelyettes és az egyéb vezetők tevékenységét, teljesítményüket támogatja és értékeli, valamint meghatározza a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat.

3. Az elnök hatásköre a következőkre terjed ki:
a) az ENKK képviseletében teljes körű aláírási és kiadmányozási joga van,
b) ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az ENKK valamennyi foglalkoztatottja tekintetében, az ENKK egészére kiterjedő utasítási jogköre van,
c) kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, amelynek rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza,
d) az ENKK-ra vonatkozó, az írott és elektronikus sajtóban közzétenni szándékozott közleményeket kizárólag az elnök adhatja ki, azonban eseti jelleggel a nyilatkozattétel jogát átruházhatja más személyre,
e) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában munkáltatói jogkört gyakorol az ENKK foglalkoztatottjai felett,
f) képviseli az ENKK-t külső szervek előtt,
g) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket,
h) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, illetve címzetes főmunkatársi címet adományozhat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek,
i) dönt európai uniós és hazai projektekben való egyéni vagy konzorciumi tagként való részvételről.

4. Az elnök felelős:
   a) az ENKK alapító okiratában meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
   b) a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
   c) az ENKK munka- és tűzvédelmi biztonságáért,
   d) az ENKK működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, hatósági utasítások és előírások, az ENKK belső szabályai betartásáért és betartatásáért, a törvényesség biztosításáért, az ENKK érdekeinek érvényesítéséért,
   e) az ENKK iratkezelése és irattározása működésének biztosításáért, az ENKK által kezelt iratokért,
   f) az ENKK működésében és gazdálkodásában – a Gazdasági Főosztály vezetőjével egyetemlegesen – a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
   g) a gazdasági vezetővel egyetemlegesen a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
   h) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért,
   i) az ENKK ügyfelekkel való együttműködési és az ügyfelek megfelelő tájékoztatására vonatkozó követelményeinek betartásáért és betartatásáért,
   j) az ENKK által kezelt adatok védelmének biztosításáért, amiben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja,
   k) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
   l) az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért,
   m) a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesüléséért.

5. Az elnök a feladat-, hatás- és felelősségi körébe tartozó feladatokat írásban átruházhatja az általa kijelölt vezetőre, de az átruházott feladatok teljesítését köteles rendszeresen ellenőrizni.

III/A/II. Az elnökhelyettes

1. Az elnökhelyettes feladatai, hatásköre és felelősségi köre – az ezen alcím 3. pontjában felsorolt speciális feladatokon és felelősségi körön túl – megegyezik az ENKK főosztályvezetőinek feladataival, hatáskörével és felelősségi körével.

2. Az elnökhelyettest az ENKK elnöke határozatlan időre nevezi ki, menti fel, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3. Az elnökhelyettes feladatai:
   a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az elnök helyettesítését az SZMSZ-ben meghatározottak szerint,
   b) ellátja a hatáskörét érintő vezetői koordinációs feladatokat,
   c) részt vesz az ENKK feladatkörét érintő döntések, belső szervezetszabályozó dokumentumok, együttműködési megállapodások előkészítésében,
   d) közvetlenül irányítja az elnök által meghatározottak szerint alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket, felelős azok jogszabályoknak és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért,
   e) dönt a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök által a hatáskörébe utalt ügyekben,
   f) a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja az ENKK képviseletét,
   g) a feladatkörébe tartozó ügyekben – a külön belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltak szerint – gyakorolja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket,
   h) rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított szervezeti egységek tevékenységéről,
   i) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat,
   j) irányítja, tájékoztatja és rendszeresen beszámoltatja az elnök által meghatározottak szerint közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,
   k) az általa irányított szervezeti egységek tekintetében jóváhagyja az ENKK munkatervét, annak végrehajtását irányítja és ellenőrzi,

l) az irányítása alá tartozó vezetők tevékenységét ellenőrzi, teljesítményüket támogatja és értékeli, valamint meghatározza a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat,
m) közreműködik az ENKK munkaterületét érintő jogszabályok, egyéb előterjesztések és belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tervezetének elkészítésében, más szervezeti egységek tervezeteinek véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó eszközök módosítását,
n) javaslatot tesz kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, illetve elnöki jutalmazásra,
o) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában javaslatot tesz a főosztályvezetői, a főosztályvezető-helyettesi feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályzó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására,
p) az elnök által meghatározottak szerint közreműködik a munkafegyelem és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülésének ellenőrzésében,
q) közreműködik az ENKK feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tartalmának karbantartásában az ENKK internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten,
r) közreműködik az ENKK-ra vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában,
s) közreműködik az ENKK éves beszámolójának elkészítésében,
t) ellátja a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

4. Az elnökhelyettes felelős:
a) a feladatkörébe tartozó ügyekért, melyekben – az SZMSZ-ben és a külön belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltak szerint – gyakorolja a szakmai irányítási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket,
b) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az ENKK szakmai és egyéb feladatainak megfelelő színvonalú, szakszerű elvégzéséért és ellenőrzéséért,
c) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az ENKK működésében és gazdálkodásában – a gazdasági vezetővel egyetemlegesen – a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
d) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
e) az elnök távollétében az ENKK által kezelt adatok védelmének biztosításáért,
f) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő működéséért.

III/A/III. A gazdasági vezető

1. A gazdasági vezetőt a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Feladatai, hatásköre és felelősségi köre – az ezen alcím 2. pontjában felsorolt speciális feladatokon és felelősségi körön túl – megegyezik az ENKK főosztályvezetőinek feladataival, hatáskörével és felelősségi körével.

2. A gazdasági vezető feladata a következő tevékenységek vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek megfelelő irányítása, koordinálása és ellenőrzése:
a) az intézmény működtetéséhez kapcsolódó valamennyi gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyonkezelési feladat ellátása, pénzügyi és logisztikai feltételek biztosítása,
b) a költségvetési gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás valamennyi feladatának ellátása, a gazdálkodás főbb irányainak, az egységes végrehajtást szolgáló módszereknek a meghatározása, intézkedés a gazdálkodási jellegű belső szabályozást igénylő kérdésekben,
c) az intézményi költségvetésnek és beszámolónak az előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása az EMMI felé,
d) a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
e) a feladatkörét érintő szabályzatok és azok szükség szerinti módosításának előkészítése,

f) az ENKK szerződéseinek, illetve kötelezettségvállalásainak gazdasági szempontú véleményezése és ellenjegyzése,
g) szükség esetén az ENKK más állami szervvel való gazdasági együttműködésének biztosítása,
h) az ENKK beszerzéseivel kapcsolatos eljárások lefolytatásának irányítása és ellenőrzése,
i) a Gazdasági Főosztály irányítása.

3. A gazdasági vezető felelős:
a) az ENKK gazdasági működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, valamint a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért, továbbá a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
b) az elnökkel egyetemlegesen az ENKK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
c) az elnökkel egyetemlegesen a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

III/A/IV. A minőségügyi vezető

1. A minőségügyi vezető a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

2. A minőségügyi vezető feladatai, hatásköre és felelősségi köre – az ezen alcím 3. pontjában felsorolt speciális feladatokon és felelősségi körön túl – megegyezik az ENKK főosztályvezető-helyetteseinek feladataival, hatáskörével és felelősségi körével.

3. A minőségügyi vezető feladatai:
a) az elnök részére javaslatokat készít az ENKK szervezeti felépítése továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozóan,
b) együttműködik az ENKK általános és szakterületi stratégiáinak, valamint minőségpolitikájának és egyéb politikáinak előkészítésében, aktualizálásában,
c) javaslatokat fogalmaz meg a stratégiák, politikák, az éves munkatervek minőségüggyel összefüggő kérdései, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében,
d) rendszeres kapcsolatot tart fenn, és szükség szerint együttműködik az ENKK valamennyi szervezeti egységével, különösen a minőségfejlesztési tevékenységekben és a minőségirányítási rendszerek kialakításában, összehangolásában és továbbfejlesztésében,
e) a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja az ENKK egységes dokumentumkezelési rendszerét, meghatározza a külső és belső szabályozó dokumentumok struktúrájára és kezelésére vonatkozó szabályokat,
f) gondoskodik a szervezetszabályzó dokumentumok hozzáférhetőségéről: naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartást vezet az ENKK valamennyi belső szervezetszabályozó dokumentumáról az Intraneten,
g) részt vesz a vezetői értekezlet munkájában,
h) közreműködik a nemzetközi szakmai feladatokban,
i) részt vesz az ENKK stratégiai és célrendszere, valamint annak monitoringja, továbbá indikátorrendszerének és belső kontrollrendszerének működtetésében,
j) közreműködik az ENKK belső szervezetszabályozó dokumentumainak az elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában, kiadásában, közzétételében és azok nyilvántartásának megfelelő vezetésében,
k) részt vesz a szervezeten belüli együttműködés megvalósításában,
l) az elnök írásbeli megbízása alapján ellátja az elnökhelyettes helyettesítését.

III/A/V. A főosztályvezető

1. A főosztályvezető feladatai:
   a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, kialakítja hatékony működési rendjét, gondoskodik róla, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenysége megfeleljen a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
   b) megállapítja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, koordinálja és ellenőrzi munkájukat, valamint ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
   c) megszervezi és felügyeli a vezetése alatt álló szervezeti egység által nyújtott ügyfélfogadást, és biztosítja az ügyfelek megfelelő tájékoztatását és a velük való folyamatos kapcsolattartást,
   d) kidolgozza a vezetése alatt álló szervezeti egység ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről,
   e) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörében a hazai és nemzetközi szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel és társhatóságokkal, valamint az irányító szerv érintett főosztályaival és munkatársaival kapcsolatot tart, illetve együttműködik, megbeszéléseken az ENKK álláspontját képviseli,
   f) javaslatot tesz a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársi létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,
   g) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, illetve az SZMSZ-ben vagy egyéb belső szervezetszabályozó dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően az elnökhelyettest a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáról és munkatársait a vezetői döntésekről,
   h) irányítja és koordinálja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját segítő szakértők tevékenységét,
   i) szakmai javaslatokkal, tanácsokkal, egyértelmű igények megfogalmazásával közreműködik a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájához kapcsolódó informatikai programok kialakításában és a meglévő programok folyamatos fejlesztésében, ennek érdekében együttműködik az ENKK informatikai üzemeltetésével,
   j) részt vesz a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályok előkészítésében, jogszabálytervezetek véleményezésében és szakmai koncepciók kidolgozásában, illetve az ENKK belső szervezetszabályozó eszközeinek az elkészítésében,
   k) a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársait folyamatosan tájékoztatja a feladatuk ellátásához szükséges hazai és európai uniós jogszabályok változásáról, a nemzetközi trendekről, illetve az ENKK belső szervezetszabályozó dokumentumainak változásairól,
   l) elkészíti a vezetése alatt álló szervezeti egység éves munkatervét és negyedéves beszámolóit, illetve a jogszabályban előírtaknak megfelelően a szervezeti egység előző évi munkájáról szóló beszámolóját,
   m) gondoskodik az ENKK honlapján a vezetése alatt álló szervezeti egység feladat- és hatáskörével kapcsolatos információk, szakmai anyagok és tájékoztatók folyamatos megjelentetéséről és azok aktualizálásáról,
   n) részt vesz az ENKK stratégiai és célrendszere, valamint annak monitoringja, továbbá indikátorrendszerének és belső kontrollrendszerének működtetésében,
   o) ellátja azokat a feladatokat, adatszolgáltatásokat, amelyeket az ENKK belső szervezetszabályozó dokumentumai részére előírnak,
   p) biztosítja az irányítása alatt álló kormánytisztviselők kötelezően előírt külső és belső képzéseken való részvételét,
   q) elvégzi az irányítása alatt álló kormánytisztviselők féléves és éves teljesítményértékelését,
   r) ellátja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel felettese bízza meg.

2. A főosztályvezető hatásköre:
   a) a feladatkörébe tartozó ügyekben, valamint az ENKK elnöke hatáskörébe tartozó ügyekben az elnök kijelölése alapján gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
   b) a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joga van,
   c) az elnök, illetve az SZMSZ-ben vagy egyéb belső szervezetszabályozó dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően az elnökhelyettes által meghatározott ügyekben ellátja az ENKK képviseletét,
   d) ellátja az elnök, illetve az SZMSZ-ben vagy egyéb belső szervezetszabályozó dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően az elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, illetve az SZMSZ-ben vagy egyéb belső szervezetszabályozó dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően az elnökhelyettest a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáról,
f) az ENKK céljainak és indikátorainak teljesülésével összhangban meghatározza a vezetése alatt álló szervezeti egység saját céljait és az ahhoz kapcsolódó indikátorokat,
g) gyakorolja a hatáskörébe utalt következő munkáltatói jogokat:
   ga) rendes szabadság engedélyezése,
   gb) a teljesítményértékeléssel kapcsolatos követelmények meghatározása, a vezetése alatt álló kormánytisztviselők teljesítményének értékelése.

3. A főosztályvezető felelős:
   a) az SZMSZ-ben foglalt, valamint a vezetése alatt álló szervezeti egységre háruló szakmai és egyéb feladatok megfelelő színvonalú, szakszerű és célszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért és ellenőrzéséért,
   b) az ENKK célrendszeréhez, indikátorrendszeréhez igazítottan a vezetése alatt álló szervezeti egység, illetve az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők céljainak és indikátorainak meghatározásáért, betartásáért és folyamatos ellenőrzéséért,
   c) az ENKK belső kontrollrendszeréhez igazodóan a vezetése alatt álló szervezeti egység tekintetében a kontrollok működtetéséért,
   d) a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársainak hatékony foglalkoztatásáért,
   e) a vezetése alatt álló szervezeti egység érdekeinek érvényesítéséért,
   f) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, hatósági utasítások és előírások, az ENKK belső szervezetszabályozó dokumentumai betartásáért, betartatásáért,
   g) az ENKK ügyfelekkel való együttműködési és az ügyfelek megfelelő tájékoztatására vonatkozó követelményeinek betartásáért és betartatásáért,
   h) a vezetése alatt álló szervezeti egység által kezelt iratokért,
   i) az általa, illetve az irányítása alá tartozó munkatársak által a szervezeti egységre vonatkozóan összeállított anyagok, vélemények, adatszolgáltatások, javaslatok tartalmának valódiságáért, szakszerűségéért és jogszabályi megfelelőségéért,
   j) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő informatikai fejlesztésekben való szakmai közreműködésért,
   k) a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársainak folyamatos szakmai felkészítéséért,
   l) a feladatai ellátása során tudomására jutott információk és személyes adatok védelméért.

III/A/VI. A főosztályvezető-helyettes

1. A főosztályvezető-helyettes feladatai:
   a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
   b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.

2. A főosztályvezető-helyettes felelős:
   a) a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
   b) az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért,
   c) az irányítása alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért.

3. A vezetői létszámra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával a szervezeti egység létszáma, illetve az ellátott feladatok komplexitása által indokolt esetben a főosztályvezető általános helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül – egy főosztályvezető-helyettesi munkakör tölthető be (általános főosztályvezető-helyettes).

III/A/VII. A projektkoordinátor

1. A Projekt és Információs Iroda európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatait a projektkoordinátor irányítja.

2. A projektkoordinátor feladata a következő tevékenységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése:
   a) a megpályázható európai uniós és hazai források figyelemmel kísérése és javaslattétel az elnök, illetve az SZMSZ-ben vagy egyéb belső szervezetszabályozó dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően az elnökhelyettes részére projektekben való részvételre,
   b) az európai uniós és hazai forrásokból finanszírozott hivatali projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet ellátása,
   c) a projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és programirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosítása,
   d) a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető ülések és fórumok létrehozása, vezetése és működtetése,
   e) szervezi, irányítja és ellenőrzi a projekt megvalósítása érdekében a szakmai vezetése alatt állók munkáját, gondoskodik róla, hogy tevékenységük megfeleljen a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
   f) kidolgozza a projekt ügyrendjét, gondoskodik a projektben érintettek munkaköri leírásának kiadásáról, illetve szükség szerinti módosításáról,
   g) megállapítja a projektben közreműködő munkatársak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, koordinálja és ellenőrzi munkájukat, valamint ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
   h) eljár mindazon ügyben, amellyel az elnök megbízza,
   i) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a folyamatban lévő projektekkel kapcsolatban,
   j) a vezetői döntésekről a projektben közreműködőket rendszeresen tájékoztatja.

3. A projektkoordinátor hatásköre:
   a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Projekt és Információs Iroda munkáját,
   b) beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó projektek szakmai vezetőit a projektek által végzett feladatokról.

III/A/VIII. A szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, közigazgatási tanácsadó, közigazgatási főtanácsadó, címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes vezető-főtanácsos, címzetes főmunkatárs

1. Az ENKK elnöke a Kttv. rendelkezéseinek figyelembevételével szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címet adományozhat az ENKK kormánytisztviselőjének.

2. A szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, a közigazgatási tanácsadó, közigazgatási főtanácsadó, a címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes vezető-főtanácsos az elnök által megállapított feladatkörben kiadmányozási jogkört gyakorol.

III/A/IX. Az ügyintéző

1. Az ügyintéző feladata:
   a) az ENKK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
   b) feladatait önállóan, kezdeményezően, a horizontális és vertikális kapcsolatokat koordinálva, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (működési utasítások) megtartásával – végezni,
   c) a főosztályvezető írásbeli meghatalmazása vagy az ügyrendben foglaltak alapján – a főosztályvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén – helyettesíti a főosztályvezetőt, ha az nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el,

d) a főosztályvezető-helyettes írásbeli meghatalmazása, illetve az ügyrendben foglaltak alapján akadályoztatása vagy távolléte esetén – a főosztályvezető egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén – helyettesíti a főosztályvezető-helyettest.

2. Az ügyintéző hatáskörét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

3. Az ügyintéző felelős:
   a) a saját tevékenységéért, feladatai megfelelő színvonalú, szakszerű elvégzéséért,
   b) munkaterületén az ENKK állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért,
   c) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, hatósági utasítások és előírások, az ENKK belső szervezetszabályozó dokumentumai és az ENKK elnöke által adott utasítások betartásáért,
   d) az ENKK ügyfelekkel való együttműködési és az ügyfelek megfelelő tájékoztatására vonatkozó követelményeinek betartásáért,
   e) a feladatai ellátása során tudomására jutott információk és személyes adatok védelméért.

III/A/X. A kormányzati ügykezelők

1. A kormányzati ügykezelő feladata:
   a) gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről,
   b) ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője és – az egyes konkrét ügyei intézése során – az érdemi ügyintéző megbízza.

2. A kormányzati ügykezelő hatáskörét a szervezeti egység vezetője határozza meg a munkaköri leírásában.

3. A kormányzati ügykezelő felelős a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

III/A/XI. A munkaviszonyban állók

1. Az ENKK üzemeltetési, karbantartási, szolgáltatási, továbbá egyes, a közhatalmi jogosítványok gyakorlását nem igénylő feladatainak ellátására (például európai uniós projektek megvalósítása, informatikai üzemeltetés, adminisztrációs feladatok, ügyfélszolgálati feladatok) munkaviszony létesíthető.

2. A munkavállalók munkába lépésük előtt kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.

3. A munkavállalók tevékenységüket a jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok, munkaköri leírásuk, valamint felettesük utasításai szerint végzik. A munkavállalók jogait és kötelezettségeit, juttatásait munkaszerződésük, illetve az ENKK Közszolgálati Szabályzata munkavállalókra vonatkozó rendelkezései állapítják meg.

III/A/XII. A belső ellenőrzés

1. A belső ellenőri feladatot ellátó személy vagy szervezet tevékenységét az elnök közvetlen irányítása mellett, jóváhagyott éves munkaterv, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint végzi. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait az ENKK Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

2. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök tevékenységük ellátása során nem utasíthatóak, a belső ellenőrzés körén kívül eső más munkafeladattal nem bízhatóak meg.

3. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök által az ENKK működésének ellenőrzésével összefüggésben kért iratot, adatot, információt az ENKK valamennyi vezetője, illetve beosztott munkatársa köteles haladéktalanul a rendelkezésükre bocsátani.

4. Belső ellenőr kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vagy megbízás útján foglalkoztatott személy vagy szervezet lehet.

5. A belső ellenőrzési vezetőt – ha a feladatát kormányzati szolgálati jogviszony keretében látja el – a miniszter egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.

III/A/XIII. Az integritás tanácsadó

1. Az integritás tanácsadó feladatait, tevékenységét az elnök közvetlen irányítása mellett végzi.

2. Az integritás tanácsadó feladatai:
   a) közreműködik az ENKK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
   b) a korrupciómegelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz az ENKK hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
   c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
   d) az ENKK elnöke általi meghatalmazása esetén a hivatali szervezet vezetőjének nevében ellátja az ENKK működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

3. Az integritás tanácsadói feladatokat ellátó személy kormánytisztviselő, akit az elnök a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértésével jelöl ki, illetve vonja vissza kijelölését.

B) Az ENKK szervezeti egységeinek feladatai

III/B/I. Elnöki Titkárság
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: President's Secretariate)

Az Elnöki Titkárságot – az elnök irányítása mellett – főosztályvezető vezeti.

1. Az Elnöki Titkárság titkársági feladatai keretében:
   a) gondoskodik az elnök általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítéséről, adminisztratív szervezéséről,
   b) ellátja az ENKK iratkezelésével összefüggő és az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat, az iratkezeléshez kötődő feladatokat ellátók tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, kapcsolattartását, koordinálását,
   c) figyelemmel kíséri és jelzi az elnök, az elnökhelyettes, valamint az illetékes vezetők és munkatársak részére az ügyintézési és válaszadási határidőket, vezeti az elnök által meghatározott határidők nyilvántartását,
   d) nyilvántartja az ENKK úti jelentéseit, felügyeli a jelentési határidők betartását, vezeti a szerződések nyilvántartását,
   e) ellátja az ENKK kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletből adódó feladatainak koordinálását, a feladatok ellátásában közreműködik, felügyeli megvalósulását, ellátja ellenőrzését, szervezi és irányítja a feladatok ellátását,
   f) gondoskodik az Elnöki Titkárság vendégeinek fogadásához szükséges ellátmány biztosításáról az ENKK költségvetésében meghatározott keretösszeg mértékéig, közreműködik a látogatók fogadásában, illetve gondoskodik a szükséges eszközök beszerzéséről, tisztán tartásáról és tárolásáról,

g) címjegyzékben vezeti az ENKK kapcsolati rendszeréhez tartozó bel- és külföldi intézmények regiszterét, a fontosabb névjegyzékeket és telefonszámokat,
h) gondoskodik az elnök, illetve az elnökhelyettes által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről, ellátja a kapcsolódó koordinációs és szervezési feladatokat,
i) gondoskodik az elnök, illetve az elnökhelyettes hivatalos programjainak szervezéséről és nyilvántartásáról,
j) közreműködik az elnök, illetve az elnökhelyettes feladatainak adminisztratív, technikai előkészítésében,
k) figyelemmel kíséri az ENKK által kötött szerződések lejáratát, valamint vezeti a szerződések nyilvántartását,
l) vezeti a belső szervezetszabályozó dokumentumok nyilvántartását,
m) vezeti a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartását,
n) az elnök utasításának megfelelően vezeti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt nyilvántartásokat, és elkészíti a jelentéseket,
o) részt vesz az ENKK éves munkatervének és beszámolóinak elkészítésében,
p) közreműködik az Elnöki Titkárság irodagépeinek folyamatos karbantartatásában, és gondoskodik az anyagszükséglet, az irodaszerek, nyomtatványok beszerzéséről,
q) kezeli és nyilvántartja az Elnöki Titkárság munkatársainak szabadság- és hivatalos távollét kimutatásait, valamint jelenléti ívét,
r) koordinálja a gépkocsivezető-kézbesítő tevékenységét,
s) együttműködik a belső ellenőrzéssel, és nyilvántartja a belső ellenőrzési éves munkatervet,
t) közreműködik az ENKK belső szervezetszabályozó dokumentumainak az előkészítésében,
u) vezeti a bélyegzők központi nyilvántartását, felügyeli a bélyegzők kiadását, ellátja az ehhez kapcsolódó leltározási, ellenőrzési és selejtezési feladatokat,
v) ellátja az Elnöki Titkárságra vonatkozó honlapon található információk ellenőrzését, aktualizálását,
w) ellátja az elnök által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.

2. Az Elnöki Titkárság iratkezelési, irattárazási és irattárolási feladatai tekintetében:
   a) ellátja az ENKK részére érkező iratokkal kapcsolatos, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat,
   b) az Iratkezelési Szabályzattal összhangban gondoskodik az ENKK-ból kimenő küldemények postázásáról,
   c) ellátja az ENKK Iratkezelési Szabályzatának megfelelően az iratok irattározási feladatait,
   d) gondoskodik az irattárolás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető és biztonságos tárolásáról.

   Iktatási feladatokat ellátó személy kormányzati szolgálati vagy munkaviszonyban álló vagy megbízás útján foglalkoztatott személy és/vagy szervezet lehet.

3. Az Elnöki Titkárság feladata kommunikációs feladatai keretében:
   a) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten az ENKK honlap és Intranet működtetése, frissítése,
   b) sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése az ENKK vezetői közszerepléseinek,
   c) közreműködés az ENKK külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában,
   d) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten az EMMI kommunikációs munkatársaival.

4. Az Elnöki Titkárság egyéb, az ENKK funkcionális feladataihoz kapcsolódó tevékenysége körében gondoskodik:
   a) a postai szolgáltatások biztosításának megszervezéséről,
   b) a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátásának biztosításáról,
   c) az esélyegyenlőségi feladatok ellátásának, az esélyegyenlőségi terv elkészítésének és folyamatos ellenőrzésének, illetve aktualizálásának biztosításáról.

III/B/II. Gazdasági Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Economic Affairs)

1. A Gazdasági Főosztályt az ENKK gazdasági vezetője irányítja.

2. Az ENKK gazdálkodási feladatait a Gazdasági Főosztály látja el a saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervekre vonatkozó, hatályos államháztartási jogszabályok, számviteli előírások és pénzgazdálkodási szabályok figyelembevételével.

3. A Gazdasági Főosztály költségvetési feladatkörében:
   a) elkészíti az ENKK költségvetési javaslatait, valamint az ENKK éves költségvetési beszámolóit,
   b) időszakos pénzügyi terveket, beszámolókat készít, figyelemmel kíséri a kiemelt előirányzatonkénti felhasználásokat,
   c) negyedévenként, illetve igény szerint tájékoztatja az elnököt az előirányzatok alakulásáról, és egyben intézkedik az előirányzatok szükséges módosítására a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint,
   d) a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat vezet az aktuális számlarendnek és gazdasági szabályzatoknak megfelelően,
   e) ellátja a külföldi kiküldetésekkel összefüggő pénzügyi nyilvántartást és ügyintézést,
   f) kezeli az ENKK bankszámláit, gondoskodik az ENKK készpénzforgalmának lebonyolításáról,
   g) az ENKK kötelezettségvállalás-nyilvántartását vezeti, biztosítja az ENKK szerződéseiben foglaltak teljesítését,
   h) elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással és a számviteli renddel összefüggő belső szervezetszabályozó dokumentumokat,
   i) kapcsolatot tart az irányító szervvel, valamint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) illetékes szerveivel,
   j) ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéshez fűződő támogatások és ösztöndíjak költségvetési forrásának pénzügyi kezelésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az EMMI Egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés támogatása fejezeti kezelési sorához kapcsolódó lebonyolítói feladatok pénzügyi részét (támogatások nyilvántartása, kiemelt előirányzatok szerinti bontás),
   k) ellátja a humánerőforrás-monitoring projekttel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat,
   l) teljesíti a jogszabályokban előírt pénzügyi és számviteli adatszolgáltatásokat,
   m) közreműködik az európai uniós és hazai projektekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatok ellátásában.

4. A Gazdasági Főosztály gazdálkodási feladatkörében:
   a) elkészíti az éves beszerzési, illetve közbeszerzési tervet, közreműködik a beszerzések és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
   b) elvégzi a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő elemzéseket, statisztikai adatszolgáltatásokat,
   c) a központosított illetményszámfejtés egységes munkaügyi, ügyviteli, eljárási és információs rendszerében a MÁK illetékes területi igazgatóságával együttműködve ellátja a jogszabályokban előírt feladatokat,
   d) gondoskodik a foglalkoztatottakat a Kttv., a Közszolgálati Szabályzat szerint megillető juttatások és a cafetéria-juttatások pénzügyi lebonyolításáról (étkezési hozzájárulás, SZÉP Kártya, ruházati költségtérítés, utazási bérlet, tanulmányi szerződések, segélyek stb.), javaslatot tesz azok mértékére,
   e) végzi az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéshez fűződő ösztöndíjak számfejtését,
   f) az elnök erre vonatkozó utasítása esetén biztosítja az ENKK szerződéses partnereivel való kapcsolattartást, valamint a teljesítés ellenőrzését.

5. A Gazdasági Főosztály általános üzemeltetési feladatkörében ellátott feladatai:
   a) az épületek és külső területek fenntartása és üzemeltetése (karbantartás, javítás, épülettakarítás, biztonság, őrzés-védelem, munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem és villámvédelem, veszélyes hulladékok elszállíttatása, intézeten belüli költöztetés),
   b) gondoskodás a vezetői értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról,
   c) hivatali gépkocsik üzemeltetése; a gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátásának biztosítása,
   d) mobiltelefon-hálózat és telefonközpont működésének biztosítása,
   e) hivatali telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása,

f) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében,
g) közreműködés az éves tárgyieszköz- és készletleltár lebonyolításában,
h) közreműködés a készletleltár, valamint a selejtezés és értékesítés lebonyolításában,
i) szállítási feladatok ellátása,
j) recepció, portaszolgálat és őrzés-védelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása,
k) az irodagépek folyamatos karbantartása, az anyagok, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése.

6. A Gazdasági Főosztály informatikai üzemeltetési feladatai tekintetében:
a) biztosítja az ENKK alapfeladatai ellátása érdekében üzemeltetett informatikai eszközök (hardver, szoftver, hálózati eszközök) szerver- és felhasználói oldal kiszolgálását, a teljes informatikai üzemeltetést,
b) biztosítja a rendszerek működőképes állapotának folyamatos fenntartását külön szakmai szolgáltatásokkal,
c) részt vesz az informatikával kapcsolatos szabályzatok előkészítésében és aktualizálásában,
d) részt vesz az informatikai beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, az ENKK informatikai fejlesztéseinek előkészítésében és megvalósításában,
e) gondoskodik az informatikai eszközök folyamatos karbantartatásáról és anyagszükségletéről.
Az informatikai feladatokat az ENKK-val kormányzati jogviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy vagy megbízás útján foglalkoztatott szervezet látja el.

7. Az ENKK gazdálkodásának részletes szabályait belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

III/B/III. Jogi és Humánpolitikai Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Legal Affairs and Human Resources)

1. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai keretében:
a) előkészíti az ENKK Közszolgálati Szabályzatát, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek (a továbbiakban: Mt.), illetve a Kttv.-nek és a végrehajtására kiadott kormányrendeleteknek az ENKK-ban történő végrehajtása érdekében szükséges belső szervezetszabályozó dokumentumokat és azok módosításait,
b) ellátja az ENKK vezetői, kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, egyéb foglalkoztatottai alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat (kinevezés, felmentés, átsorolás, minősítés, fegyelmi ügyek előkészítése stb.),
c) ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos adatkezelést a 4. függelékben foglaltak szerint,
d) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat és a minősített adatok kezelését,
e) előkészíti az ENKK éves teljesítmény-célkitűzéseinek összeállítását, végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
f) előkészíti az ENKK által kiírásra kerülő álláspályázatokat és a pályázatok elbírálásának lebonyolítását,
g) előkészíti az ENKK kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásait,
h) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést,
i) kezeli és nyilvántartja az ENKK munkatársainak szabadság- és hivatalos távollét kimutatásait, valamint jelenléti ívét,
j) gondoskodik az ENKK éves szabadságolási tervének előkészítéséről,
k) elkészíti az ENKK éves kormánytisztviselői képzési tervét, figyelemmel kíséri megvalósulásukat, és jelentést készít a végrehajtásról,
l) szervezi, koordinálja a munkatársak szakmai, nyelvi stb. képzését, illetve a képzésben, továbbképzésben való részvételét,
m) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
n) ellátja a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, illetve a továbbképzési tervezési és szervezési feladatokat,
o) előkészíti a kormánytisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos és egyéb humánpolitikai szakterületet érintő utasítástervezeteket,

p) előkészíti az éves létszámtervet, az elfogadott létszámtervet és a létszámmozgást folyamatosan figyelemmel kíséri,
q) szervezi és közreműködik a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt ágazatspecifikus képzések lebonyolításában, adminisztrációs feladatokat lát el,
r) közreműködik a kormányzati szolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzés megvalósulásában, támogatja a belső továbbképzések kidolgozásának módszertanát, valamint az ágazatspecifikus minőségtanúsított képzési program, tananyag készítését, akkreditáltatását.

2. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai keretében:
a) lefolytatja az ENKK hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokat,
b) részt vesz az ENKK feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
c) az ENKK-ba érkezett jogszabály-véleményezések kapcsán a megkeresést küldő minisztériumnak tájékoztatást ad az ENKK álláspontjáról,
d) ellátja az ENKK peres és peren kívüli jogi képviseletét,
e) az ENKK valamennyi szervezeti egysége tekintetében közreműködik jogértelmezési kérdésekben, amivel elősegíti a jogszabályoknak megfelelő jogalkalmazási tevékenységet, erre irányuló megkeresés esetén az ENKK feladat- és hatáskörét érintő ügyben jogi álláspontjáról tájékoztatja az ENKK elnökét, a szervezeti egység vezetőjét vagy munkatársát,
f) igény szerint felülvizsgálja az ENKK határozatainak tervezeteit, indokolt esetben felhívja a figyelmet a szükséges változtatásokra, módosításokra,
g) előkészíti, elkészíti, véleményezi, felülvizsgálja az ENKK által kötendő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket, egyéb megállapodásokat, belső szervezetszabályozó dokumentumokat,
h) folyamatosan figyelemmel kíséri az ENKK működésére is kiható jogszabályváltozásokat, ezekről, valamint a szükséges intézkedésekről tájékoztatja az elnököt és az érintett szervezeti egység vezetőjét,
i) ellátja az ENKK által kötendő megbízási, vállalkozási szerződések elkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat,
j) közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában,
k) közreműködik az ENKK-hoz és a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
l) vezeti a belső szervezetszabályozó dokumentumok nyilvántartását,
m) figyelemmel kíséri az ENKK által kötött szerződések lejáratát, valamint vezeti a szerződések nyilvántartását,
n) gondoskodik az esélyegyenlőségi feladatok ellátásának, az esélyegyenlőségi terv elkészítésének és folyamatos ellenőrzésének, illetve aktualizálásának a biztosításáról.

III/B/IV. Orvostechnikai Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Medical Devices)

Az Orvostechnikai Főosztály a következő feladatokat látja el:
a) ellátja a gyártók, a forgalomba hozatalért felelős személyek és az orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai eszközök bejelentési kötelezettségével kapcsolatos hatósági feladatokat (bejelentés, bejelentés módosítása, elmulasztása, hibás bejelentés, eljárási költségek meg nem fizetése stb. esetében),
b) kivizsgálja az orvostechnikai eszközök alkalmazása során fellépő váratlan eseményeket (balesetek, súlyos meghibásodások stb.), és szükség szerint intézkedik a használat, illetve a forgalomba hozatal felfüggesztéséről vagy a forgalomból történő kivonásról, vizsgálata eredményéről szükség szerint tájékoztatja a társhatóságokat,
c) az orvostechnikai eszközök és in vitro diagnosztikai eszközök tekintetében piacfelügyeleti tevékenységet végez, és meghozza az ezzel kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
d) intézkedik a forgalomból kivont eszközöknek, azok gyártóinak, illetve a forgalomba hozatalért felelős személyek nevének az ENKK honlapján történő közzététele iránt,
e) meghatározza az időszakos felülvizsgálatot végző szervezetekkel szembeni követelményeket,
f) határozattal feljogosítja az időszakos felülvizsgálatok elvégzésére jogosult szervezeteket, és ellenőrzi ezek tevékenységét,
g) állást foglal a termék besorolása és osztályba sorolása alkalmával a gyártó és a kijelölt szervezet között felmerülő vitás kérdésekben,
h) gyártói vagy forgalmazói megkeresésre szakvéleményt ad az orvostechnikai eszközök besorolására vonatkozóan,

i) a gyártó kérelmére a jogszerű forgalomba hozatal igazolására ún. Free Sales Certificate-et ad ki,
j) elbírálja a megfelelőségértékelés alá nem vont orvostechnikai eszközök eseti használatának engedélyezése iránti kérelmeket,
k) kijelöli az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelését végző szervezeteket (a továbbiakban: kijelölt szervezetek), és lefolytatja az azok ellenőrzésével kapcsolatos eljárást, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett közös kijelölési eljárásokban,
l) a vonatkozó jogszabályok szerint szakhatóságként vagy más formában együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (a továbbiakban: ÁNTSZ), a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal, a Gazdasági Versenyhivatallal, az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával, az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézettel, az OEP-pel, valamint a NAV-val,
m) részt vesz az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályok koncepciójának kidolgozásában,
n) ellátja az európai szabványok honosításával kapcsolatosan az ENKK kompetenciájába tartozó feladatokat,
o) ellátja az emberi felhasználásra kerülő orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatának és beavatkozással nem járó vizsgálatoknak az engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, hatáskörében ellenőrzést végez,
p) az orvostechnikai eszközökkel összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és a tagországok illetékes hatóságaival (kijelölt szervezetek ügyei, váratlan események jelentésének továbbítása, illetve fogadása, az európai uniós adatbankkal való kapcsolattartás stb.); részt vesz az európai uniós munkacsoportok munkájában,
q) működteti a Központi Implantátumregisztert, és ellenőrzi az azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesülését,
r) nyilvántartja az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatban befizetett igazgatási szolgáltatási díjakat és egyéb eljárási költségeket,
s) nyilvántartja a rendelésre készült (egyedi) gyógyászati segédeszközök gyártóit, megszervezi ellenőrzésüket,
t) a rendelésre készült eszközök gyártóinak ellenőrzése során elkészíti a határozatokat,
u) gondoskodik a honlapon a főosztályhoz tartozó tartalmak jogszabályoknak megfelelő kialakításáról és karbantartásáról.

III/B/V. Kábítószerügyi Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Narcotic Drugs Control)

A Kábítószerügyi Főosztály a következő feladatokat látja el:

a) elbírálja a külön jogszabály szerint a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint új pszichoaktív anyagokkal végzett tevékenységek iránti kérelmeket (gyártás, forgalmazás, export-import stb.), és határozattal dönt a tevékenységi engedély megadásáról,
b) elbírálja a külön jogszabály szerint az ipari mák eseti (éves) termesztetési engedély iránti kérelmeket – szükség esetén a Nemzetközi Kábítószer Ellenőrző Szerv (a továbbiakban: INCB) bevonásával –, és határozattal dönt az engedély megadásáról,
c) elbírálja a külön jogszabály szerint a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint új pszichoaktív anyagokkal végzendő tudományos kutatás iránti kérelmeket, és kiadja a határozatot az eseti kutatási engedély megadásáról,
d) engedélyezi – a közforgalmú és intézeti gyógyszertárak kivételével – a már selejtezett gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerek és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok megsemmisítését,
e) nyilvántartja a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerekkel és pszichotróp, valamint új pszichoaktív anyagokkal végzett tevékenységeket engedélyező határozatokat, az engedélyezett kábítószer és pszichotróp, valamint új pszichoaktív anyagfajtákat és mennyiségét,
f) nyilvántartásba veszi a díszítőmák és a mákszalma, illetve kannabisznövény exportját, illetve importját végző, továbbá mákszalmamaradványokkal szennyezett mákmagot felvásárló, illetve annak tisztítását végző, valamint az új pszichoaktív anyagot ipari célra használó, exportáló, importáló, transzferét és forgalmazását végző gazdálkodó szervezetet, továbbá a kábítószerek, pszichotróp anyagok és új pszichoaktív anyagok szállítmányozását végző gazdálkodó szervezeteket,

g) közreműködik a gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal végzett tevékenységek ellenőrzésében, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez,
h) a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kábítószerek és pszichotróp anyagok tekintetében nemzeti hatóságként kapcsolatot tart az INCB-vel és a nemzeti társhatóságokkal,
i) a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatása alapján elkészíti a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerek és pszichotróp anyagok gyártására, forgalmazására, exportjára és importjára vonatkozó összesített negyedéves és éves jelentéseket,
j) a negyedéves és éves jelentéseket az Egységes Kábítószer Egyezményben, valamint a pszichotróp anyagokról és a pszichotróp anyagok gyártásáról szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelően továbbítja az INCB részére,
k) a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatásai alapján megállapítja a tárgyévet követő évre a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószer-fogyasztás, pszichotrópanyag-fogyasztás becslését,
l) folyamatosan kapcsolatot tart a gyártókkal és forgalmazókkal a kábítószer-fogyasztás és pszichotrópanyag-fogyasztás becslésének nyomon követése érdekében,
m) a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően továbbítja a becslés adatait, valamint az abban bekövetkezett minden változást az INCB részére,
n) gondoskodik a főosztály honlapjának a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról és karbantartásáról,
o) részt vesz a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekre vonatkozó jogszabály-koncepciók kidolgozásában,
p) elbírálja a külön jogszabály szerint a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerek és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok eseti exportálása és importálása iránti kérelmeket, és határozattal dönt az engedély megadásáról,
q) kérelemre igazolást ad ki arról, hogy a kérdéses anyag nem minősül hazánkban kábítószernek vagy pszichotróp anyagnak, ezért behozatala vagy kivitele az ENKK részéről nem engedélyköteles,
r) kapcsolatot tart a társhatóságokkal, így különösen – együttműködési megállapodás keretében – a NAV-val, valamint az Országos Rendőr-főkapitánysággal,
s) a kiadott engedélyektől, illetve a határozatban foglaltaktól eltérő teljesítés esetén haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket, kapcsolatba lép az érintett nemzeti, valamint nemzetközi társhatóságokkal,
t) nyilvántartja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakat, intézkedik a Gazdasági Főosztály felé a be nem fizetett igazgatási szolgáltatási díjak behajtása érdekében,
u) szükség esetén összeállítja az ENKK feladatainak ellátásához a szükséges kimutatásokat,
v) korszerű információtechnikai bázis kiépítésével ellátja a főosztály ügyfélszolgálati feladatait,
w) az ENSZ nemzetközi kábítószerügyi informatikai rendszeréhez (NDS) való virtuális kapcsolódás feltételeinek megteremtése érdekében eljár az informatikai rendszerek átvételének és folyamatos alkalmazásának mind rendszerbeli, mind eszközfejlesztési szempontból való biztosítása tekintetében,
x) gondoskodik a főosztály által kijelölt kábítószer-felelősök és helyetteseik éves továbbképzéséről,
y) a külföldre távozó, ellenőrzött szerrel történő kezelés alatt álló beteg ellátása céljából a kezelőorvos által kiállított kérelemre igazolást ad ki a gyógyszer kivitelére a beteg számára.

III/B/VI. Nyilvántartási Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Registration)

1. A Nyilvántartási Főosztály az alapnyilvántartással kapcsolatosan a következő feladatokat látja el:
a) vezeti az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartását,
b) az egészségügyi szakképesítések megszerzéséről oklevelet, bizonyítványt kiállító szervek, továbbá az egészségügyi szakképesítést elismerő hatóságok jelentése alapján nyilvántartásba veszi az egészségügyi szakképesítést szerzett személyeket, és arról kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki,
c) kérelemre hatósági kivonatot állít ki az érintett személy alapnyilvántartásban történő szereplésének tényéről,
d) gondoskodik az alap-nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,
e) az alapnyilvántartás adataiban bekövetkezett változást az alap-nyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik az alap-nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,

f) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetést végez a működési nyilvántartással az alapnyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról,
g) értesíti az OEP-et az alapnyilvántartásba vett orvosokról, fogorvosokról az orvosi bélyegző elkészíttetése, az orvos, fogorvos névváltozása vagy egészségügyi tevékenység során használt nevének megváltozása esetén cseréje, halála esetén bevonása érdekében,
h) kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával és a Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztállyal az elismert egészségügyi diplomával, bizonyítvánnyal rendelkező személyeknek az alapnyilvántartásba történő felvétele céljából,
i) kapcsolatot tart az oklevelet, bizonyítványt kiállító szervekkel az egészségügyi szakképzettséget szerzett személyek alapnyilvántartásba történő felvétele érdekében,
j) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a papíralapú nyilvántartás számítógépen kerüljön rögzítésre, a korábban manuálisan vezetett alap-nyilvántartási lapokat számítógépen rögzíti,
k) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – ha saját hatáskörben nem módosítja vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,
l) ellátja az alapnyilvántartással összefüggő telefonos, személyes és e-mailes ügyfélszolgálati feladatokat,
m) a HMR működtetése érdekében teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
n) gondoskodik az ENKK honlapján az alapnyilvántartást érintő információk hatályosításáról.

2. A Nyilvántartási Főosztály a működési nyilvántartással kapcsolatosan a következő feladatokat látja el:
a) vezeti az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartását,
b) lefolytatja a működési nyilvántartásba vételi, megújítási, meghosszabbítási, illetve törlési, törlést követő újrafelvételi eljárásokat,
c) gondoskodik a működési nyilvántartásba vett személyek hatósági igazolványának kiállításáról,
d) a társhatóságok irányába teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
e) kérelemre hatósági bizonyítványt, illetve kivonatot állít ki az érintett személy működési nyilvántartásban történő szereplésének tényéről,
f) a működési nyilvántartás adataiban bekövetkezett változást a működési nyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik a működési nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,
g) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetést végez az alapnyilvántartással a működési nyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról,
h) gondoskodik a működési nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,
i) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – ha saját hatáskörben nem módosítja vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,
j) kapcsolatot tart a továbbképző intézményekkel, az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával, a Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztállyal, a szakmai kamarákkal, az OEP-pel, az ÁNTSZ-szel, az etikai ügyekben eljáró szervekkel, az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal és a társhatóságokkal,
k) ellátja a működési nyilvántartási telefonos, személyes és e-mailes ügyfélszolgálati feladatokat,
l) az adatvédelmi jogszabályok keretei között adatszolgáltatási feladatot lát el,
m) értesíti az érvénytelenített működési nyilvántartási igazolványokról – közzététel céljából – az Egészségügyi Közlöny szerkesztőségét,
n) közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
o) a HMR működtetése érdekében teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
p) gondoskodik a honlapon a működési nyilvántartást érintő információk hatályosításáról.

III/B/VII. Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Migration and Human Resources Methodology)

1. A Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztály migrációval kapcsolatos feladatai körében:
   a) lefolytatja a külföldön szerzett egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerésére irányuló eljárást, amelynek keretében:
      aa) folyamatos kapcsolatot tart az ügyfelekkel, illetve az érintett hazai és külföldi hatóságokkal,
      ab) ha szükséges, szakértőt rendel ki a tényállás tisztázása érdekében,
      ac) szükség esetén az elismerés feltételeként alkalmazkodási időszak letöltését, vizsga letételét, illetve egyes esetekben további tanulmányok folytatását írja elő határozatban az elismerés feltételeként,
      ad) határozattal dönt az elismerés kérdésében,
      ae) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – ha saját hatáskörben nem módosítja vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,
   b) lefolytatja a Magyarországon kiállított vagy Magyarországon elismerésre, illetve honosításra került egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések külföldön – különösen az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) valamely tagállamában – történő elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiállításához kapcsolódó eljárást,
   c) nemzeti hatóságként az egészségügyi diplomák, szakképesítések, felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerése tekintetében kapcsolatot tart az Európai Unió illetékes szerveivel, valamint az EGT társhatóságaival,
   d) az EGT társhatóságainak a határon átnyúló egészségügyi ellátással kapcsolatos megkeresése esetén tájékoztatást nyújt az egészségügyi dolgozók egészségügyi tevékenységvégzésére való jogosultságáról,
   e) kapcsolatot tart – többek között – a Nyilvántartási Főosztállyal, az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával, a Magyar Orvosi Kamarával, a Magyar Gyógyszerészi Kamarával, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, az ESZTT-vel,
   f) lefolytatja az egyes mérgező termékek felhasználását is magában foglaló szakmai tevékenységek szakmai gyakorlaton alapuló elismeréséhez, illetve az ilyen tevékenységek tekintetében a szakmai gyakorlatról, továbbá a tevékenység végzésére való jogosultságról szóló igazolások kiállításához kapcsolódó eljárásokat,
   g) adatbázist működtet a feladatköréhez kapcsolódó belföldi társhatóságok elérhetőségei és a kapcsolódó európai uniós vívmányok tekintetében,
   h) folyamatosan bővíti és aktualizálja az adatbázisok törzsadatállományait,
   i) a főosztályt megkereső személyek részére tájékoztatást, felvilágosítást ad az adatbázisban szereplő információkról,
   j) ellátja a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolások hitelesítésével kapcsolatos feladatokat,
   k) nyilvántartást vezet a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, szükség esetén intézkedik a be nem fizetett díj beszedése iránt,
   l) ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény IX. fejezetének hatálya alá tartozó szakmák tekintetében az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódóan, nem gazdasági célú letelepedéssel járó szolgáltatásnyújtás esetén az előzetes bejelentési és nyilatkozattételi eljárással kapcsolatos feladatokat,
   m) lefolytatja a hagyományos kínai gyógyászat területén oklevéllel rendelkező személyek egészségügyi tevékenységgyakorlására vonatkozó engedélyek kiadására irányuló eljárásokat,
   n) nyilvántartást vezet az állami vérellátó szolgálat által megkötött nemzetközi egyezmény vagy megállapodás alapján egészségügyi tevékenységet végző személyekről,
   o) közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
   p) ellátja a főosztály feladatkörével kapcsolatos elektronikus, telefonos és személyes ügyfélszolgálati feladatokat.

2. A Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztály monitoring feladatai körében:
   2.1. gondoskodik a HMR működtetéséről, melynek során ellátja:
   a) a HMR-be történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, így különösen:
      aa) előkészíti az adatszolgáltatókkal kötendő, az adatszolgáltatás technikai megvalósításáról, az adatszolgáltatás teljesítésének határidejéről, valamint a HMR működtetésével és fejlesztésével összefüggő együttműködés egyes kérdéseiről szóló megállapodásokat,

ab) megalkotja az egyes külön jogszabály szerinti adatszolgáltató szervek adatszolgáltatásához kapcsolódó elektronikus formanyomtatványokat, amelyeket közzétesz az ENKK honlapján,

ac) folyamatosan együttműködik az adatszolgáltató szervekkel,

ad) az adatszolgáltató szerveket – ha nem tesznek eleget határidőben az adatszolgáltatási kötelezettségüknek – a határidő leteltét követően haladéktalanul – új határidő tűzésével – felhívja az adatszolgáltatás teljesítésére,

ae) a határidő ismételt elmulasztásának tényéről haladéktalanul értesíti a mulasztó hatóság felügyeleti szervét,

af) az adatszolgáltatási kötelezettségét ismételt felhívás ellenére sem teljesítő, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 114. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget nem tevő szervek megnevezését, illetve az előírt adatszolgáltatás elmaradásának tényét közzéteszi a HMR beszámolóban,

b) az adatfeldolgozó feladatokat, illetve az egészségügyi humánerőforrás helyzetéről szóló beszámoló készítésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:

ba) az Eütv. 114. §-a alapján kapott adatokat az adatkezelés megkezdésétől számított 30 napon belül feldolgozza, és beépíti a HMR részét képező adatbázisba, ellenőrzi az adatok megfelelőségét, gondoskodik az adatok tisztításáról,

bb) elkészíti a tárgyévet követő év április 30-áig a HMR adatai alapján az ágazati humánerőforrás helyzetéről szóló beszámolót, és gondoskodik a miniszteri felterjesztés előkészítéséről,

bc) a miniszter jóváhagyását követően gondoskodik a beszámolónak az ENKK internetes honlapján való hozzáférhetővé tételének előkészítéséről,

c) a HMR-ből történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, így különösen:

ca) évente egy alkalommal – szakorvosi szakképesítésenkénti bontásban – az országos, regionális és megyei szakorvoslétszámra vonatkozó jelentést küld a miniszter részére,

cb) az Eütv. 114. § (6) bekezdése szerinti adatszolgáltatást 30 napon belül elektronikus úton – a kérelmező erre irányuló írásbeli kérésére papír alapon is – teljesíti,

cc) elkészíti az ENKK portálon megjelenő HMR riportokat,

d) biztosítja a HMR szakmai működtetését,

e) ellátja a HMR-rel kapcsolatos egyéb feladatokat.

2.2. támogatja az ENKK szakmai szervezeti egységeinek működését a következők szerint:

a) ellátja a szakmai szervezeti egységek feladatellátásának támogatását az adatbázis szinten rendelkezésre álló adatok strukturált legyűjtésével és rendelkezésre bocsátásával,

b) a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve közreműködik az adatbázis szinten kezelt nyilvántartások megfelelőségének elemzésében, indokolt esetben javaslatot tesz annak javítására, fejlesztésére,

c) közreműködik a szakmai szervezeti egységek tevékenységeire vonatkozó, adatbázist érintő munkafolyamatok meghatározásában, fejlesztésében, ha az adott tevékenység a későbbiekben a monitoring funkciót felhasználja,

d) az egészségügyi emberi erőforrással kapcsolatban az ágazati döntéshozatal támogatására rendszeres és eseti elemzéseket végez,

e) humánerőforrás szempontból elemzi és értékeli a regionális létszámadatokat, különös tekintettel a területi különbségekre, hiányszakma-területekre,

f) összegyűjti és elemzi az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszám-statisztikai adatait, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatokat lát el,

g) közreműködik az ágazati humánerőforrás-tervezésben,

h) ellátja az OSAP 1626 Ágazati Bér- és létszámstatisztikához kapcsolódó feladatokat,

i) elemzi és értékeli a rendelkezésére álló statisztikai adatok alapján az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám- és szakképzettségi helyzetének alakulását,

j) rendszeres időközönként felmérést készít és tájékoztatót állít össze az egészségügyi intézmények aktuális szakdolgozói létszámhelyzetéről, különös tekintettel az ápolói létszámokra, javaslatot tesz a mennyiségi és minőségi (képzettségi) szükségletekre vonatkozóan,

k) egészségügyi szakdolgozói humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos szempontból közreműködik a fejlesztési koncepciók szakmai kidolgozásában, részt vesz a helyzetelemzések elkészítésében,

l) figyelemmel kíséri a nem felsőoktatási szintű egészségügyi képzések, szakképzések és továbbképzések támogatásával kapcsolatos pályázatokat és azok megvalósulását,
m) elemzi és értékeli az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben részt vevők számának alakulását, a várható egészségügyi képesítéssel, szakképesítéssel rendelkezők létszámát, szakirány szerinti összetételét, az elemzés eredményei alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések előkészítésre,
n) elkészíti az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérését,
o) elkészíti, összesíti a statisztikai adatszolgáltatás eredményeit az egészségügyi szakképzés és vizsgáztatás témakörében.

III/B/VIII. Szakképzés Támogatási Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Vocational Training Support)

1. A Szakképzés Támogatási Főosztály ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: szakképzés) keretében benyújtott támogatási igényekkel kapcsolatos feladatokat, így feladata különösen:
   a) a támogatható szakképzési keretszámok közzététele az ENKK honlapján,
   b) a támogatási igénylési nyilatkozatok fogadása, nyilvántartásba vétele, jogszerűségének vizsgálata,
   c) támogatási igényléssel kapcsolatos döntés előkészítése,
   d) az igénylők és a szakképzést koordináló felsőoktatási intézmények tájékoztatása a döntésről,
   e) a szakképzésbe lépett jelöltek nyilvántartásba vétele,
   f) a szakképzések teljesítésének nyomon követése,
   g) a szakképzésüket szüneteltetőkkel és véglegesen megszakítókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
   h) helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása,
   i) információszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás a döntéshozók és egyéb jogosult szerv számára,
   j) előrejelzések, elemző kimutatások készítése,
   k) kapcsolattartás a Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztállyal, a Nyilvántartási Főosztállyal, az egészségügyi szolgáltatókkal és a felsőoktatási intézményekkel,
   l) tájékoztatás nyújtása a támogatási igényléssel kapcsolatos megkeresésekre.

2. A Szakképzés Támogatási Főosztály ellátja a szakképzés költségvetési forrásának kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, illetve az EMMI Egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer támogatása fejezeti sorával kapcsolatos lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó szakmai feladatokat, így feladata különösen:
   a) támogatási szerződés előkészítésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése,
   b) elemző számítások, előrejelzések készítése az EMMI részére a tárgyévet követő időszak forrásigényére,
   c) elemző számítások, előrejelzések készítése az EMMI részére a tárgyévet követő időszak keretszámainak kialakításához,
   d) a támogatások elszámolása, jogszabályi megfelelőségvizsgálata,
   e) az államháztartáson kívüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
   f) az államháztartáson belüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
   g) a támogatások felhasználását követően évente benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolók megfelelőségének vizsgálata és elbírálása.

3. A Szakképzés Támogatási Főosztály ellátja a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, így különösen:
   a) lebonyolítja az ösztöndíj-pályáztatást,
   b) a pályázatokat bírálat céljából előkészíti a Bíráló Bizottság részére,
   c) értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről,
   d) megköti az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződéseket a sikeres pályázókkal,
   e) nyilvántartja az ösztöndíjasok szakképzéssel, ösztöndíjjal összefüggő adatait,
   f) havonta bekéri és ellenőrzi a szakképzést koordináló egyetemektől a szakképzés teljesítéséről szóló igazolásokat,
   g) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ösztöndíjasok által szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
   h) előkészíti a beérkezett igazolások alapján az ösztöndíjak utalását,

i) nyilvántartja az utalt ösztöndíjakat,
j) kapcsolatot tart a szakképzést koordináló egyetemekkel,
k) ügyfélfogadást biztosít az ösztöndíjasok részére.

4. A Szakképzés Támogatási Főosztály ellátja az egészségügy területén működő szakértői tevékenységgel összefüggő hatósági feladatokat, így különösen:
   a) fogadja a szakértői engedélykérelmeket és bejelentéseket,
   b) megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét, elbírálja az engedélyeket és bejelentéseket,
   c) ha a bírálat érdekében szükséges, szakvéleményt kér társhatóságoktól, szakmai szervezetektől,
   d) kiállítja a szakértői engedélyeket, kiállítja a szakértői névjegyzékbe történő felvételről szóló igazolást bejelentés esetén,
   e) jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja, a szakértői tevékenység végzését megtiltja,
   f) az ENKK honlapján közzéteszi a szakértői névjegyzéket,
   g) a bejelentésköteles szakterületeken az ötévenként megismételt, illetve új szakterületekre tett bejelentéseket kezeli,
   h) az elutasító és tiltó határozatok elleni fellebbezéseket felterjeszti a másodfokú hatósághoz.

5. A Szakképzés Támogatási Főosztály ellátja a miniszter ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgabizottság elnökének megbízásával kapcsolatos feladatokat, ha nem az ENKK a vizsgaszervező, így különösen:
   a) megvizsgálja a vizsgaelnöki kijelöléskérelmek jogszabályi megfelelőségét,
   b) a beérkezett kérelmek alapján kijelöli a vizsgaelnököket az egészségügy területén folyó iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli OKJ-s moduláris képzéseket lezáró szakmai vizsgára,
   c) fogadja és megőrzi a szakmai vizsgaelnökök által megküldött vizsgaelnöki jelentéseket.

6. A Szakképzés Támogatási Főosztály – ha nem az ENKK a továbbképzés szervezője – ellátja a szakképzésben részt vevő egészségügyi szolgáltatók szakképzőhelyi akkreditációjával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
   a) fogadja a szakképzést koordináló egyetemektől beérkező akkreditációs kérelmeket, szükség esetén hiánypótlást kér,
   b) megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét,
   c) felkéri a külön jogszabályban meghatározott szervezetet a kérelemmel kapcsolatos szakvéleményadásra,
   d) kiállítja az akkreditációs határozatot, vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,
   e) az ENKK honlapján közzéteszi az akkreditált egészségügyi szolgáltatók jegyzékét.

7. A Szakképzés Támogatási Főosztály ellátja az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítését, így különösen:
   a) kiállítja a továbbképzés minősítéséről szóló határozatot, vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,
   b) a minősített továbbképzésekről tájékoztatja a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarát.

8. A Szakképzés Támogatási Főosztály feladatai az egészségügyi szakdolgozók kötelező szakmacsoportos továbbképzésével kapcsolatban:
   a) a továbbképzési szervezési jog megszerzésére irányuló kérelmeket fogadja, és nyilvántartja azokat,
   b) a jogszabályban megnevezett szervezetek véleményének kikérését követően dönt a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre való jogosultság odaítéléséről,
   c) a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre jogosult intézmények névsorát közzéteszi az ENKK honlapján,
   d) az ENKK honlapján közzéteszi a továbbképzési jog megszűnését.

9. A Szakképzés Támogatási Főosztály ellátja az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők kötelező szinten tartó és szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítését, így különösen:
   a) az e célt szolgáló elektronikus portál segítségével megvizsgálja a felsőoktatási intézmény, az ESZTT és az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozatának pontszámajánlásával ellátott továbbképzési programokat,
   b) megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét, szükség esetén hiánypótlást kér,

c) a továbbképzés minősítéséről – amely az elektronikus portálon keresztül történik – az ENKK elnöke dönt a Szakképzés Támogatási Főosztály javaslata alapján, amely javaslat az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozata, a felsőoktatási intézmény és az ESZTT javaslata és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételén alapszik,

d) a minősített továbbképzésekről elektronikus úton tájékoztatja a továbbképzés szervezőjét, valamint az illetékes szakmai kamarát.

10. A Szakképzés Támogatási Főosztály az ezen alcím 1–9. pontjában foglalt feladatainak ellátásával összefüggésben továbbá:

a) a főosztályt megkereső ügyfelek részére elektronikusan, telefonon, illetve személyesen ügyfélfogadási lehetőséget biztosít, és ennek keretében megfelelő tájékoztatást biztosít,

b) az ENKK honlapján közzéteszi a főosztály feladatait érintő változásokat, információkat,

c) közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,

d) közreműködik a HMR projekt lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

III/B/IX. Szak-Kiadói és Könyvtári Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Specialist Publishing and Library)

A Szak-Kiadói és Könyvtári Főosztály feladatai:

a) részvétel az ENKK vizuális arculatának kialakításában és gyakorlati alkalmaztatásában,

b) ellátja a honlapon található információk ellenőrzését, aktualizálását,

c) ellátja a külső és belső kommunikációs feladatokat, ezen belül működteti és frissíti az ENKK honlapját és az Intranetet,

d) sajtófigyelést végez, napi sajtószemlét készít, és igény szerint médianyilvánosságot szervez az ENKK vezetői közszerepléseinek,

e) közreműködik az ENKK külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában,

f) szakmai rendezvények szervezése,

g) a képzésben részt vevők tájékoztatásával kapcsolatosan:

ga) információs lap kiadása,

gb) tájékoztató honlapok működtetése,

gc) Virtuális Iskola működtetése,

h) pedagógiai tájékoztatással kapcsolatosan:

ha) kiadók között létrejött megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést támogató kiadványok terjesztése és forgalmazása,

hb) az egészségügyi szakképzéssel kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése,

i) kiadói feladatokkal kapcsolatosan:

ia) papíralapú és e-learning formátumú jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek íratása, szerkesztése, lektorálása,

ib) jegyzetek, oktatási segédletek nyomdai előkészítése,

ic) reprográfiai, kötészeti igények kielégítése,

id) jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek kiadása az egészségügyi szakképzésekhez,

ie) az egészségügyi szakképzések oktatási dokumentumainak kiadása,

j) a kiadványok terjesztésével kapcsolatosan:

ja) intézeti kiadványok terjesztése,

jb) igény esetén az EMMI kiadványainak terjesztése,

jc) jegyzetbolt és jegyzetraktár üzemeltetése,

k) könyvtári, dokumentációs feladatokkal kapcsolatosan:

ka) az Egészségtudományi Szakkönyvtár által szakirányú könyvtári és dokumentációs szolgáltatás nyújtása,

kb) az egészségügyi képzések és továbbképzések számára szakirodalom gyűjtése, feldolgozása,

kc) megrendelésre témafigyelés, szakirodalom-kutatás készítése.

III/B/X. Szakképzés Fejlesztési Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Vocational Training Development)

A Szakképzés Fejlesztési Főosztály feladatai:
Feladatköréhez kapcsolódó szakképzéssel kapcsolatos projektek előkészítésében, végrehajtásában közreműködik
a) szakmai, pedagógiai méréssel, értékeléssel kapcsolatosan:
   aa) az egészségügyi szakképzések szakmai vizsga mérőeszközeinek elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz,
   ab) külön megbízással részt vesz a szakmai vizsgák ellenőrzésében,
   ac) diagnosztikai mérésekhez mérőeszközök készítése,
b) az igazgatási, pedagógiai szolgáltatással kapcsolatosan:
   ba) az iskolai rendszerű és iskolai rendszeren kívüli szakmai és vizsgáztatási követelmények fejlesztése,
   bb) képzési dokumentációk fejlesztése,
   bc) javaslattétel a tananyagellátás (papíralapú és e-learning) fejlesztésére,
   bd) a szakképzést érintő kutatások végzése,
   be) az egészségügyi szakképzések modultérképeinek elkészítése,
   bf) a taneszközök megismertetése, felhasználásának segítése,
   bg) tájékoztató napok szervezése,
c) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítésével, szervezésével kapcsolatosan:
   ca) tanár-továbbképzési programok készítése, akkreditáltatása,
   cb) tanártovábbképzések szervezése,
   cc) a szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése,
d) a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezésével, összehangolásával kapcsolatosan:
   da) a szakmai versenyek előkészítése, koordinálása,
   db) versenyfelhívások előkészítése és közzététele,
   dc) a versenyek egyes fordulóinak lebonyolítása,
   dd) a versenyek tapasztalatainak összesítése,
e) az iskolai rendszerű/iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképesítések szaktanácsadó rendszerének megszervezésével és működtetésével kapcsolatban:
   ea) pályáztatás,
   eb) a szaktanácsadói névjegyzék gondozása,
   ec) a szaktanácsadók felkészítése, továbbképzése.

III/B/XI. Szakképzés Szervezési Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Vocational Training Organization)

1. A Szakképzés Szervezési Főosztály oktatási feladatkörében ellátott feladatai:
   a) feladatköréhez kapcsolódó szakképzéssel kapcsolatos projektek előkészítésében, végrehajtásában közreműködik,
   b) képzések szervezésével kapcsolatosan:
      ba) jóváhagyásra előkészíti a felnőttképzési törvény és az ágazati jogszabályok hatálya alá tartozó képzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,
      bb) elkészíti, előminősítteti és engedélyezésre benyújtja – képzési köröknek történő megfelelőség figyelembevételével – az egyes képzési programokat,
      bc) szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a képzések előkészítését és lebonyolítását,
      bd) összeállítja a képzési tájékoztatókat, gondoskodik annak meghirdetéséről,
      be) közreműködik a képzési költségkalkulációk előkészítésében,
      bf) részt vesz a képzési ajánlatok elkészítésében,
      bg) biztosítja az egyes képzések elméleti és gyakorlóhelyi megvalósulásához szükséges személyi-tárgyi feltételeket,
      bh) értékeli, elemzi a képzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során,

c) továbbképzések szervezésével kapcsolatosan:
   ca) jóváhagyásra előkészíti a szakdolgozói kötelező és szabadon választott, valamint egyéb továbbképzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,
   cb) elkészíti, előminősítteti és engedélyeztetésre benyújtja az egyes továbbképzési programokat,
   cc) szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a továbbképzések előkészítését és lebonyolítását,
   cd) összeállítja a továbbképzési tájékoztatókat, gondoskodik a felhívások közzétételéről,
   ce) közreműködik a továbbképzési költségkalkulációk előkészítésében,
   cf) biztosítja az egyes továbbképzések megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
   cg) értékeli, elemzi a továbbképzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során,
d) vizsgák szervezésével kapcsolatosan:
   da) jogszabályi felhatalmazás alapján működteti az ágazati szakmai és modulzáró vizsgacentrumot saját és befogadott vizsgák esetében,
   db) előkészíti és szervezi az egyes vizsgaidőszakokhoz tartozó szakmai és modulzáró vizsgákat,
   dc) elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a vizsgajelentéseket,
   dd) közreműködik a vizsgákra vonatkozó költségkalkulációk előkészítésében,
   de) ellátja az ágazati vizsgacentrum működtetésével kapcsolatos feladatokat,
   df) biztosítja az egyes vizsgák megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
   dg) értékeli, elemzi a vizsgák megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során.

2. A Szakképzés Szervezési Főosztály tanulmányi feladatkörében ellátott feladatai:
   a) ellátja a képzések, továbbképzések, vizsgák nyilvántartásával kapcsolatos adatbeviteli, adatkezelési és adminisztrációs feladatokat,
   b) végzi a képzések, továbbképzések, vizsgák előkészítésére lebonyolítására, utómunkálataira vonatkozó dokumentációs teendőket,
   c) gondoskodik a jogszabályban előírt papíralapú és elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai jelentések teljesítéséről,
   d) ellátja az Europass bizonyítványkiegészítő kiállításával kapcsolatos teendőket,
   e) közreműködik a képzések, továbbképzések, vizsgák megvalósításához szükséges megbízási és együttműködési szerződések, szakmai teljesítésigazolások elkészítésében,
   f) végzi a képzési óraszám-igazolások, bizonyítványmásodlatok, hiteles másolatok kiállítását, kibocsátását,
   g) elkészíti és karbantartja a képzés, továbbképzés és vizsga iratmintatárát (bizonylati album),
   h) ellátja a képzés, továbbképzés és vizsga adatbázisainak vezetésével kapcsolatos feladatokat,
   i) végzi a szigorú számadású nyomtatványok megrendelésére, nyilvántartására, megőrzésére, selejtezésére, megsemmisítésére irányuló feladatokat.

III/B/XII. Továbbképzési Főosztály
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Continuing Training)

A Továbbképzési Főosztály feladatai:
a) az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működésének biztosítása,
b) az egészségügyi szakdogozók szabadon választható elméleti továbbképzéseivel kapcsolatos feladatok ellátása:
   ba) a továbbképzést szervezők kérelmeinek fogadása, a jogszabályban meghatározott feltételek meglétének vizsgálata,
   bb) a szabadon választható továbbképzési programok előkészítése minősítésre, pontajánlással ellátása, nyilvántartásba vétele és közzététele,
   bc) a külön jogszabályban meghatározott szervezet felkérése a kérelemmel kapcsolatos szakvélemény adására,
   bd) kapcsolattartás a továbbképzéseket szervező intézményekkel,
c) a továbbképzésekre irányadó jogszabályban meghatározottak szerint az egészségügyi szakdolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez szükséges továbbképzési pontok nyilvántartása, nyilvántartások vezetése, adatrögzítés, ügyfélszolgálat biztosítása,

d) megállapodás alapján közreműködés a külföldön szerzett – nem egyetemi, nem főiskolai végzettséget, illetve szakképesítést igazoló – egészségügyi szakképesítések szakértésében,

e) az egészségügyi szakdolgozók kötelező szakmacsoportos továbbképzéseivel kapcsolatos feladatok ellátása:

ea) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezési jogáért benyújtott pályázatok elbírálásában közreműködés,

eb) a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamok nyilvántartásba vétele és közzététele,

ec) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések megvalósításáról érkező jelentések, szakmai beszámolók fogadása és feldolgozása,

ed) a kötelező szintentartó és kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás koordinációja,

ee) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezésére jogosult intézmények tevékenységének támogatása.

III/B/XIII. Nemzeti Vizsgabizottság
(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: National Qualification Board)

A Nemzeti Vizsgabizottság feladatai:

a) az ESZTT és a Nemzeti Vizsgabizottság működési feltételeinek biztosítása, a szakvizsgáztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatainak végzése,

b) a szakorvosok, szakgyógyszerészek, szakfogorvosok és klinikai szakpszichológusok tekintetében a szakvizsgák, licencvizsgák dokumentálása és adminisztrációja:

ba) szakvizsgáinak előkészítése, szervezése, bizonyítványok kiállítása,

bb) a Vizsganaptár és tájékoztató megjelentetése,

bc) a jegyzőkönyvek adatainak elektronikus adatbázisban való rögzítése,

bd) adatszolgáltatás,

be) statisztikai jelentések készítése, adatszolgáltatás,

bf) külföldi hivatalok számára a szakvizsgáról idegen nyelvű igazolás kiadása,

bg) a szakvizsgáztatói adatbázis karbantartása,

bh) folyamatos kapcsolattartás az EMMI-vel, az egyetemek szak- és továbbképző központjaival, a grémiumok vezetőivel és az ESZTT-vel,

bi) szakvizsgázók anyagainak irattárazása,

bj) a Nemzeti Vizsgabizottság mintalevél-, dokumentumgyűjteményének (bizonylati album) karbantartása.

III/B/XIV. Projekt és Információs Iroda

1. A Projekt és Információs Iroda az ENKK szervezetén belül főosztályvezető vezetése alatt, önálló főosztályként látja el a számára meghatározott feladatokat.

2. Európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatai keretében:

2.1. a Projekt és Információs Iroda a projektkoordinátor irányításával, vezetésével a külön jogszabályokban és a projektdokumentumokban foglaltaknak megfelelően ellátja az ENKK mindenkori hazai, európai uniós és egyéb projektjeivel kapcsolatos szakmai feladatokat, így különösen:

a) pályázatfigyelést végez, aminek keretében figyelemmel kíséri a meghirdetésre kerülő európai uniós, valamint hazai pályázati lehetőségeket, felhívásokat,

b) együttműködik az ENKK egységei szakterületéhez kapcsolódó konstrukciók pályázati felhívásainak, tájékoztatóinak előkészítésében,

c) kapcsolatot tart és szakmai egyeztetéseket folytat az illetékes irányító hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel,

d) folyamatosan tájékoztatja az elnököt, elnökhelyettest a projektek előkészítéséről, a megvalósítás szakmai, adminisztratív és pénzügyi előrehaladásáról,

e) létrehozza, vezeti és működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat,

f) ellátja a projekthez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet, szervezi a szakmai végrehajtáshoz kapcsolódó tevékenységeket, koordinálja a projekt végrehajtását a megfelelő szakmai tartalom és a vonatkozó eljárásrendek szerint, amelynek keretében:

fa) figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, a központi szervek (EMMI, irányító hatóságok, közreműködő szervezetek) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartásáról,

fb) gondoskodik az ENKK által benyújtásra kerülő pályázatok pályázati dokumentációjának elkészítéséről, a költségvetés előkészítésével kapcsolatban együttműködik a Gazdasági Főosztállyal,

fc) beszerzi a projekt lebonyolításához szükséges dokumentációk alátámasztását szolgáló információkat, dokumentációkat, tanulmányokat,

fd) ellátja a projekt (projektek) szakmai végrehajtásának szervezését, koordinálását, operatív irányítását, megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók összehangolt munkáját,

fe) gondoskodik a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok betartásáról, az útmutatókban foglaltak végrehajtásáról és a projektek költségvetésének ütemezett és szabályszerű végrehajtásáról,

ff) szakmailag előkészíti a pályázati források felhasználására vonatkozó szerződéstervezeteket és együttműködési megállapodásokat, és gondoskodik ezek nyilvántartásáról és folyamatos aktualizálásáról,

fg) időszakos és eseti jelentéseket készít a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásáról, a Gazdasági Főosztállyal együttműködve előkészíti a kifizetési kérelmeket,

fh) együttműködik a helyszíni ellenőrzéseket végző szervezetekkel,

fi) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projektzárási feladatokat, valamint a projektek fenntartási időszakának feladatait,

fj) ellátja a 2014–2020 tervezési időszak projektjeinek szakmai előkészítésével, a projektek keretében ellátott szakmai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,

fk) ellátja a Társadalmi Megújulás Operatív Program 6.2.1. projekt keretében létrehozott és fenntartási kötelezettséggel járó ENKK portál szakmai funkcióival (például álláshirdetések megjelenítése, képzési lehetőségek), a portál szakmai tartalmának összefogására irányuló feladatokat,

g) elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum(ok) tervezetét,

h) a támogatási szerződésben és a projektalapító dokumentumban foglaltaknak megfelelően részt vesz a projekt megvalósításában,

i) ellátja a projekttel kapcsolatos egyéb feladatokat,

j) kialakítja, felügyeli az ügyfelek tájékoztatási rendszerét;

2.2. a Projekt és Információs Iroda európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatai keretében végzik munkájukat a 2.1. pontban hivatkozott magyarországi és európai uniós projektek megvalósításában részt vevő kormánytisztviselők és munkavállalók, akik a projektek megvalósításában részt vevő – az ENKK alapfeladatait ellátó, de a projektek megvalósításában is közreműködő – kormánytisztviselőkkel együtt a projektek szakmai vezetőjének utasításai szerint látják el feladataikat.

3. A Projekt és Információs Iroda információs feladatai keretében a következő feladatokat látja el:

a) tanácsadó iroda működtetése, működésének koordinálása,

b) ügyeleti rendszer koordinálása, ügyeletesek tájékoztatása,

c) tájékoztató anyagok frissítésének koordinálása,

d) központi e-mail címre érkező levelek rendszerezése, megválaszolása.

IV.
Működési szabályok

A) Általános szabályok

1. Az ENKK munkatársai a Kttv.-ben, az Mt.-ben, az SZMSZ-ben, valamint a mindenkor hatályos Közszolgálati és Etikai Szabályzatban, illetve a munkavégzés rendjét meghatározó egyéb szabályozó eszközökben foglalt munkavégzési alapelvek szerint járnak el tevékenységük ellátása során.

2. A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

3. Az ENKK-ban az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenkire kötelező.

4. Az ENKK vezető beosztású kormánytisztviselői, ha jogszabály másként nem rendelkezik:
   a) feladat- és hatáskörük gyakorlását – a kötelezettségvállalás kivételével – az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
   b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
   c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
   d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

5. Vitás kérdések, véleményeltérés esetén az elnök jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

6. Az ENKK munkatársai kötelesek figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, az Intranetet, valamint a rájuk szignált iratokat.

7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával irányítani.

8. A munkatárs köteles a hivatali feletteseitől kapott rendelkezéseket legjobb szakmai tudása szerint és az ügyet befolyásoló tényezőkre figyelemmel végrehajtani, illetve a felmerülő akadályokat, problémákat elhárítani, vagy ha az nem lehetséges, azokat haladéktalanul jelezni a feladat kiadójának.

9. Ha a munkatárs a vezető rendelkezésével nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti, a feladat végrehajtására vonatkozó utasítás megtagadására, azzal való egyet nem értésére a vonatkozó jogszabályok irányadóak.

10. Ha a munkatárs a vezető rendelkezésével azért nem ért egyet, mert az – megítélése szerint – jogszabályt sért, ezt a körülményt írásban köteles jelezni.

11. Hivatalos ügyben folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyiratban el kell helyezni a vezető utasítása szerint.

B) Munkaterv készítése

1. Az ENKK fő feladatait – az EMMI munkatervéhez igazodva – a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített éves intézményi munkaterv foglalja össze.

2. A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek által delegált munkatársakból álló Szakmai Munkacsoport javaslata alapján az elnök által kijelölt munkacsoport-vezető készíti elő, és terjeszti fel az elnöknek. A terv tartalmazza a Kormány, illetve az EMMI munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint az ENKK belső kezdeményezéséből fakadó feladatokat. A munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, az illetékes szervezeti egység vezetője az elnököt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.

C) Az ügyintézés általános szabályai

1. Az ügyintézési határidő – ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik – az irányadó eljárási jogszabályokban meghatározott határidő.

2. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az általános ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese. Az ügyintézési határidőket a hivatali érkeztetés időpontjától kell számítani.

3. Az 1. és a 2. pont szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős" (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.

4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

5. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során a következő feladatokat látja el:
   a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
   b) ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
   c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi,
   d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,
   e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
   f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

6. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. Különösen indokolt esetben az ügyintéző közvetlenül fordulhat az elnökhöz.

7. A felettes vezető rendelkezése alapján az ügyintézők kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely az SZMSZ, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen

esetben az ügyben egyébként hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, illetve ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

8. Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

D) A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

1. Az ENKK-ban előkészített tervezetek egyeztetési rendje:
A tervezetet készítő szervezeti egység a tervezetet megküldi a szakmai véleményezésben illetékes szervezeti egységeknek. A szakmai véleményezést követően a jogszabály és egyéb szabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket az előterjesztő főosztályvezető terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek.

2. Külső előterjesztések, tervezetek egyeztetési rendje:
Az EMMI-től vagy más szervezettől érkező előterjesztéseket, tervezeteket az ENKK elektronikus levelezési címen fogadja. A véleményezést a Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai ellátásában közreműködő, jogi végzettséggel rendelkező kijelölt kormánytisztviselő koordinálja. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai ellátásában közreműködő, jogi végzettséggel rendelkező kijelölt kormánytisztviselő terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnök erre vonatkozó utasítása esetén közvetlenül megküldi az EMMI, illetve a megkeresést küldő egyéb szervezet részére.

E) A kiadmányozás rendje

1. Fogalmak:
1.1. *kiadmány:* a jóváhagyás után az ENKK hivatalos levélpapírjára írt és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
1.2. *kiadmányozó:* az ENKK vezetője vagy a részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
1.3. *kiadmányozás (kiadványozás):* a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, aláírása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

2. A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető, illetve aláírási joggal felruházott ügyintéző kiadmányozhatja. A kiadmányozási jog magában foglalja:
a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbeesőintézkedés-tervezet stb.) kiadásának,
b) az érdemi állásfoglalásnak és döntésnek,
c) a külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének
a jogát.

3. Kiadmányozási jogkörrel az elnök, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, valamint egyes ügyintézők rendelkeznek az SZMSZ, a szervezeti egység ügyrendje, valamint saját munkaköri leírásuk által meghatározott feladat- és hatáskörükben eljárva.

4. Az elnök kiadmányozza:
a) a közjogi méltóságoknak (a miniszterelnök, a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke, a Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a MÁK elnökének, a miniszereknek, az államtitkároknak, a helyettes államtitkároknak, a kabinetfőnököknek és az egyéb állami szerveknek címzett iratokat,
b) az Országgyűlés tisztségviselői részére küldött ügyiratokat,
c) a bíróságok részére küldött ügyiratokat,
d) az Európai Unió, illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek küldött ügyiratokat,
e) a tárcaközi egyeztetésekre érkezett anyagokkal kapcsolatos véleményt, valamint

f) mindazon ügyekben keletkezett iratokat, ahol jogszabály az ENKK vezetőjét nevesíti, továbbá mindazon iratokat, amelyeknek a kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

5. A szervezeti egységek vezetői közigazgatási (hatósági) ügyekben a főosztály feladatkörébe tartozó első- és másodfokú döntéseket írhatják alá azon iratoknak a kivételével, ahol jogszabály az ENKK vezetőjét nevesíti. Ha a döntés kiadmányozója nem azonos a hatáskör gyakorlójával, a döntésen fel kell tüntetni a kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását, valamint az aláírása felett a következő szöveget:
„Az ENKK feladat- és hatáskörében eljáró ..... (név) elnök nevében kiadmányozza:".
A szervezeti egységek vezetői egyebekben a hatáskörükbe tartozó olyan ügyekben gyakorolják az aláírási jogot, amelyekben az nincs az elnök részére fenntartva.

6. A szervezeti egységeken belüli egyéb aláírási jog gyakorlását a szervezeti egység vezetője az ügyrendben és a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.

7. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog az irányadó szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

8. Az ügyiratot irattárba az ügyintéző helyezheti, ha az ügyre vonatkozóan a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogot magának nem tartotta fenn.

9. A kiadmányozási jog részletes szabályait az ENKK Iratkezelési Szabályzata, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.

F) Szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

1. Az ENKK nevében kötendő szerződéseket – a Gazdasági Főosztály által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai ellátásában közreműködő, jogi végzettséggel rendelkező kijelölt kormánytisztviselő készíti elő.

2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet az ENKK jogtanácsosa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a gazdasági vezető vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályzó dokumentumok határozzák meg.

G) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az ENKK személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket az elnök gyakorolja.

2. Az elnök munkáltatói jogkörében:
   a) kinevezi az elnökhelyettest, a főosztályvezetőket, a főosztályvezető-helyetteseket, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
   b) gyakorolja az ENKK személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes rendjét az ENKK Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

H) Az ENKK képviselete

Az ENKK-t – a jogi képviselet kivételével – az elnök képviseli. Az elnök távolléte esetén az elnökhelyettes, illetve az elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt személy képviseli az ENKK-t.

I) Helyettesítési rend

1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a feladatkörébe tartozó ügyekben – jogszabály és az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – az elnökhelyettes, az elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnököt az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

2. Az elnökhelyettest, valamint a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3. Az 1. és 2. pontban megjelölt vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három munkanapnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

4. Az 1–3. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

5. A helyettesítés részletes szabályait az ENKK szervezeti egységeinek ügyrendje, illetve a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

J) A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje

Az ENKK külső kapcsolatrendszere:

1. Az ENKK szolgáltatásait igénybe vevőkkel (ügyfelekkel) az adott szervezeti egység közvetlenül tart kapcsolatot.

2. A szakmai szervezetekkel, egyéb közigazgatási szervekkel, hivatalokkal, valamint a minisztériumokkal és egyéb minisztériumi háttérintézményekkel történő kapcsolattartás az Elnöki Titkárságon keresztül történik azzal, hogy egyedi esetben az elnök rendelkezése alapján a kapcsolattartás történhet az érintett szervezeti egységen keresztül, azonban ezekben az esetekben is az ügy állásáról, illetve az ügyben keletkezett iratokról az érintett szervezeti egység vezetője az elnököt tájékoztatja.

3. Az ENKK minisztériumi kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége az Elnöki Titkárság. Az Elnöki Titkárság e feladata keretében koordinálja és szervezi az ENKK és az EMMI közötti kétirányú adat- és információáramlást. Az egyes szervezeti egységek – az elnök erre vonatkozó külön utasításában meghatározott szakmai kapcsolattartás kivételével – csak az Elnöki Titkárságon keresztül, illetve tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot az EMMI-vel.

K) A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az elnök vagy az adott ügyben általa kijelölt személy az egységes, összehangolt tájékoztatás érdekében tájékoztatja a nyilvánosságot az ENKK tevékenységéről, az állampolgárokat érintő kérdésekről.

L) A munkakör átadás-átvétele rendjének szabályai

1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

2. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a főosztályvezetőnek kell átadni.

3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4. A munkakör átadás-átvétel módját és a jegyzőkönyv tartalmi elemeit az ENKK Közszolgálati Szabályzata részletezi.

M) Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

1. Az ENKK-n belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

2. Az írott formában megjelenő, normatív jellegű utasítások előkészítése a 3. pontban foglaltak szerint történik.

3. Az elnöki utasítások kiadását a tárgykör szerinti illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását az Elnöki Titkárság végzi.

4. A 3. pont hatálya alá nem tartozó vezetői utasításokat az azt kiadó vezető készíti el, és az ENKK elnöke hagyja jóvá, nyilvántartását az Elnöki Titkárság végzi.

N) Az ellenőrzési jog gyakorlása

1. Az ellenőrzés a vezetői ellenőrzésen, a munkafolyamatba épített ellenőrzésen (funkcionális ellenőrzésen), valamint a belső ellenőrzésen keresztül történik az ENKK-ban. A vezetői, illetve a munkafolyamatba épített ellenőrzés a beszámoltatáson, az aláírási jogkör gyakorlásán, az információk áramlásán, a szúrópróbaszerű vagy tételes ellenőrzésen keresztül valósul meg.

2. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő. Az ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

4. Belső ellenőrzés: a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak, illetve az ENKK éves belső ellenőrzési terve szerint valósul meg.

O) Bélyegzőhasználat

1. Az ENKK hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő – Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett – kör- és fejbélyegzőt használni. Az ENKK hivatalos körbélyegzője: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (középen Magyarország címerével).

2. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

3. A bélyegzőkről az ENKK nyilvántartást vezet. A bélyegzők lenyomatát a 3. függelék tartalmazza.

4. A bélyegzők nyilvántartását az Elnöki Titkárság végzi.

P) Az ENKK arculata

Az ENKK hivatalos tevékenysége során az ENKK Arculati Kézikönyvében meghatározott arculati elemeket jogosult és köteles használni.

Q) Értekezletek

1. Az elnök szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal az ENKK elnökhelyettese, főosztályvezetői, valamint az elnök által meghatározott személyi köre részére vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet célja közvetlenül a vezetők, közvetetten a munkatársak – eredményes munkavégzésének elősegítése érdekében történő – megfelelő tájékoztatása, a munka megszervezése, ezen belül a munka elvégzésére vonatkozó utasítások megadása, az elvégzendő feladatok felelőseinek kijelölése, az ügyintézési határidők meghatározása, a folyamatban lévő ügyek állásának és az azokkal kapcsolatos további teendőknek a megbeszélése. A feladatok megvalósulását a vezetői értekezleteken figyelemmel kell kísérni.

2. Sürgős vagy rendkívüli feladat (feladatok) esetén rendkívüli értekezlet is tartható.

3. A vezetői értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül, amely közzétételre kerül minden résztvevő számára.

4. Az elnök az ENKK dolgozóinak teljes körét érintő kiemelten fontos ügyben szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, az év végén az ENKK dolgozóinak teljes köre részére állománygyűlést hív össze az eltelt év értékelése, összegzése és az ENKK által adományozott díjak kiosztása céljából.

5. Az elnökkel tartott valamennyi megbeszélésről, egyeztetésről az egyeztetés kezdeményezőjének, illetve az elnök által kijelölt személynek három munkanapon belül – papír alapon vagy elektronikus formában – írásos emlékeztetőt kell készítenie, ami tartalmazza a legfontosabb felvetéseket és döntéseket, valamint feladatok elrendelése esetén azok elvégzésének ütemtervét és a felelősöket. Az emlékeztetőt véleményezésre meg kell küldeni az elnök, valamint a megbeszélés valamennyi résztvevője részére, és a résztvevők egyetértését követően az emlékeztetőt az érintettek számára hozzáférhető módon közzé kell tenni.

R) Az ügyfélfogadás rendje

1. Az ENKK feladatkörében a személyes megkeresések fogadására főosztályonként (kivéve: Elnöki Titkárság, Gazdasági Főosztály, Jogi és Humánpolitikai Főosztály) önálló ügyfélszolgálatokat működtet, az ügyfelek részére félfogadási időt határoz meg, és tesz közzé közleményben, illetve az ENKK internetes honlapján.

2. A főosztályok ügyfélfogadási rendjét és az ügyfelekkel való kapcsolattartás részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3. Indokolt esetben az elnök utasítására a szervezeti egységek ügyrendjében foglalt ügyfélfogadási időtől és helytől el lehet térni. Az ügyfélfogadási idő módosításával kapcsolatos információkat az ENKK honlapján előzetesen közzé kell tenni.

S) Az ENKK munkarendje

1. A munkaidő heti 40 óra, amelynek napi megoszlása a következő: hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig.

2. Az étkezési idő naponta 30 perc, amely a törzsidőben kerül kiadásra.

T) A szabadság igénybevételének rendje

1. A szabadságolási terv elkészítéséről az elnök minden év február 15-éig a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik. A szabadságot az ENKK működőképességének figyelembevételével az esedékesség évében kell kiadni, lehetőség szerint az elnök által jóváhagyott szabadságolási terv alapján. A szabadságolási tervtől csak a munkáltató működésében bekövetkező okból, valamint a kormánytisztviselő kérése alapján lehet eltérni.

2. A szabadság kiírásával és kiadásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

V.
Az ENKK által ellátható egyéb tevékenységek

1. Az ENKK alaptevékenységének teljes körű ellátása mellett, szabad kapacitásának kihasználásával az alapító okiratában meghatározott arányban vállalkozói tevékenységet végezhet.

2. A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az ENKK módosított kiadási előirányzatának 25,0%-át.

3. Az ellátható vállalkozási tevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
   a) 581100 Könyvkiadás,
   b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
   c) 620000 Információ-technológiai szolgáltatás,
   d) 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás,
   e) 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
   f) 692001 Pénzügyi, számviteli szolgáltatás,
   g) 749034 Akkreditációs tevékenység,
   h) 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
   i) 770000 Kölcsönzés,
   j) 821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás,
   k) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
   l) 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
   m) 855400 Kötelező szakmai továbbképzés,
   n) 855500 Ismeretterjesztő, prevenciós képzés,
   o) 855900 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás,
   p) 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés,
   q) 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés,
   r) 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások.

4. Az ENKK technikai szakfeladat kódja: 999000.

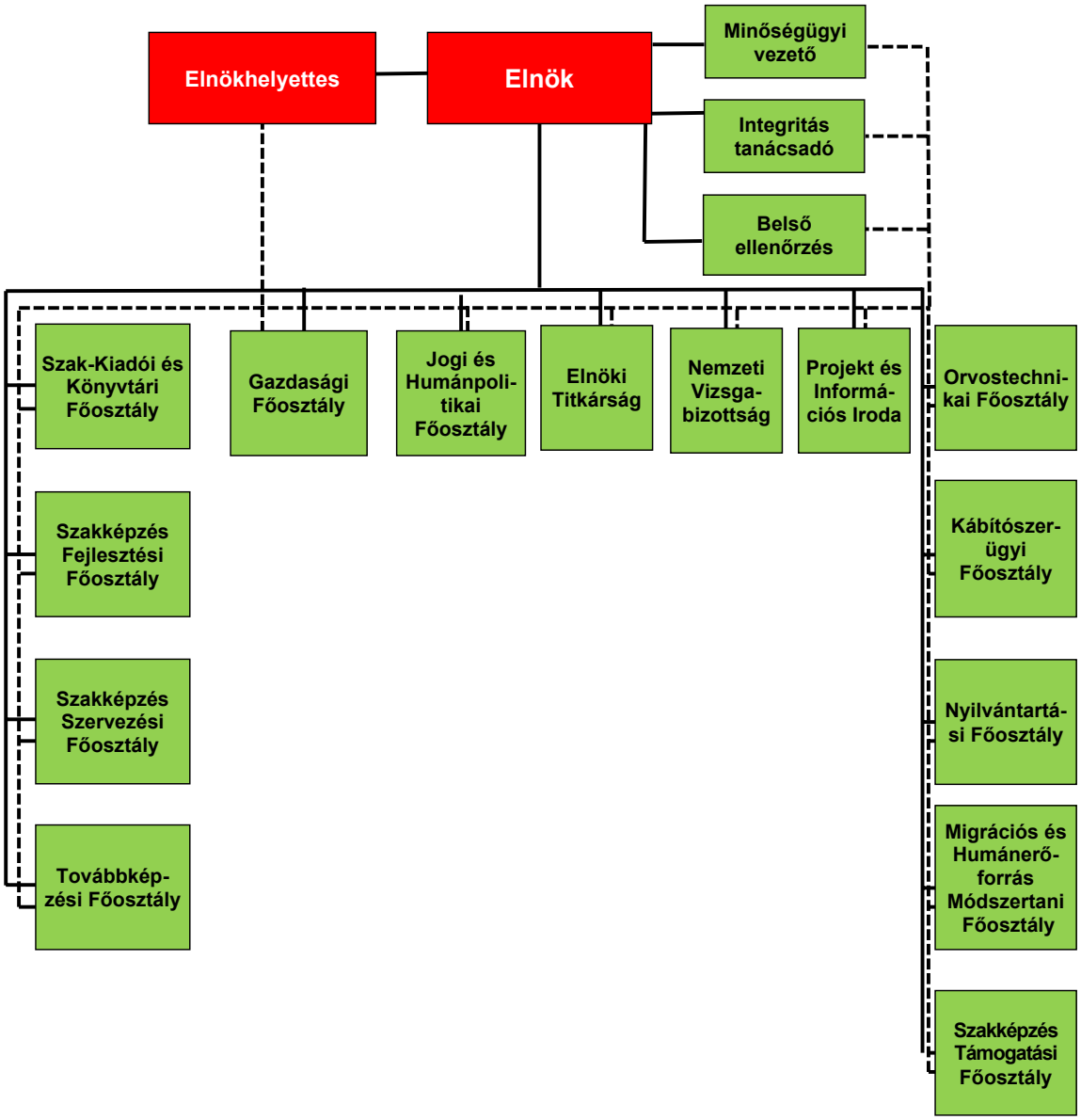
VI.
Szabályzatok

Az ENKK működésével kapcsolatos, az SZMSZ mellett kötelezően alkalmazandó belső szervezetszabályozó dokumentumokat a 2. függelék tartalmazza.

VII.
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

1. függelék



2. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Számlázási szabályzat
4. Gazdálkodási Szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
7. Eszközök és források értékelési szabályzata
8. Eszközhasználati szabályzat
9. Elévült, feleslegessé vált, használaton kívüli tárgyi eszközök selejtezésének és hasznosításának szabályzata
10. Önköltség-számítási szabályzat
11. Belföldi és külföldi kiküldetések engedélyezéséről és a belföldi és külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről szóló szabályzat
12. Az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ munkatársainak a vezetékes telefon, mobiltelefon használatáról és a költségek elszámolásáról szóló szabályzat
13. Gépjárművek üzemeltetéséről és költségeinek elszámolásáról szóló szabályzat
14. Reprezentációról szóló szabályzat
15. Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat
16. Közbeszerzési Szabályzat
17. Beszerzési szabályzat
18. Közszolgálati Szabályzat
19. Vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzat
20. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
21. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
22. Közzétételi szabályzat
23. A közadatok újrahasznosításáról szóló szabályzat
24. Biztonsági okmányvédelmi szabályzat
25. A szerzői jogvédelem alá eső termékek használatáról szóló szabályzat
26. Az informatikai üzemeltetésről szóló szabályzat
27. Informatikai biztonsági szabályzat
28. Informatikai biztonságpolitikáról szóló szabályzat
29. Belső ellenőrzési szabályzat
30. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
31. Belső kontroll szabályzat
32. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
33. Kockázatkezelési szabályzat
34. Az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központnál alkalmazandó indikátorrendszerről szóló szabályzat
35. Az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ Stratégiai és operatív célrendszeréről és annak monitoringjáról szóló szabályzat
36. Iratkezelési Szabályzat
37. Munkavédelmi szabályzat
38. Tűzvédelmi szabályzat
39. Környezetvédelmi szabályzat
40. Etikai Szabályzat
41. Esélyegyenlőségi szabályzat
42. Integritás szabályzat
43. Információs és kommunikációs Szabályzat
44. Arculati Kézikönyv

3. függelék

Bélyegzőlenyomat

1. Az ENKK elnöki bélyegzői:
   1.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ, ELNÖK,
   b) középen Magyarország címere.

2. Az ENKK elnökhelyettesi bélyegzői:
   2.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ, elnökhelyettes 1.,
   b) középen Magyarország címere.

   2.2. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ 3.,
   b) középen Magyarország címere.

3. Az ENKK Elnöki Titkárságának bélyegzői:
   3.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ 1., 2.,
   b) középen Magyarország címere.

4. Az ENKK Orvostechnikai Főosztályának bélyegzői:
   4.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
   b) a belső körben: Orvostechnikai Főosztály,
   c) középen Magyarország címere.

5. Az ENKK Kábítószerügyi Főosztályának bélyegzői:
   5.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
   b) a belső körben: Kábítószerügyi Főosztály,
   c) középen Magyarország címere.

   5.2. Angol nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: HRTC Department of Narcotic Drugs Control,
   b) a belső körben: Hungary,
   c) középen Magyarország címere.

   5.3. Angol nyelvű mélynyomású körbélyegző (száraz):
   a) a külső körben: HRTC Department of Narcotic Drugs Control,
   b) a belső körben: Hungary,
   c) középen Magyarország címere.

6. Az ENKK Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztályának bélyegzői:
   6.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
   b) a belső körben: Migrációs és Humánerőforrás Módszertani Főosztály,
   c) középen Magyarország címere.

7. Az ENKK Nyilvántartási Főosztályának bélyegzői:
   7.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
   a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
   b) a belső körben: Nyilvántartási Főosztály 1., 2., 3.,
   c) középen Magyarország címere.

8. Az ENKK Szakképzés Támogatási Főosztályának bélyegzői:
8.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: Szakképzés Támogatási Főosztály,
c) középen Magyarország címere.

9. Az ENKK Gazdasági Főosztályának bélyegzői:
9.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: Gazdasági Főosztály,
c) középen Magyarország címere.

9.2. Kisméretű magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ 1.,
b) középen Magyarország címere.

10. Az ENKK Jogi és Humánpolitikai Főosztályának bélyegzői:
10.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: Jogi és Humánpolitikai Főosztály,
c) középen Magyarország címere.

11. Az ENKK Szakképzés Szervezési Főosztály bélyegzői:
11.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: Szakképzés Szervezési Főosztály 1., 2.,
c) középen Magyarország címere.

11.2. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: mellett működő szakmai vizsgabizottság Budapest,
c) középen Magyarország címere.

12. Az ENKK Szakképzés Fejlesztési Főosztály bélyegzői:
12.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: Szakképzés Fejlesztési Főosztály,
c) középen Magyarország címere.

13. Az ENKK Továbbképzési Főosztály bélyegzői:
13.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: Továbbképzési Főosztály,
c) középen Magyarország címere.

14. Az ENKK Szak-Kiadói és Könyvtári Főosztály bélyegzői:
14.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
b) a belső körben: Szak-Kiadói és Könyvtári Főosztály,
c) középen Magyarország címere.

15. A Nemzeti Vizsgabizottság bélyegzői:
15.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
a) a külső körben: NEMZETI VIZSGABIZOTTSÁG,
b) középen Magyarország címere.

16. Az Egészségtudományi Szakkönyvtár bélyegzője:
    16.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
    a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
    b) a belső körben: Egészségtudományi Szakkönyvtár,
    c) középen Magyarország címere.

17. A Projekt és Információs Iroda bélyegzője:
    17.1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
    a) a külső körben: Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ,
    b) a belső körben: Projekt és Információs Iroda,
    c) középen Magyarország címere.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1)–(3) bekezdésében felsorolt feladatokat ellátó, tisztséget, illetve munkakört betöltő személy a Vnyt.-ben meghatározott esetekben a Vnyt.-ben rögzített adattartalommal és gyakorisággal köteles nyilatkozatot (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat) tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

1. Évente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni az ENKK közbeszerzési eljárásában részt vevők a Vnyt. 3. § (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdés e) pont ea) alpontja alapján:
    a) az ENKK közbeszerzési eljárásában részt vevő foglalkoztatottak,
    b) a közszolgálati jogviszonyban nem álló közbeszerzési tanácsadó.

2. Kétévenként köteles – ha önállóan vagy testület tagjaként nem lát el olyan feladatot, illetve nem tölt be olyan munkakört, melyre a Vnyt. gyakoribb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – vagyonnyilatkozatot tenni a Vnyt. 3. § (1) bekezdés c) pontja és 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján:
    a) az ENKK elnöke,
    b) az ENKK elnökhelyettese,
    c) az ENKK gazdasági vezetője,
    d) az ENKK Gazdasági Főosztályán foglalkoztatott személy, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,
    e) a belső ellenőr.

3. Ötévenként köteles vagyonnyilatkozatot tenni – ha nem lát el olyan feladatot, illetve nem tölt be olyan munkakört, melyre a Vnyt. gyakoribb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – [a Vnyt. 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján]:
    a) az 1. és 2. pontban felsorolt vezetőkön kívül az ENKK valamennyi főosztályvezetője és főosztályvezető-helyettese.

Az emberi erőforrások minisztere 32/2015. (VII. 21.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés e) pontja és 176. § (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjének részletes szabályait az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

(2) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma gazdálkodási rendjéhez tartozó tevékenységeket, így a külföldi kiküldetésekkel és a hazai fogadásokkal kapcsolatos szervezési és elszámolási feladatokat külön utasítások, elsődlegesen a gazdálkodási és számviteli szabályzatok állapítják meg.

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 32/2015. (VII. 21.) EMMI utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről szóló szabályzata

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről szóló Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a minisztérium valamennyi szervezeti egységére, a minisztérium nemzetközi együttműködési és európai uniós feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő minden kormánytisztviselőjére és munkavállalójára.

(2) A Szabályzat hatálya az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által irányított, felügyelt háttérintézményekre (a továbbiakban: háttérintézmények) és az Európai Uniós Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárságra akkor terjed ki, ha arról a Szabályzat kifejezetten rendelkezik.

2. § (1) A minisztérium nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködésének koordinálásáért a nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár felel.

(2) A minisztérium szervezeti egységei az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SzMSz) előírásainak megfelelően a Nemzetközi és Európai Uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkársággal (a továbbiakban: NEUHÁT), azon belül

a) az EU és Nemzetközi Szervezetek Főosztályával (a továbbiakban: EUNEF),
b) a Bilaterális Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal (a továbbiakban: BKFF),
c) a Nemzetközi Igazgatási Főosztállyal (a továbbiakban: NIF),
d) a NEUHÁT Titkárságával,
e) az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága Titkárságával (a továbbiakban: UNESCO MNBT)

együttműködve végzik nemzetközi és európai uniós tevékenységüket a feladatkörükbe tartozó szakterületeken.

2. Kapcsolattartás

3. § (1) A minisztérium szervezeti egységei kezdeményezhetnek, de – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – önállóan nem intézhetnek nemzetközi kapcsolatfelvételt, érintkezést és levelezést. Nemzetközi és európai uniós szakmai

szervezetekkel való kapcsolattartásra a NEUHÁT tájékoztatása mellett jogosult a feladatkör szerint illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a minisztérium szervezeti egységei szorosan a hatáskörükbe tartozó operatív jellegű, szakmai kapcsolattartásra/információcserére önállóan jogosultak. Ez olyan speciálisan szakmai, napi/heti rendszerességű adat-, tény- és információszolgáltatás/-csere, amely a hétköznapi operatív munkavégzéshez szükséges.

(3) Az éves szintű – jellemzően egészségügyi – nemzetközi, illetve európai uniós adatszolgáltatást a feladatkör szerint illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény végzi, az adatok továbbítását – a feladatkör szerint illetékes minisztériumi vezető jóváhagyását követően – a NEUHÁT illetékes szervezeti egysége koordinálja.

(4) A NEUHÁT-hoz beérkező nemzetközi megkeresés, levelezés esetében a feladatkör szerint illetékes állami vezető 3 munkanapon belül tájékoztatást kap a NEUHÁT illetékes szervezeti egységétől.

(5) A minisztérium azon szervezeti egységei, amelyek a nemzetközi szervezetek és munkacsoportjaik munkájában vesznek részt, és amelyekben az állandó képviselők feladata – heti rendszerességű adat- és információszolgáltatásokat is magában foglaló – projektmegvalósításon keresztül érvényesül,

a) önállóan intézhetnek nemzetközi kapcsolatfelvételt, érintkezést és levelezést, valamint

b) önállóan készíthetik elő – az állami vezetői szintű meghívás vagy fogadás kivételével – a nemzetközi szervezet és munkacsoportjai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó szakmai rendezvényeket és külföldi utazásokat, a NEUHÁT egyidejű tájékoztatása mellett.

(6) Ezen nemzetközi szervezetek állandó képviselőinek delegálásához az illetékes államtitkár, a szakértői közreműködéshez az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges, amelyek bejelentése a nemzetközi szervezet felé az illetékes szervezeti egység részéről közvetlenül történik, a NEUHÁT egyidejű tájékoztatása mellett.

(7) A miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár nemzetközi és európai uniós levelezését a NEUHÁT intézi az EUNEF-en, a BKFF-en vagy az UNESCO MNBT-n keresztül. Az ágazati államtitkárok és helyettes államtitkárok nemzetközi és európai uniós levelezéséhez a NEUHÁT igény szerint segítséget nyújt, de a NEUHÁT feladatkör szerint érintett szervezeti egységét minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

(8) A nemzetközi és európai uniós vonatkozású hivatalos megkeresést, levelet vagy egyéb ügyiratot – jellegétől és fontosságától függően intézkedésre vagy tájékoztatásra – meg kell küldeni az ügyirat tárgyától függően a NEUHÁT-nak. Ez nem érinti a szervezeti egységek saját hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos szakmai információcserét és elektronikus levelezést.

(9) A nemzetközi és európai uniós vonatkozású ügyirattal kapcsolatos szakmai állásfoglalást, valamint annak idegen nyelvű változatát a tárgyban illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény készíti el a NEUHÁT-tal együttműködve. A koordináció, a már rendelkezésre álló előzmények kezelése, a szakmai állásfoglalás külföldi partnerrel való közlése és a további intézkedés – ha az nem az illetékes szervezeti egység vagy háttérintézmény kizárólagos hatásköre – a NEUHÁT útján történik.

4. § (1) A minisztériumi vezetők és az állami vezetők nemzetközi tárgyalásainak előkészítése és lebonyolítása érdekében a NEUHÁT és szervezeti egységei együttműködnek a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM), Magyarország külképviseleteivel, a hazai és külföldi társtárcák érintett szervezeti egységeivel.

(2) A külföldi országok kormányzati szerveivel és partnerintézményeivel, a hazai Diplomáciai Testülettel és a magyar külképviseletekkel fenntartott kapcsolatok minisztériumi szintű összehangolása a NEUHÁT feladata.

(3) Magyarország Állandó Képviseletével az Európai Unió mellett (a továbbiakban: Brüsszeli Állandó Képviselet), az európai uniós civil szervezetekkel, a nemzetközi szervezetekkel és a melléjük rendelt magyar külképviseletekkel a kapcsolattartás a NEUHÁT feladata. Európai Uniós fejlesztési ügyekben a Brüsszeli Állandó Képviselettel való kapcsolattartás az Európai Uniós Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság szervezeti egységeinek feladata.

(4) A Brüsszeli Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomatákkal való kapcsolattartás, valamint a szakdiplomaták szakmai felügyelete a NEUHÁT és az illetékes államtitkárságok együttes feladata.

(5) A partnerországokban működő oktatási és kulturális szakdiplomatákkal való kapcsolattartás – a szakterület bevonása mellett – a NEUHÁT feladatkörébe tartozik.

(6) A NEUHÁT gondoskodik a Brüsszeli Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomaták évenkénti beszámoltatásának megszervezéséről, az általuk küldött jelentések kezeléséről, a szakdiplomaták hatékony munkavégzéséhez szükséges folyamatos kapcsolattartásról és tájékoztatásról az illetékes ágazati államtitkárságokkal együttműködve. Ugyanezen eljárás alá esnek az EU intézményeinél foglalkoztatott nemzeti szakértők is.

(7) Az oktatási és kulturális szakdiplomaták beszámoltatását a KKM koordinálja.

(8) A szakdiplomaták, a nemzeti szakértők humánpolitikai és egyéb személyi ügyeiről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

3. Nemzetközi, európai uniós és protokollmeghívások kezelése

5. § (1) A Magyarországon, illetve külföldön megrendezésre kerülő, hazai/külföldi szervezésű, illetve hazai/külföldi részvétellel zajló nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken és a budapesti Diplomáciai Testülettől érkező meghívásokon a minisztériumi részvétel koordinálása a NEUHÁT feladata. A minisztérium részére és a személyre szóló meghívásokról, azok elfogadásáról vagy lemondásáról, az egyéb részvételi szándékról a NEUHÁT Titkárságát előzetesen tájékoztatni kell.

(2) A minisztérium (1) bekezdés szerinti rendezvényeken történő megfelelő szintű megjelenésének összehangolása a NEUHÁT Titkárságának a feladata, amelyről készült tájékoztató a Kabinetfőnöki Értekezlet napirendi pontját képezi.

(3) Ha a tájékoztató Kabinetfőnöki Értekezletre történő benyújtása az (1) bekezdésben megjelölt eseményekre szóló meghívóban megjelölt határidő betartására tekintettel jelentős késedelemmel járna, a meghívott köteles a részvételről haladéktalanul egyeztetést kezdeményezni a NEUHÁT Titkársággal.

(4) A hazai diplomáciai protokollmeghívásnak lehetőség szerint eleget kell tenni, érdemi partnerkapcsolat és kiemelt reláció esetén minisztériumi állami vezető részvételével vagy a NEUHÁT, az EUNEF, a BKFF vagy az UNESCO MNBT vezetője és érintett referense részvételével. A résztvevő személyéről a NEUHÁT szükség szerint egyeztetést folytat az érintett szervezeti egységek vezetőivel.

4. Nemzetközi találkozók és tárgyalások előkészítése

6. § (1) A minisztériumi vezetői és az állami vezetői szintű nemzetközi és európai uniós tárgyalások előkészítése és megszervezése, a találkozók tárgyalási anyagainak összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának koordinálása a NEUHÁT feladata az illetékes államtitkárságok közreműködésével.

(2) A tárgyalások előkészítése érdekében a tárgyalás időpontjának, tematikájának és céljának megjelölésével a BKFF, illetve az EUNEF háttéranyagot, témajavaslatot kér az illetékes minisztériumi szervezeti egységektől, a releváns társtárcáktól és háttérintézményektől. A megküldött anyagok alapján az EUNEF, illetve a BKFF felkészítő dossziét állít össze, amelyet megküld az illetékes állami vezetőnek. Ennek kötelező tartalmi elemei:

a) pontos és részletes forgatókönyv,

b) rövid összefoglaló a tárgyalás céljáról és a gyakorlati tudnivalókról (helyszín, időpont, napirend, a tárgyalás nyelve stb.),

c) tárgyalási tematika, szükség szerint beszédelemekkel, kiemelve az aktuális, illetve érzékeny témákat,

d) a delegáció(k) névsora,

e) a tárgyaló partner(ek) – lehetőség szerint fényképes – önéletrajza,

f) releváns szakmai háttéranyagok és

g) általános tájékoztató anyagok a kétoldalú politikai és szakmai kapcsolatokról az adott relációban.

(3) A hazai, minisztériumi vezetői és az állami vezetői szintű nemzetközi és európai uniós tárgyalásokon biztosítani kell a NEUHÁT képviselőjének részvételét, akinek feladata a tárgyalási jelentés/emlékeztető elkészítése a tárgyalást követő 2 munkanapon belül. Amennyiben a NEUHÁT képviselőjének részvétele mégsem biztosított, a delegáció egy arra előzetesen kijelölt tagja készíti a jelentést/emlékeztetőt a tárgyalást követő 2 munkanapon belül, és megküldi a NEUHÁT részére. A jelentést/emlékeztetőt a tárgyalásvezető hagyja jóvá, és a NEUHÁT megküldi az érintetteknek.

(4) A miniszter nemzetközi tárgyalásairól jelentés készül a Kormány részére, amelyet a NEUHÁT készít elő a miniszternek aláírásra.

(5) A nem állami vezetői szintű nemzetközi és európai uniós szakértői tárgyalásokon biztosítani kell a tárca képviseletét, amelynek előkészítése a BKFF, illetve az EUNEF vagy az UNESCO MNBT által, az illetékes minisztériumi szervezeti egységek közreműködésével történik. Minden nemzetközi tárgyalásról rövid összefoglalót (gyorsjelentést) kell készítenie a tárgyaláson részt vevő szakértőnek a tárgyalást követő 1 munkanapon belül.

(6) A nemzetközi és európai uniós tárgyalások/vendégfogadások előkészítésének és megszervezésének részletes eljárásrendjét az 1. függelék tartalmazza.

5. Nemzetközi szerződések és tárcaközi megállapodások

7. § (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó multilaterális nemzetközi egyezmény, kétoldalú kormányközi és tárcaközi egyezmény, megállapodás, szerződés (a továbbiakban: nemzetközi szerződés) létrehozását, felülvizsgálatát, módosítását és felmondását, valamint nemzetközi szerződéshez való csatlakozást és minden más nemzetközi jogi aktust a NEUHÁT illetékes szervezeti egysége kezdeményez a minisztérium feladatkör szerint illetékes szervezeti egységének (a továbbiakban: illetékes szervezeti egység) bevonásával. Az illetékes szervezeti egységet a NEUHÁT felé a kezdeményezés joga önállóan is megilleti.

(2) A minisztérium részéről nemzetközi szerződés létrehozásával, felülvizsgálatával, módosításával és felmondásával kapcsolatos magyar álláspont kialakítása, a javasolt intézkedés indoklása a BKFF, illetve az EUNEF feladata az illetékes szervezeti egység közreműködésével, a Jogi Főosztály véleményének kikérését követően. A KKM-mel történő egyeztetésről a NEUHÁT gondoskodik.

(3) Nemzetközi szerződés létrehozásának kezdeményezése esetén a nemzetközi szerződés koncepciójának kidolgozása, magyar és idegen nyelvű tervezetének elkészítése a BKFF, illetve az EUNEF feladata az illetékes szervezeti egységgel együttműködésben. A magyar és idegen nyelvű szövegtervezetek tárcán belüli szakmai egyeztetését a NEUHÁT folytatja le.

(4) A minisztérium nemzetközi szerződés létrehozása iránti szándékának a külföldi partnerek felé történő közlése, a másik fél hasonló kezdeményezésének fogadása és az illetékes szervezeti egységekkel történő egyeztetése, valamint szükség szerint az idegen nyelvű szövegtervezetek magyar nyelvre történő lefordítása a BKFF, illetve az EUNEF, illetve az UNESCO MNBT feladata a NIF szükség szerinti bevonásával.

(5) Nemzetközi szerződés létrehozásához, módosításához és felmondásához szükséges vezetői döntés előkészítése az illetékes szervezeti egység feladata a NEUHÁT közreműködésével, az államigazgatási rend szerinti tárcaközi egyeztetések lefolytatása pedig a Közigazgatási Államtitkárság (a továbbiakban: KÁT) illetékes szervezeti egységének a feladata.

6. Tagság koordinálása nemzetközi szervezetekben

8. § (1) Nemzetközi szervezetek testületeiben, kétoldalú és multilaterális nemzetközi egyezmények, szerződések és megállapodások alapján működő testületekben nemzetközi választott, illetve vezetői tisztség – a szakmai szempontokon túl, a tisztségből eredő feladatok munkaidő- és költségvonzatainak mérlegelésével – a szervezeti egység vezetőjének NEUHÁT egyetértésével előterjesztett javaslatára, a miniszter jóváhagyásával vállalható.

(2) Nemzetközi szervezetek, egyezmények és programok nemzeti kapcsolattartói, valamint az Európai Unió döntéshozatalához kapcsolódó munkacsoportok delegáltjai feladatkörének ellátásához az illetékes szervezeti egység vezetőjének az EUNEF, a BKFF, illetve az UNESCO MNBT útján előterjesztett javaslata és a NEUHÁT, valamint a felügyeletet ellátó államtitkár egyetértése szükséges. Az egyéb szakértői közreműködéshez az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges az EUNEF, a BKFF vagy az UNESCO MNBT tájékoztatása mellett. A delegálás bejelentése az illetékes európai uniós vagy nemzetközi intézmény, illetve kétoldalú egyezmény esetén a partnerország felé minden esetben a NEUHÁT-on keresztül történik.

(3) Nemzetközi szervezetekben minisztériumi tagság létesítése a miniszter jóváhagyásával történhet. A Miniszteri Értekezlet számára az erre vonatkozó előterjesztést a szakmailag illetékes szervezeti egység a NEUHÁT-tal és a Jogi Főosztállyal szoros együttműködésben és egyetértésben készíti el.

(4) Nemzetközi szervezetekben a háttérintézmények tagsági viszonyt – a tagsággal járó előnyök, feladatok, kötelezettségek bemutatásával – a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel és a NEUHÁT-tal történt előzetes egyeztetést követően, a miniszter engedélyével létesíthetnek.

(5) A minisztérium nemzetközi fizetési kötelezettségeinek, ezen belül a nemzetközi szervezeteknek és egyezmények alapján fizetendő tagdíjak nyilvántartása, az e célt szolgáló igazgatási vagy igazgatáson tervezett fejezeti kezelésű előirányzat tervezésének, valamint a Gazdálkodási Főosztály felé a tagdíjfizetés teljesítésének előkészítése az egyes államtitkárságok feladata a NEUHÁT-tal szoros együttműködésben.

7. Éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási terv

9. § (1) A minisztérium nemzetközi és európai uniós tagságból eredő feladatainak ellátására szolgáló forrás tervezése – figyelemmel az éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási költségekre is – az illetékes államtitkárság(ok) és a NEUHÁT feladata a Gazdálkodási Főosztállyal egyetértésben.

(2) Hivatalos külföldi kiküldetésre, szakmai rendezvényekre, konferenciákra és kiállításokra (a továbbiakban: kiküldetés) az éves külföldi kiküldetési és fogadási terv szerint, illetve azon kívül előre nem látott, indokolt esetekben kerülhet sor.

(3) A minisztérium éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervét a NEUHÁT (NIF) készíti el, és az államtitkárok előzetes véleményezését követően a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

(4) Az éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási terv előkészítésének, valamint a külföldi kiküldetéseknek a részletes szabályait a minisztérium mindenkori külföldi kiküldetésekről szóló szabályzata határozza meg.

10. § (1) A háttérintézmények vezetői nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel előzetesen kötelesek egyeztetni.

(2) A háttérintézmények a minisztérium által átruházott nemzetközi együttműködési feladataikat önállóan végzik (ide nem értve a források tervezését), a jogszabályok és jelen utasítás figyelembevételével.

(3) A háttérintézmények nemzetközi együttműködési éves feladattervüket a felügyeletet ellátó állami vezetővel történt előzetes egyeztetést követően a tárgyév február 15-éig megküldik a NEUHÁT-nak, amely azt tájékoztatás céljából továbbítja a minisztérium feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkárának.

(4) A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a háttérintézmények vezetőinek éves beszámolót kell készíteniük, amit a tárgyévet követő év február 15-éig meg kell küldeni a NEUHÁT-nak, amely azt tájékoztatás céljából továbbítja a minisztérium feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkárának.

(5) Azokról a nemzetközi eseményekről, amelyek hatással lehetnek a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak alakulására, a háttérintézmény vezetőjének beszámolójelentést kell küldenie a NEUHÁT-nak.

8. Tolmácsolás, fordítás

11. § (1) A nemzetközi kapcsolatokban a minisztérium érintett szervezeti egységei főszabály szerint angol nyelven kommunikálnak.

(2) A minisztérium vezetői és állami vezetői részére a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő személyi tolmácsolás, továbbá szükség szerint a külföldiek részvételével megvalósuló hazai nemzetközi rendezvényeken a tolmácsolás megszervezése a NIF feladatkörébe tartozik.

(3) A minisztériumi szervezeti egységek részére kiemelt fontosságú, nagyobb terjedelmű idegen nyelvi szakfordításokat a minisztériummal szerződéses viszonyban álló fordítóirodákon keresztül a NIF szervezi, az illetékes államtitkárságok vagy az igazgatás forrásából.

(4) A fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról külön utasítás rendelkezik.

1. Függelék

Eljárásrend a külföldi vendégek fogadásának előkészítéséhez

I. Külföldi partner, delegáció fogadása

1. A külföldi partner/delegáció fogadása meghívás vagy bejelentkezés visszaigazolása alapján történik.
2. A látogatás pontos időpontját, időtartamát a NEUHÁT illetékes szervezeti egysége a Kabinettel, illetve az állami vezető titkárságával, valamint az érintett féllel diplomáciai csatornákon keresztül folyamatosan egyezteti.
3. A NEUHÁT illetékes szervezeti egysége a Kabinettel, illetve az állami vezető titkárságával egyeztetve előkészíti a látogatás programját, tematikáját. Egyeztet az illetékes ágazattal, a KKM érintett területi főosztályával, az adott országbeli magyar nagykövetséggel és szükség szerint az adott ország budapesti nagykövetségével is.
4. Az állami vezetői bilaterális találkozó tartalmi előkészítését, a tárgyalási dosszié összeállítását az ágazat által adott javaslatok alapján a NEUHÁT illetékes szervezeti egysége végzi. A protokolláris teendőket (teremfoglalás,

teremkialakítás, bekészítés, aláíráshoz szükséges toll, mappa beszerzése, ajándék) a miniszter és parlamenti államtitkár esetén a Közkapcsolati és Protokoll Osztály a NIF együttműködésével, egyéb állami vezető esetén a NIF látja el.

5. A NEUHÁT illetékes szervezeti egysége lehetőség szerint 10 munkanappal az esemény előtt értesíti a Sajtó és Kommunikációs Főosztályt az eseményről és a tervezett programról. Amennyiben sajtónyilvános az esemény, annak előkészítéséről a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közvetlenül gondoskodik. A NEUHÁT illetékes szervezeti egysége az esemény előtt legalább 4 munkanappal megküldi a Sajtó és Kommunikációs Főosztálynak a pontos forgatókönyvet és a tartalmi dokumentumokat.
   Ha az eseményre a miniszter és az állami vezető számára beszéd írása szükséges, arról a NEUHÁT illetékes szervezeti egysége legalább 5 munkanappal az esemény előtt értesíti a beszédírásban illetékes Sajtó és Kommunikációs Főosztályt és a szakmailag érintett Államtitkári Kabinetet.
6. Fogadás esetén a miniszter delegációjának állandó tagja az adott területért felelős államtitkár vagy helyettes államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök, a nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint szükség szerint a NEUHÁT illetékes szervezeti egységének képviselője. Nem miniszteri fogadás esetén a NEUHÁT legalább egy kijelölt képviselője mindig a magyar delegáció tagja.
7. A NEUHÁT illetékes szervezeti egysége gondoskodik arról, hogy az eseményről 5 munkanapon belül emlékeztető/jelentés készüljön, melynek tartalmaznia kell a látogatásból eredő feladatokat, a feladat felelősét és határidejét.
8. A Miniszteri Kabinetfőnök, a NEUHÁT és a delegációvezető által jóváhagyott emlékeztetőt/jelentést a NEUHÁT illetékes szervezeti egysége tájékoztatásul megküldi az eseményen jelen lévőknek, a minisztérium érintett szervezeti egységeinek, szükség esetén a KKM érintett területi főosztályának, az érintett magyar nagykövetségnek és a Kabinet adott területért felelős politikai tanácsadójának.
9. A NEUHÁT Titkársága nyomon követi és koordinálja az emlékeztetőben/jelentésben megjelölt feladatok végrehajtását.

II. A budapesti Diplomáciai Testület tagjainak fogadására vonatkozó különleges szabályok

1. A Magyarországra akkreditált külképviselet vezetőjének és kíséretének fogadása bejelentkezés vagy meghívás útján történik.
2. Ha a bejelentkezés a Miniszterhez vagy a Kabinethez történik, a látogatás tárgya szerint illetékes állami vezető, valamint a NEUHÁT szakmai javaslata alapján miniszteri döntés születik a fogadás szintjéről, időpontjáról és a részvételi szintről.
3. Ha a bejelentkezés állami vezetőhöz, illetve egyéb minisztériumi vezetőhöz történik, a címzett egyeztetést kezdeményez a Kabinettel és a NEUHÁT-tal a fogadás szintjéről.
4. Nagykövet részére meghívást kezdeményezhet a miniszter, a Kabinet, a NEUHÁT vagy bármelyik állami vezető, egyéb minisztériumi vezető a NEUHÁT szakmai álláspontja alapján.
5. A fentiekben nem részletezett kérdésekben az I. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

A honvédelmi miniszter 34/2015. (VII. 21.) HM utasítása a szolgálati viszonyon, a közalkalmazotti jogviszonyon és a munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

(2) Az utasítás szabályait

a) a hivatásos és szerződéses katona (a továbbiakban együtt: állomány tagja),

b) a tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos katona, valamint

c) a közalkalmazott és a munkavállaló

[az a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: személyi állomány tagja], továbbá az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek állományába nem tartozók 2. § szerinti feladatok végrehajtására irányuló tevékenységének díjazására kell alkalmazni.

(3) Az utasítás alkalmazásában a felszámítási alap alatt a juttatások alapját képező bázisösszeget kell érteni, melynek összege 38 650 Ft.

2. Megbízási és vállalkozási jogviszony alapján végezhető feladatok

2. § (1) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti megbízási szerződésen és vállalkozási szerződésen (a továbbiakban együtt: megbízási szerződés) alapuló jogviszony (a továbbiakban: megbízási jogviszony) – jogszabály vagy közjogi szervezetszabályzó eszköz eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan feladat elvégzésére létesíthető, amelyre nincs rendszeresítve szervezetszerű beosztás vagy munkakör.

(2) A honvédelmi szervezetek állományába nem tartozó személynek a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) 186. § (3) bekezdés b) pontja szerinti, delegáció hivatalos tagjaként történő kiutazására megbízási jogviszony létesítésével kerülhet sor.

(3) Nem létesíthető megbízási jogviszony olyan szolgálati viszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszonnyal) kapcsolatos kötelezettség körébe tartozó, munkaköri leírásban meghatározott feladat elvégzésére, amely

a) az állomány tagja és a tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos katona esetében a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 55. §-a szerinti megbízással, továbbá helyettesítéssel, vezényléssel, túlszolgálat elrendelésével,

b) közalkalmazott esetében kinevezéstől eltérő foglalkoztatás keretében, helyettesítéssel vagy rendkívüli munkavégzés elrendelésével vagy

c) munkavállaló esetében munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében, helyettesítéssel vagy rendkívüli munkavégzés elrendelésével

elvégeztethető.

3. § Megbízási szerződés kizárólag olyan feladat elvégzésére köthető, amelynek jellege, tartalma és formája – különösen a feladat elvégzésének helyére, idejére, a megbízói utasítások jellegére vonatkozó kikötésekre figyelemmel – nem képezi a 2. § (3) bekezdésében meghatározott jogviszonyok jellemző elemeit.

3. A megbízási díjkeret igénylése és jóváhagyása

4. § (1) A honvédelmi szervezetek a megbízási jogviszony létesítésére vonatkozó igényeiket a megbízási díjkeret jóváhagyásra történő felterjesztése érdekében a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete által előzetesen megszabott formátumban és határidőre küldik meg a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete részére.

(2) A HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete a honvédelmi szervezetek igényei alapján – a költségvetésben e célra betervezett előirányzat figyelembevételével – a miniszter részére előkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti a megbízási jogviszonyok létesítésére vonatkozó összesített előterjesztést.

(3) A miniszter döntését követően a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezete haladéktalanul tájékoztatja a honvédelmi szervezeteket a jóváhagyott összegről, melyet követően a megbízási jogviszony az 5. § szerint létesíthető.

(4) A KNBSZ az (1) bekezdés szerint meghatározott igényét miniszteri jóváhagyásra összevontan, egy összegben a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezet vezetője útján terjeszti fel.

4. Megbízási jogviszony létesítése

5. § (1) A honvédelmi szervezet képviseletében megbízási jogviszony létesítésére a honvédelmi szervezet költségvetési előirányzattal rendelkező, kötelezettségvállalásra jogosult állományilletékes parancsnoka, munkáltatói jogkört gyakorló vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy (a továbbiakban együtt: parancsnok) jogosult.

(2) A honvédelmi szervezet pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője a megbízási szerződés tervezetét az ellenjegyzést megelőzően jogi szakértői véleményezésre megküldi a honvédelmi szervezet jogi és igazgatási szervezeti egysége részére. Az ellenjegyzésre jogosult vezető a jogi vagy más szakértői vélemény bekérésétől eltekinthet, ha a megbízási szerződés rendszeresen ismétlődő, vagy a korábbival azonos tartalmú jogviszony létrehozására irányul.

(3) A (2) bekezdésről eltérően, a HM szervek esetében a megbízási szerződések tervezetét az ellenjegyzés keretében a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztálya (a továbbiakban: HM IJKF) részére kell megküldeni jogi szakértői véleményezésre. Ennek eredményét a HM IJKF főosztályvezetője vagy az általa kijelölt személy a megbízási szerződés tervezetének záradékában rögzíti.

(4) A pénzügyi ellenjegyzést az arra jogosult a megbízási szerződés tervezete valamennyi példányának – a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 83/2012. (XI. 16.) HM utasítás szerinti – záradékolásával hajtja végre.

(5) Amennyiben a tervezett megbízási szerződés nem, vagy nem a jóváhagyott összeg teljes felhasználásával kerül megkötésre, a parancsnok – a feladatok és a rendelkezésre álló összeg függvényében, a tervezettől eltérően – év közben jelen utasításban szabályozott más tevékenység ellátására is köthet megbízási szerződést.

(6) A HM fejezet költségvetésében rendelkezésre álló előirányzat és a honvédelmi szervezetek részére kiadott összeg különbözete terhére a honvédelmi szervezetek év közbeni igényét – jelen utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével – a HM pénzügyi feladatokat ellátó központi szervezetének vezetője saját hatáskörben bírálja el, és ennek alapján hagyja jóvá a keret kiegészítését.

6. § Megbízási jogviszony létesítésekor alkalmazni kell a megbízott vagy vállalkozó (a továbbiakban együtt: megbízott) állományviszonyának megfelelő összeférhetetlenségi szabályokat.

7. § (1) Másik honvédelmi szervezet személyi állományába tartozó személy megbízási jogviszonyban csak akkor foglalkoztatható, ha

a) a megbízni tervezett személy az engedélyeztetési, illetve bejelentési kötelezettségnek eleget tett, a szerződés megkötéséhez a munkáltatói jogkört gyakorló előzetesen írásban hozzájárult, és

b) a 2. § (1) bekezdés szerinti feladat a honvédelmi szervezet személyi állományának tagjával a 2. § (3) bekezdése szerinti jogintézmények alapján csak jelentős költségtöbblettel lenne megoldható.

(2) Magyar állampolgársággal nem rendelkező személlyel megbízási jogviszony – a KNBSZ kivételével – csak a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárának engedélyével létesíthető.

(3) A KNBSZ esetében magyar állampolgársággal nem rendelkező személy megbízási jogviszony keretében történő alkalmazásáról a főigazgató saját hatáskörben hoz döntést.

8. § (1) A parancsnok az általa vezetett, illetve más honvédelmi szervezet személyi állományába nem tartozó személlyel megbízási jogviszonyt csak akkor létesíthet,

a) ha annak költségei nem haladják meg a személyi állomány tagjával történő végrehajtatás költségeit, vagy

b) ha annak a személyi állomány tagjával történő elvégeztetését jogszabály nem teszi lehetővé.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott korlátozás alól az R. 1. § 3. pontjában meghatározott elöljáró parancsnok felmentést adhat, ha a megbízási vagy vállalkozói díj (a továbbiakban együtt: megbízási díj) nem haladja meg a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

(3) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés a) pontja szerinti korlátozást

a) az állami vezetők, a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese, a KNBSZ főigazgatója és helyettese részére végzett személyi tolmácsolás tekintetében, vagy

b) ha a szellemi szolgáltatás beszerzése közbeszerzési eljárás keretében, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok alapján történik.

9. § A megbízási szerződést írásban kell megkötni. A megbízási szerződésben a szerződő felek kötelesek nyilatkozni arról, hogy a szerződés megkötését, valamint a megbízási díj folyósítását kizáró feltétel nem áll fenn részükről.

5. A megbízottat megillető díjak megállapítása

10. § (1) A megbízási díjak összegének megállapítása a parancsnok hatáskörébe tartozik.

(2) A honvédelmi szervezeteknél megbízási szerződéses jogviszony keretében elvégezhető, legjellemzőbb tevékenységek megbízási díjjal történő ellentételezésének mértékét a 12–18. § tartalmazza.

11. § (1) A megbízási jogviszony keretében végzett tevékenységek díjazását – ideértve a 13–14. §-ban és a 16–18. §-ban meghatározott alsó és felső határ közötti, továbbá felső határig terjedő díjazások konkrét mértékeit – a parancsnok az összes körülmény – így különösen a feladat bonyolultsága és sürgőssége, a végzett munka színvonala – mérlegelése alapján a (2) bekezdésben foglaltak szerint, a feladatra jellemző illetmények, illetve bérek, a piaci viszonyok és a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat összege figyelembevételével, saját hatáskörben állapítja meg.

(2) Ha az adott feladatra, tevékenységre sem jogszabályban, sem közjogi szervezetszabályzó eszközben nincs érvényes díjtétel meghatározva, a megbízási díjat úgy kell megállapítani, hogy figyelembe kell venni a feladat jellege által megkívánt elvárások – így különösen az iskolai végzettség, a szakképzettség, a szakmai tapasztalat, az idegennyelv-ismeret – alapján a személyi állomány elvárt kritériumokkal rendelkező tagja teljes szolgálatteljesítési vagy munkaidőben történő foglalkoztatása esetén az egy munkanapra járó bruttó illetmény, illetve bér összegét, továbbá a feladat végrehajtásához szükséges időtartamot.

(3) A megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére e tevékenységükkel kapcsolatosan felmerülő költségeknek a megtérítéséről – a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat terhére – a megbízási szerződésben lehet megállapodni.

6. Az egyes, megbízási jogviszony keretében ellátott leggyakrabban előforduló tevékenységek díjazása

12. § A honvédelmi szervezeteknél a szerzői jogi védelem alá tartozó alkotások – így különösen a nevelés, oktatás, kiképzés, közművelődés céljait szolgáló tankönyvek, jegyzetek, számítógépes programok, alkalmazott grafikai művek – felhasználásáért vagy a mű felhasználására adott engedély ellentételezéseként a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 16. § (4) bekezdése szerint a szerző részére díjazást kell megállapítani.

13. § (1) Az Szjt. 1. § (4)–(7) bekezdése szerint szerzői jogi védelem alá nem tartozó munka díjának megállapítása során a kiadvány terjedelmét a leütésszám („n”) alapján kell megállapítani, és egy szerzői ív alatt 40 000 leütésszámot („n”) kell érteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szerzői ívenként megállapítható összeg felső határa

a) kiadvány megalkotása esetén a felszámítási alap 100%-a,

b) kiadvány átdolgozása esetén a felszámítási alap 50%-a,

c) kiadvány szerkesztése, lektorálása esetén a felszámítási alap 40%-a és

d) kiadvány elkészítéséhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység, különösen vázlatok, ábrák, fényképek készítése esetén a felszámítási alap 10%-a.

14. § (1) A honvédelmi szervezet által szervezett és lebonyolított közművelődési, ismeretterjesztő, oktatási és kiképzési rendezvények, programok, konferenciák előadói részére a parancsnok – a 10. és a 11. §-ban foglaltakra figyelemmel – legfeljebb a felszámítási alap összegét meg nem haladó óránkénti előadói tiszteletdíjat állapít meg, ha az előadás eseti jellegű, továbbá új vagy nem közismert ismeretanyagot tartalmaz.

(2) A KNBSZ esetében a felszámítási alap összegét meghaladó óránkénti előadói tiszteletdíj kifizetésének megállapításáról a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben dönt.

(3) Az előadónak a rendszeresen ismétlődő előadásokkal vagy a nem új vagy közismert anyagot tartalmazó előadással összefüggésben megbízási díjként legfeljebb a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. melléklete szerinti – a Gyakornok vagy a Pedagógus I. fokozathoz tartozó – garantált illetménynek az előadás időtartama és a teljes havi munkaidő figyelembevételével számított arányos részét kell megállapítani. Az illetmény számításának alapjául szolgáló fokozatokba beszámítandó idő alatt e bekezdés alkalmazásában a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 87/A. § (3) bekezdése szerinti, a közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál figyelembe vehető időt kell érteni.

(4) Ha az előadó honvédelmi szervezet személyi állományába tartozik, részére tiszteletdíj az (1)–(3) bekezdés alapján csak akkor állapítható meg, ha az előadás megtartása nem szolgálati vagy munkaköri kötelezettsége.

15. § (1) A honvédelmi szervezet alaptevékenysége szerinti szolgálati feladatok teljesítése során felmerülő fordítói és tolmácsolási feladatokat – különös tekintettel a személyi állomány tagjának folyósított idegennyelv-tudási pótlékra – elsősorban a honvédelmi szervezet személyi állományának tagjával kell megoldani.

(2) Amennyiben a honvédelmi szervezet személyi állományában a fordítás, tolmácsolás végrehajtására alkalmas személy nem áll rendelkezésre, vagy rendelkezésre áll, de vele a feladat a 2. §-ban foglaltakra is figyelemmel a foglalkoztatási jogviszonyból eredő teljesítési kötelezettség keretében nem végeztethető el, – a KNBSZ kivételével – a parancsnok köteles a fordítási és a tolmácsolási igényt – a feladat teljesítésének helye, ideje, a tolmácsolás szintje és témája megjelölése mellett – írásban az MH rendezvényszervezési feladatokat ellátó szervezetének bejelenteni.

(3) Ha az MH rendezvényszervezési feladatokat ellátó szervezete a felmerülő fordítási, tolmácsolási feladatot nem tudja végrehajtani, a parancsnok honvédelmi szervezettel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló vagy másik honvédelmi szervezettel foglalkoztatási jogviszonyban álló személlyel megbízási szerződést köt, és részére a 16. és a 17. § szerinti fordítói, illetve a 18. § szerinti tolmácsolási díjat állapít meg.

16. § (1) Fordítási feladatok ellátásáért a parancsnok alapdíjat és a 17. §-ban meghatározott esetekben pótdíjat állapít meg.

(2) A parancsnok fordítói alapdíjként oldalanként

a) idegen nyelvről magyar nyelvre történő fordítás esetén a felszámítási alap 2,0–4,0%-a,

b) magyar nyelvről idegen nyelvre történő fordítás esetén a felszámítási alap 3,0–6,0%-a,

c) idegen nyelvről idegen nyelvre történő fordítás esetén a felszámítási alap 4,0–7,0%-a

közötti összeget állapít meg.

17. § (1) A parancsnok a 16. § szerinti alapdíjon felül – annak legfeljebb 200%-áig terjedő – pótdíjat állapít meg, amennyiben a fordítás körülményei, így különösen a nem latin betűs szöveg, a fordítás sürgőssége, a Magyarországon ritkán használt idegen nyelv, a fordítás minőségével, pontosságával szemben támasztott különösen magas követelmények a fordítást megnehezítik.

(2) A fordítással készített szövegkivonat – ideértve különösen a szinopszist és az összefoglalót – esetén a parancsnok a szövegkivonat terjedelme alapján a 16. § szerinti alapdíjat és az (1) bekezdés szerinti pótdíjat állapítja meg, mely nem lehet kevesebb, mint a teljes szövegterjedelemre számított fordítási díj 10%-a.

(3) Amennyiben a megbízási szerződés a díjazás mértékét oldal/Ft-ban határozza meg, akkor egy oldal alatt 32 soros, soronkénti 60 leütést (1920 n) tartalmazó szöveget kell érteni.

(4) Fordított szöveg lektorálásáért a parancsnok a megbízott részére a fordítói alapdíj legfeljebb 50%-át állapítja meg.

(5) A KNBSZ esetében az (1), (2) és (4) bekezdés, valamint a 16. § alapján meghatározott összegen felüli díjazás megállapításáról a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben dönt.

18. § (1) A tolmácsolási feladatok ellátásáért a parancsnok alapdíjat és a (3) bekezdésben meghatározott esetekben pótdíjat állapít meg.

(2) A tolmácsolási alapdíj mértéke óránként a felszámítási alap 8%-a.

(3) A tolmácsolási pótdíj mértéke

a) a ritkábban használt európai nyelvek esetében az alapdíj 10–30%-a azzal, hogy ritkábban használt európai nyelvnek minősül valamennyi európai nyelv az angol, a német és a francia nyelv kivételével,

b) a nehezen elsajátítható nyelvek esetében az alapdíj 30–50%-a azzal, hogy nehezen elsajátítható nyelv a nem latin betűket alkalmazó nyelv.

(4) Szinkrontolmácsolás esetén a parancsnok a tolmács részére pótdíjként az alapdíj 100–200%-a közötti összeget állapít meg.

(5) A KNBSZ esetében a tolmácsolás szokásos körülményeitől eltérő, így különösen az éjszakai órában felmerülő, sürgős vagy azonnali igénybevétellel járó feladatellátás esetén vagy bonyolult szövegű, magas szakmai követelményeket, felelősséget követelő tolmácsolási megbízás esetén a (3) és (4) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó pótdíj megállapításáról a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben dönt.

7. Műveleti területen végzett fordítói, tolmácsolási és egyéb feladatokra, tevékenységekre vonatkozó sajátos szabályok

19. § (1) A honvédelmi szervezet által a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § l) pontja szerinti műveleti területen – az MH személyi állományába nem tartozó – fordítási, tolmácsolási és egyéb tevékenység ellátására szerződtetett személyek megbízási jogviszonyára és e tevékenységek díjazására jelen utasítás szabályait – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a 20–24. §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A műveleti területen végzett feladatok megbízási jogviszony keretében történő végzésére a 7. § (2) bekezdését, a 15. § (2) bekezdését és a 18. §-t nem kell alkalmazni.

20. § (1) A műveleti területen végzett feladatok ellátására csak olyan megbízási szerződés köthető meg, amely tartalmazza, hogy a megbízott

a) a fordítási és tolmácsolási feladatokat kizárólag a műveleti területen végezheti,

b) a műveleti területen belül a konkrét helyhez kötött feladatok kivételével a teljesítés helyét szabadon megválaszthatja, és

c) a megbízás szerinti feladatokat időkorlátozás nélkül – a szerződésben meghatározott érvényességi időtartamon belül – a megbízó vagy az általa meghatalmazott személy iránymutatásai szerint önállóan, a megbízó érdekeinek megfelelően végezheti.

(2) A megbízó vagy annak képviselője a fordítástól vagy tolmácsolástól eltérő feladat megbízottal történő elvégeztetésére nem intézkedhet.

21. § (1) A műveleti területen végzendő feladatra kötött megbízási szerződésnek – a sajátos viszonyokra tekintettel az általános tartalmi elemeken túlmenően – tartalmaznia kell különösen

a) a megbízott kifejezett nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a fordítási és tolmácsolási feladatokat kizárólag megbízási jogviszony keretében kívánja elvégezni,

b) azt a kikötést, hogy a megbízott e tevékenysége keretében alkalmazottat, bedolgozót, segítő családtagot, közreműködőt nem vehet igénybe,

c) a feladat konkrét meghatározását azzal a kiegészítéssel, hogy a fordítást és a tolmácsolást esetenként, alkalomszerűen, a szükséges időpontokban, meghatározott határidőre kell teljesíteni,

d) a fordítás és a tolmácsolás elvárható követelményeinek, színvonalának meghatározását,

e) azt, hogy a fordítási és tolmácsolási díj a megbízási szerződésben nettó, közterhet nem tartalmazó vagy bruttó összegben – a megbízott kérésére, akár külföldi pénznemben – kerül megállapításra,

f) a közterhekre vonatkozó kikötéseket,

g) a megbízott részére a feladat ellátásához térítésmentesen vagy térítés ellenében rendelkezésre bocsátott eszközöket, infrastruktúrát, ellátást, utazási és egyéb vállalt költségtérítéseket, továbbá azok igénybevételének feltételeit és eljárási rendjét,

h) a fordítási és tolmácsolási feladat biztonságos végzésének követelményeit,

i) a hibás vagy hiányos teljesítés esetén a megbízottat terhelő kötelezettségeket és a megbízó jogosultságait és

j) a megbízott által okozott károk rendezésére vonatkozó kikötéseket, ami történhet a megbízási díjból való levonással is, mely esetben azonban rendelkezni kell arról, hogy a külföldi pénznemben folyósított fordítási vagy tolmácsolási díjból a kár összege milyen átváltási árfolyam alkalmazásával kerül kiszámításra és levonásra.

(2) Ha a megbízási díj az (1) bekezdés e) pontjára figyelemmel szerződésben nem magyar pénznemben kerül megállapításra, vagy a megállapított pénznemtől eltérő pénznemben kerül kifizetésre, a szerződésben rögzíteni kell annak feltételeit és az átváltási árfolyam alkalmazására vonatkozó szabályokat. Ha a megbízási díj, az annak terhére folyósított előleg vagy ezek egy része a megbízott kifejezett kérésére készpénzben kerül kifizetésre, a szerződésben rögzíteni kell a kifizetés teljesítésének helyét és időpontját.

22. § (1) A tolmácsolási díjat – a fordítási díjtól és az egyéb tevékenységek díjától elkülönítve – átalány formájában kell meghatározni, amelyet a teljesítési igazolás alapján utólag, legkésőbb a megbízási szerződés érvényességének utolsó napján – a nemzetközi szerepvállalás költségvetési előirányzata terhére – kell folyósítani.

(2) A tolmácsolási átalánydíj és a fordítási díj összegének megállapításakor súlyozottan kell figyelembe venni a teljesítés helye szerinti körülményeket, a munkaerő-piaci viszonyokat és a biztonsági kockázatot. A megbízott kérésére tartós megbízás esetén havonta – feladatteljesítés- vagy időarányos összegű – megbízási díjelőleg folyósítható. A megbízási díjat vagy az annak terhére kifizetett előleget a szerződésben meghatározott pénznemben kell folyósítani.

23. § A megbízó és a megbízott közös megegyezéssel a megbízási szerződésben további, Ptk. szerinti jogokat és kötelezettségeket határozhat meg, azonban a megbízási szerződés foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó utalásokat, jellemző elemeket – így különösen utasítási jogra, munkaidőre vonatkozó utalást – nem tartalmazhat.

24. § A megbízott által ténylegesen tolmácsolással eltöltött időről, annak helyéről és színvonaláról, eredményességéről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni, melyet a kötelezettségvállalásra jogosult elöljáró által kijelölt személy legalább hetente aláírásával hitelesít. A nyilvántartást – melyet a kötelezettség teljesítéséről szóló igazoláshoz kell csatolni – helyileg elkészített formában, az ügyviteli szabályoknak megfelelően kell összeállítani és kezelni, annak adatai azonban a jelen §-ban foglaltakon túl más információkkal is kiegészíthetőek.

8. Záró rendelkezések

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

26. § Hatályát veszti a szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 35/2015. (VII. 21.) HM utasítása az Integritási és Korrupció-megelőzési Munkacsoport felállításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a Kormány nemzetközi kötelezettségvállalásaira, az Európa Tanács és az Európai Unió korrupció visszaszorításáról szóló dokumentumaiban megfogalmazott elvárások érvényesítésére, valamint a korrupcióval szembeni kormányzati stratégiában foglaltakra – az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

2. § A kormányzati és nemzetközi szervezetek által kezdeményezett, az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokkal összefüggő feladatok végrehajtása érdekében Integritási és Korrupció-megelőzési Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) hozok létre.

3. § (1) A Munkacsoport tagjai:
- a) a Honvéd Vezérkar főnöke által részvételre kijelölt szervezetek képviselői,
- b) a HM Kontrolling Főosztály képviseletére kijelölt személy,
- c) a HM Védelemgazdasági Hivatal képviseletére kijelölt személy és
- d) a HM Beszerzési Hivatal képviseletére kijelölt személy.

(2) A Munkacsoport állandó vezetését a HM integritás tanácsadója látja el.

(3) A Munkacsoport titkárát a HM Humánpolitikai Főosztály állományából a Munkacsoport vezetője jelöli ki.

(4) A Munkacsoport ülésein a HM Belső Ellenőrzési Főosztály képviselője tanácsadási tevékenysége keretében meghívottként vesz részt. A tanácsadási tevékenység nem terjed ki a felmérések és jelentések összeállítására, valamint az intézkedési tervek kidolgozására.

4. § A Munkacsoport feladata a kormányzati és nemzetközi szervezetek által kezdeményezett, valamint a HM és az MH működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokkal összefüggő felmérések és jelentések összeállításában, eredményeik elemzésében és értékelésében, valamint az ezekhez kapcsolódó intézkedési javaslatok kidolgozásában történő részvétel, a HM integritás tanácsadó ezekhez kapcsolódó tevékenységének támogatása.

5. § A Munkacsoport üléseire eseti jelleggel, együttműködési céllal meghívást kaphatnak egyéb szervezetek, szakértők is.

6. § A Munkacsoport vezetője a feladat végrehajtásába a feladatkörében érintett valamennyi szerv, szervezet vezetőjénél közreműködést kezdeményezhet a szolgálati elöljáró és a hivatali felettes egyidejű tájékoztatása mellett. Az érintett szervek, szervezetek vezetői a munkacsoport vezetőjének megkeresésére a feladatkörük szerint együttműködnek.

7. § A Munkacsoport titkára – a megalapozott véleményalkotás és az elöljárói döntés-előkészítés érdekében a szükséges mértékben – rendszeresen tájékoztatja a munkacsoport tagjait a feladatok alakulásáról és az új információkról. A titkár feladata továbbá a Munkacsoport működéséhez és munkájához kapcsolódó adminisztratív, valamint a Munkacsoport vezetője által meghatározott, az előbbiekhez kapcsolódó feladatok végrehajtása.

8. § A Munkacsoport ülései a vezető kezdeményezésére hívhatóak össze.

9. § A Munkacsoport vezetője, valamint a Munkacsoport tagjai saját szakterületükkel összefüggésben az ülések közötti időszakokban szakmai szintű egyeztető értekezletek összehívását kezdeményezhetik.

10. § A Munkacsoport munkájában való részvétel szolgálati feladat, annak elvégzéséért külön díjazás nem adható.

11. § A Munkacsoport az alakuló ülését az utasítás hatálybalépését követő 30. napig tartja meg.

12. § A Munkacsoport vezetője a HM közigazgatási államtitkárt az egyes ülésekről, az elvégzett feladatokról, az eredményekről és a döntést igénylő kérdésekről írásos jelentésben, továbbá a Munkacsoport működéséről minden év december 15. napjáig éves összefoglaló írásos jelentésben tájékoztatja.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 36/2015. (VII. 21.) HM utasítása a Magyar Honvédség Civil-katonai Együttműködési Funkcionális Szakértői Csoport létrehozásának, készenlétének, felkészítésének és ellátásának szabályozásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

2. § (1) A civil-katonai együttműködés (a továbbiakban: CIMIC) feladataira létrehozott szakalegység alkalmazása során szükséges speciális szakértelmet az MH Civil-katonai Együttműködési Funkcionális Szakértői Csoport (a továbbiakban: MH CIMIC FSZCS) biztosítja.

(2) Az MH CIMIC FSZCS 180 napos készenlétű, szakterületenként legalább két főből, összesen legfeljebb huszonöt főből áll.

(3) Az MH CIMIC FSZCS tagjait a HM és az MH személyi állományából, valamint az önkéntes műveleti tartalékos állományból kell kiválasztani.

(4) Az MH CIMIC FSZCS állományának a következő szakterületeket kell lefednie:

a) közügyek;

b) humanitárius segítségnyújtás;

c) polgári infrastruktúra és

d) kulturális ügyek.

(5) A funkcionális szakértők fő feladatai:
a) a civil környezet értékelése a funkcionális szakterületnek megfelelően;
b) szakértői elemzések-értékelések, előrejelzések-javaslatok készítése a civil és katonai erőforrások alkalmazására;
c) a műveleti terv sikerét biztosító alapvető projektek tervezése, szervezése, végrehajtása és
d) igény szerint közvetlen technikai támogatás biztosítása.

3. § Az MH CIMIC FSZCS készenléte biztosításáért az MH Civil-katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ (a továbbiakban: MH CKELMK) parancsnoka felelős, ennek keretében feladatai a következők:
a) rendelkezik a szakértőkkel kapcsolatos, alkalmazásuk tervezése érdekében szükséges, de legalább az alábbi adatokkal:
aa) a szakértők szolgálati vagy munkahelye, a szolgálati elöljáró, munkahelyi vezető elérhetősége,
ab) a szakértők állandó és ideiglenes tartózkodási helye, kiértesítési címe, telefonszáma,
ac) a szakértők alkalmazásának esetleges korlátai, az akadályoztatás oka és időtartama,
ad) a rendelkezésre álló szakértői létszám szakterületenként,
ae) a szakértők felkészítésének helyzete és
af) a szakértők egyéni felszereléséhez szükséges adatok;
b) az a) pontban meghatározott adatokat naprakészen tartja, és ha a rendelkezésre álló szakértők száma szakterületenként két fő alá csökken, jelenti azt az MH Összhaderőnemi Parancsnokság Civil-katonai Kapcsolatok Főnökség (a továbbiakban: MH ÖHP CKKF) főnöke részére;
c) gondoskodik a szakértők adminisztratív, logisztikai, egészségügyi, személyügyi felkészítéséről, valamint a szükséges, mérethelyes, egyéni védőfelszerelésük központi raktárból történő igényléséről, felvételéről;
d) az alkalmazás logisztikai támogatására – kiemelten az állomány átcsoportosítására és fenntartására – logisztikai támogatási tervet készít, amely tartalmazza a feladat előzetes becsült erőforrásigényét is, figyelembe véve, hogy a szakértői csoport hadfelszerelését az MH meglévő készleteiből kell biztosítani;
e) az MH ÖHP-val együttműködve előkészíti a Megállapodás keretszövegeit, az elvonuló szakértők hadszíntéri logisztikai utalásának előkészítése érdekében; és
f) az MH ÖHP CKKF főnöke szakmai egyetértésével megállapodást készít a szakértőkkel, amelynek tartalmaznia kell a szakértők készenlétére, rendelkezésre állására, adatszolgáltatására, felkészítésére, továbbképzésére, valamint ellátására vonatkozó alapvető jogait és kötelezettségeit.

4. § Az MH CIMIC FSZCS felkészítésének szakmai irányítását az MH ÖHP CKKF főnöke az MH CKELMK parancsnoka útján végzi. A szakértők felkészítéséért az MH CKELMK parancsnoka felelős.

5. § Az MH CKELMK parancsnoka főbb feladatai az MH CIMIC FSZCS felkészítésével, továbbképzésével kapcsolatban:
a) műveleti területen történő alkalmazás előtt az érintett szakértők részére szükség szerint egyéni vagy összevont felkészítést szervez;
b) a szakértői összevonások levezetésére a CIMIC témakörökből, szakkérdésekből az MH CKELMK állományából foglalkozásvezetőket készít fel, a speciális ismeretek oktatásához szükség esetén külső előadókat kér fel; és
c) az összevonások és a kiadványok költségeit betervezi az éves költségvetésébe.

6. § A szakértőket eredeti beosztásuk, munkakörük megtartása mellett, NATO vagy más nemzetközi szervezet által vezetett misszióhoz történő magyar hozzájárulás esetén, ideiglenes jelleggel veszik igénybe. A szakértők konkrét műveletben történő alkalmazása külön szerződés és a missziókra vonatkozó előírások alapján történik.

7. § (1) Az MH CIMIC FSZCS állományának kiválasztása és feltöltése érdekében az MH ÖHP parancsnoka pályázatot ír ki.
(2) A pályázatot nyert szakértők felkészítése tanfolyamrendszerű képzési rendszerben hazai, valamint külföldi rendezvényeken történik.
(3) Az MH CIMIC FSZCS személyi állományának hazai felkészítését az MH ÖHP CKKF főnöke követelményei és szakmai irányítása alapján az MH CKELMK végzi, a külföldi felkészítést az MH ÖHP tervezi.

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

9. § Hatályát veszti az MH civil-katonai együttműködési funkcionális szakértői csoport készenléte, felkészítése és ellátása szabályozásáról szóló 19/2009. (III. 20.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 37/2015. (VII. 21.) HM utasítása a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A hivatalos reprezentációs feladatok vonatkozásában a személyi állományt az alábbi kategóriákba kell sorolni:)
„a) I. kategória: a személyi reprezentációs kerettel rendelkező, rendszeres reprezentációs tevékenységre jogosult állomány: MH KKH katonai képviselő, MÁNK VPR képviseletvezető, nemzeti fegyverzeti igazgató képviselője, MH NKK katonai képviselő, MH NÖK képviseletvezető, MÁEK KK képviseletvezető, Szövetséges Transzformációs Parancsnokság Washingtoni Részleg kiemelt összekötő főtiszt,”

2. § Az Ut. a következő 15. §-sal egészül ki:
„15. § Az utasítás a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás módosításáról szóló 37/2015. (VII. 21.) HM utasítással (a továbbiakban: Utasítás) módosított 3. § (1) bekezdés a) pontját és az 1. mellékletben foglalt táblázatnak az Utasítással megállapított 17. sorát 2015. július 1-jétől kell alkalmazni.”

3. § Az Ut. 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 37/2015. (VII. 21.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 17. sorral egészül ki:

	(A	*B*	*C*
1.	*Jogosult*	*Személyi reprezentációs keret*	*Rendezvényi reprezentációs keret)*
„17.	Szövetséges Transzformációs Parancsnokság Washingtoni Részleg kiemelt összekötő főtiszt	265 000 Ft	

”

A honvédelmi miniszter 38/2015. (VII. 21.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 45. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(Nem kell a 44. § szerinti eljárási rendet alkalmazni:)
„g) ha külföldön található magyar hadisír, hősi emlékmű felújításával kapcsolatos áru beszerzése, szolgáltatás vagy építési beruházás megrendelése más európai uniós tagállam hadisírgondozó szervezete mint az adott terület kezelője által kizárólagosan igénybevett gazdasági szereplőtől lehetséges, és erről a tagállam hadisírgondozó szervezete nyilatkozik.”

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 16/2015. (VII. 21.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás módosításáról

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

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM 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.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 16/2015. (VII. 21.) NGM utasításhoz

1. § (1) A Szabályzat 46. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár)
„f) ellátja az állami szakképzési és felnőttképzési szerv, valamint a szakképzési centrumok szakmai irányításával, illetve felügyeletével kapcsolatos feladatokat, meghatározza a szakképzési centrumok feladatellátásának irányait,"

(2) A Szabályzat 46. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár)
„h) gondoskodik a szakképzéssel, a felnőttképzéssel és a képzési támogatásokkal összefüggő, valamint a szakképzési centrumok és tagintézményeik fenntartásával és működésével kapcsolatos jogalkotás koncepcionális irányainak meghatározásáról, a jogszabályok szakmai előkészítéséről, módosításuk kezdeményezéséről, illetve azok végrehajtásáról,"

2. § A Szabályzat 55. § (3) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„f) a Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály"
(vezetőjének tevékenységét)

3. § A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

4. § A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

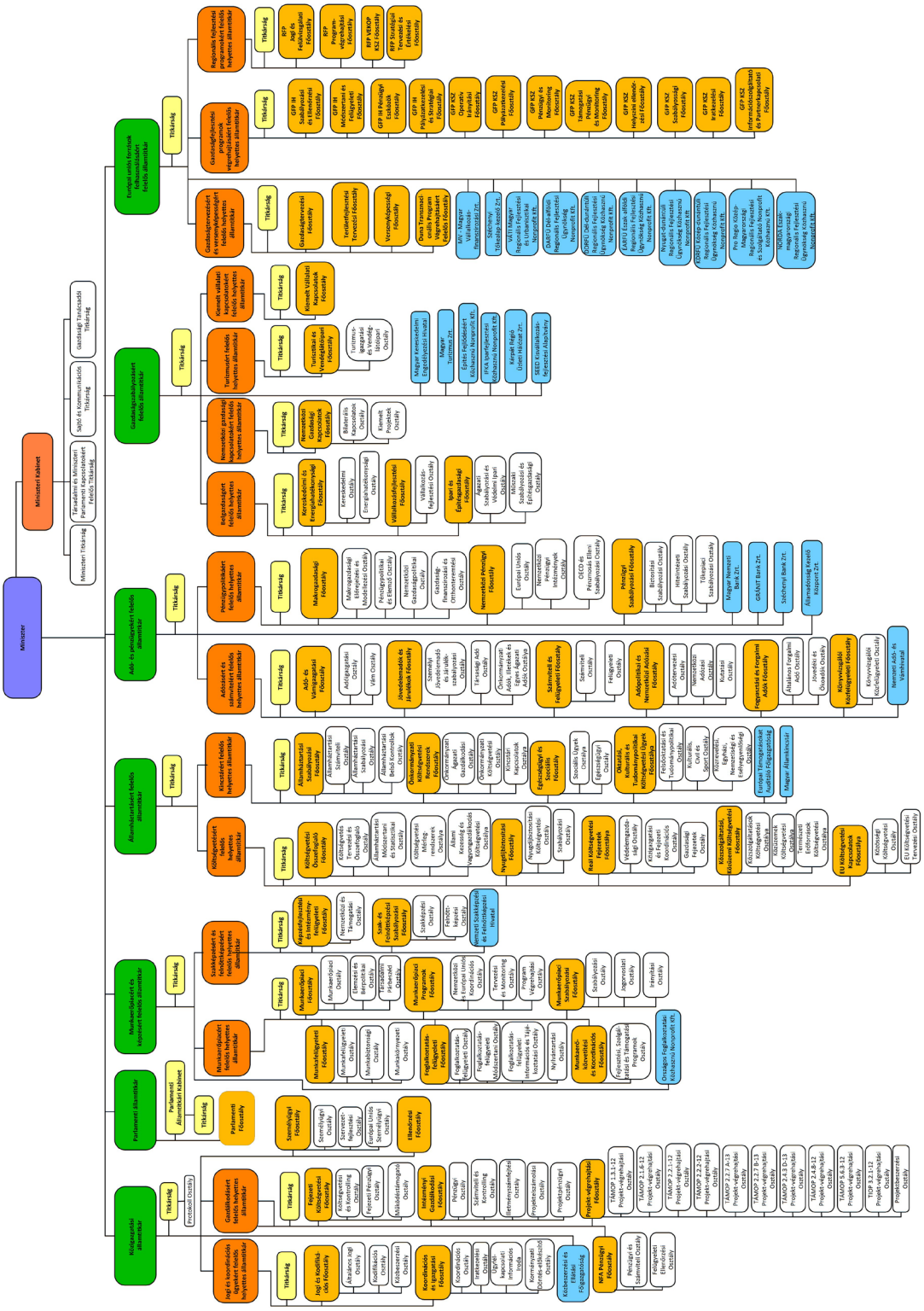
5. § A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

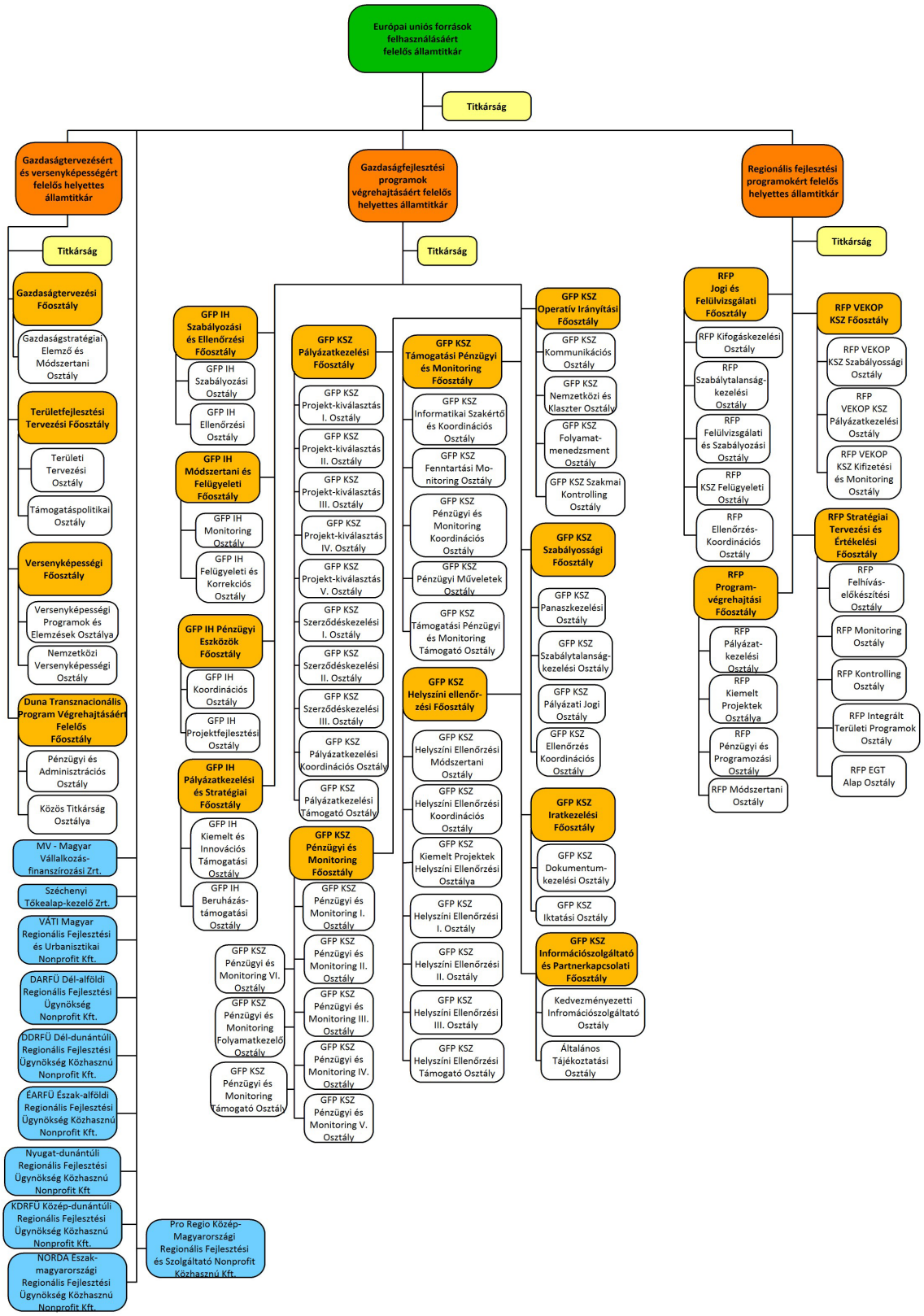
6. § A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

1. függelék a 16/2015. (VII. 21.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

„1. függelék az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti felépítése


Miniszter
Minisztert Titkárság
Társadalmi és Kormányzati Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság
Sajtó és Kommunikációs Titkárság
Gazdasági Tanácsadói Titkárság
Titkárság
Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős helyettes államtitkár
Jogi és Koordináció Osztály
Koordinációs Osztály
Koordinációs és Ellenőrzési Főosztály
Ellenőrzési Osztály
Ügyfél-tanácsadói Osztály
Belső Ellenőrzési Osztály
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
Pénzügyi és Számviteli Osztály
Felügyeleti Ellenőrzési Osztály
Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
Fejezeti Költségvetési Főosztály
Fejezeti Pénzügyi Osztály
Adósságkezelési Osztály
Intézményi Gazdálkodási Főosztály
Pénzügy Osztály
Számviteli és Kontrolling Osztály
Projektszintű Osztály
Projekt- és agrárhitelek Főosztály
TÁMOP 3.1.1-12 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 2.1.6-12 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 2.2.1-12 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 2.2.2-12 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 2.2.7 A-13 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 2.2.7 B-13 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 2.4.3 D-13 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 2.4.8-12 Projekt-végrehajtási Osztály
TÁMOP 5.6.3-12 Projekt-végrehajtási Osztály
TIOP 3.2.1-12 Projekt-végrehajtási Osztály
Projektszervezési Osztály
MFA Pénzügyi Szervezet
Pénzügyi és Számviteli Osztály
Felügyeleti Ellenőrzési Osztály
Adósságkezelő Szervezet Igazgatósága
Parlamenti Államtitkár
Parlamenti Kabinet
Parlamenti Titkárság
Parlamenti Főosztály
Szemlélyügyi Főosztály
Szemlélyügyi Osztály
Szervezet-fejlesztési Osztály
Szervezet-ellátási Osztály
Európai Uniós Szemlélyügyi Osztály
Elnökszóvivői Osztály
Munkaügyért felelős helyettes államtitkár
Munkaügyért felelős Kormánybiztos és Koordinációs Főosztály
Munkaügyért felelős Kormánybiztos és Koordinációs Osztály
Munkaerőpiaci Programok Főosztály
Nemzetközi és Európai Uniós Koordinációs Osztály
Tervezési és Kutatásszervezési Osztály
Program-végrehajtási Osztály
Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály
Szabályozási Osztály
Jogszerűségi Osztály
Irányítási Osztály
Munkaügyért felelős Kormánybiztos Szervezete
Munkaügyért felelős Kormánybiztos Titkársága


Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár
Titkárság
Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
Gazdaságtervezési Főosztály
Gazdaságstratégiai Elemző és Módszertani Osztály
Területfejlesztési Tervezési Főosztály
Területi Tervezési Osztály
Támogatáspolitikai Osztály
Versenyképességi Főosztály
Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya
Nemzetközi Versenyképességi Osztály
Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály
Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály
Közös Titkárság Osztálya
MV - Magyar Vállalkozás-finanszírozási Zrt.
Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.
VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.
DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.
DDRFÜ Dél-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.
ÉARFÜ Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.
Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.
KDRFÜ Közép-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.
NORDA Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.
Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.
Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
GFP IH Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály
GFP IH Szabályozási Osztály
GFP IH Ellenőrzési Osztály
GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály
GFP IH Monitoring Osztály
GFP IH Felügyeleti és Korrekciós Osztály
GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály
GFP IH Koordinációs Osztály
GFP IH Projektfejlesztési Osztály
GFP IH Pályázatkezelési és Stratégiai Főosztály
GFP IH Kiemelt és Innovációs Támogatási Osztály
GFP IH Beruházás-támogatási Osztály
GFP KSZ Pályázatkezelési Főosztály
GFP KSZ Projekt-kiválasztás I. Osztály
GFP KSZ Projekt-kiválasztás II. Osztály
GFP KSZ Projekt-kiválasztás III. Osztály
GFP KSZ Projekt-kiválasztás IV. Osztály
GFP KSZ Projekt-kiválasztás V. Osztály
GFP KSZ Szerződéskezelési I. Osztály
GFP KSZ Szerződéskezelési II. Osztály
GFP KSZ Szerződéskezelési III. Osztály
GFP KSZ Pályázatkezelési Koordinációs Osztály
GFP KSZ Pályázatkezelési Támogató Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Főosztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring I. Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring II. Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring III. Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring IV. Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring V. Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring VI. Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Folyamatkezelő Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály
GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Főosztály
GFP KSZ Informatikai Szakértő és Koordinációs Osztály
GFP KSZ Fenntartási Mo-nitoring Osztály
GFP KSZ Pénzügyi és Monitoring Koordinációs Osztály
GFP KSZ Pénzügyi Műveletek Osztály
GFP KSZ Támogatási Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály
GFP KSZ Helyszíni ellenőr-zési Főosztály
GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály
GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs Osztály
GFP KSZ Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály
GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály
GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály
GFP KSZ Helyszíni Ellenőrzési Támogató Osztály
GFP KSZ Operatív Irányítási Főosztály
GFP KSZ Kommunikációs Osztály
GFP KSZ Nemzetközi és Klaszter Osztály
GFP KSZ Folyamat-menedzsment Osztály
GFP KSZ Szakmai Kontrolling Osztály
GFP KSZ Szabályossági Főosztály
GFP KSZ Panaszkezelési Osztály
GFP KSZ Szabálytalanság-kezelési Osztály
GFP KSZ Pályázati Jogi Osztály
GFP KSZ Ellenőrzés Koordinációs Osztály
GFP KSZ Iratkezelési Főosztály
GFP KSZ Dokumentum-kezelési Osztály
GFP KSZ Iktatási Osztály
GFP KSZ Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
Kedvezményezetti Infromációszolgáltató Osztály
Általános Tájékoztatási Osztály
Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály
RFP Kifogáskezelési Osztály
RFP Szabálytalanság-kezelési Osztály
RFP Felülvizsgálati és Szabályozási Osztály
RFP KSZ Felügyeleti Osztály
RFP Ellenőrzés-Koordinációs Osztály
RFP Program-végrehajtási Főosztály
RFP Pályázat-kezelési Osztály
RFP Kiemelt Projektek Osztálya
RFP Pénzügyi és Programozási Osztály
RFP Módszertani Osztály
RFP VEKOP KSZ Főosztály
RFP VEKOP KSZ Szabályossági Osztály
RFP VEKOP KSZ Pályázatkezelési Osztály
RFP VEKOP KSZ Kifizetési és Monitoring Osztály
RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály
RFP Felhívás-előkészítési Osztály
RFP Monitoring Osztály
RFP Kontrolling Osztály
RFP Integrált Területi Programok Osztály
RFP EGT Alap Osztály

"

2. függelék a 16/2015. (VII. 21.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.4. pont b) alpont 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(NFA Pénzügyi Főosztály
Koordinációs feladatai körében)
„4. ellátja az EGT-n belül szabadon mozgó munkavállalók számára megállapított munkanélküli ellátásoknak a szociális biztonsági koordinációs rendeletekben (a 883/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint a 987/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben) szabályozott megtérítésével kapcsolatos, az NFA Munkanélküliek Szolidaritási alaprészhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat; feladata a munkanélküli ellátások deficitjének csökkentése, kapcsolattartás más tagállamok felelős intézményeivel."

2. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont b) alpontja a következő 9. és 10. ponttal egészül ki:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Koordinációs feladatai körében)
„9. koordinálja az állami foglalkoztatási szerv migráns országos tanácsadó hálózatának tevékenységét,
10. az EGT-államok foglalkoztatási szolgálataival együttműködik a munkanélküli ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézésében."

3. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont c) alpontja a következő 12. és 13. ponttal egészül ki:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Egyéb feladatai körében)
„12. részt vesz a szociális biztonsági rendszerek európai koordinációjára vonatkozó rendeletekkel kapcsolatos európai uniós bizottsági üléseken, együttműködik a rendeletek végrehajtása során az érintett hazai társszervekkel,
13. az NFA Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja a tagállamok közötti munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos szakmai feladatokat."

4. A Szabályzat 2. függelék 3.3.2.2. pont c) alpont 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„10. segíti és felügyeli az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek az NFA képzési alapréssel kapcsolatos feladatellátását, valamint a szakképzési centrumokat érintő feladatkörébe tartozó tevékenységét."

5. A Szabályzat 2. függelék 3.3.2.2. pont c) alpont 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„17. irányítja és felügyeli a szakképzési centrumok és azok tagintézményeinek feladatellátását."

6. A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.4. pont d) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Számviteli és Felügyeleti Főosztály
Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„1. részt vesz az Európai Unió számviteli jogalkotásában, ennek részeként képviseli Magyarországot a Számviteli Szabályozó Bizottság (Accounting Regulatory Committee, ARC), a Kapcsolattartó Bizottság (Contact Committee), az Európai Tanács vállalati jog munkacsoportjának számvitel albizottsága, valamint a nemzetközi számviteli standardok következetes uniós alkalmazásának elősegítése céljából felállított Kerekasztal (Roundtable) munkájában,"

7. A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.4. pont e) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Számviteli és Felügyeleti Főosztály
Egyéb feladatai körében)
„1. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a számviteli előírások gyakorlati végrehajtását és tapasztalatait, információit,"

8. A Szabályzat 2. függeléke a következő 3.5.1.7. ponttal egészül ki:

„3.5.1.7. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára, a könyvvizsgálói tevékenységre, a könyvvizsgálói közfelügyeletre vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, a jogharmonizációs követelményekre is tekintettel előkészített kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

2. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányzati álláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,

3. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi minisztérium előterjesztéseit, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,

4. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más minisztériumok által gondozott előterjesztések esetében a szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot,

5. előkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a könyvvizsgálói közfelügyeleti feladatokkal összefüggő tevékenységek szabályozásáról, valamint a könyvvizsgálók és könyvvizsgáló cégek speciális minősítéséről szóló rendeleteket, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket.

b) Koordinációs feladatai körében

1. együttműködik a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolók könyvvizsgálatának kérdéseiben, továbbá a Magyar Könyvvizsgálói Kamara működésével összefüggő kérdésekben a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával,

2. együttműködik a pénzügyi szektor működésében érintett szervezetekkel és hatóságokkal a transzparencia növelését elősegítő könyvvizsgálati előírások fejlesztésében.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,

2. lefolytatja a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.) szerinti minőség-ellenőrzési és rendkívüli minőség-ellenőrzési eljárást azoknál a kamarai tag könyvvizsgálóknál, könyvvizsgáló cégeknél, amelyek közérdeklődésre számot tartó gazdálkodóra vonatkozóan végeznek jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet,

3. a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói szolgáltatást igénybe vevők érdekét veszélyeztető helyzet észlelése esetén megteszi a Kkt. 196. §-ában meghatározott intézkedéseket,

4. dönt a Kkt. 4. § (5) bekezdés b) pontja szerint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által megalkotott standardok jóváhagyásáról,

5. dönt a Kkt. 49. §-a szerinti speciális könyvvizsgálói minősítésekről,

6. dönt a Kkt. 50. § (8) bekezdése szerinti szabályzat jóváhagyásáról,

7. ellenőrzi a Kkt. 55. §-a szerinti kötelezettség teljesítését,

8. kezdeményezi a Kkt. 166. § (2) bekezdés a) pontja szerinti rendkívüli kamarai minőség-ellenőrzést,

9. lefolytatja a Kkt. 196/A. §-ában foglalt ellenőrzést.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az Európai Unió könyvvizsgálati jogalkotásában, ennek részeként képviseli Magyarországot a Könyvvizsgálók Felügyeleti Testületeinek Európai Csoportja (European Group of Auditors' Oversight Bodies, EGAOB), a Könyvvizsgálati Szabályozó Bizottság (Audit Regulatory Committee, AuRC), az Európai Tanács vállalati jog munkacsoportjának jog szerinti könyvvizsgálat albizottsága munkájában,

2. részt vesz az európai integrációs munkában, amelynek részeként ellátja a könyvvizsgálói engedélyek jogharmonizációs feladatait, az Európai Unió könyvvizsgálati intézményrendszerében a magyar álláspont képviseletét,

3. a könyvvizsgálati szabályozás kérdéskörében együttműködik

3.1. a Nemzetközi Könyvvizsgálati és Bizonyosságot Nyújtó Szolgáltatási Standardok Testülettel (IAASB),

3.2. a Nemzetközi Számviteli Etikai Standard Testülettel (IESBA),

3.3. a Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetségével (IFAC),

3.4. egyes európai könyvvizsgálói szövetségekkel,

3.5. a Független Könyvvizsgálati Szabályozók Nemzetközi Fórumával (IFIAR),
3.6. az Európai Audit Inspekciós Csoporttal (EAIG),
4. a főosztály ügykörébe tartozó hatósági nyilvántartásokhoz kötődően – a nemzetközi jogsegélyügyekben, illetve az EGT-államok illetékes hatóságainak megkeresésére – adatokat szolgáltat a Belső Piaci Információs Rendszeren keresztül,
5. együttműködik az EGT-államok által, valamint más, harmadik ország által a könyvvizsgálói közfelügyeleti tevékenység ellátásában történő részvételre kijelölt illetékes hatóságokkal.
e) Egyéb feladatai körében
1. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálati előírások gyakorlati végrehajtását és tapasztalatait, információit, ellátja az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel kapcsolatos törvényben meghatározott feladatokat,
2. figyelemmel kíséri a nemzetközi könyvvizsgálati standardokat, azok változásait, szakmai és adminisztratív támogatással segíti a hazai könyvvizsgálati standardok kidolgozását és hatályba léptetését,
3. részt vesz a könyvvizsgálati tevékenységet végzők számára a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján rendelkezésre bocsátandó mintaszabályzatok összeállításában,
4. az ügyfelek közvetlen megkeresésére könyvvizsgálat témakörében szakmai véleményt alakít ki, állásfoglalást készít,
5. közreműködik az ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban hozott hatósági döntésekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban szükséges képviseleti feladatok ellátásában,
6. vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer részelemeit, továbbá a Kkt. 46. § (1) bekezdése és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 155/A. § (2) bekezdése alapján beérkezett bejelentéseket, valamint a Kkt. 189. § (6) bekezdése alapján beérkezett adatokat,
7. összeállítja, elfogadja és közzéteszi a közfelügyeleti hatóság éves minőség-ellenőrzési tervét, éves munkatervét, valamint az előző évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolót,
8. összeállítja és aktualizálja a Kkt. 173/B. § (13) bekezdése alapján a minőség-ellenőrzésbe közreműködőként bevonható kamarai minőségellenőrök és speciális szaktudással rendelkező személyek, valamint a Kkt. 189. § (5) bekezdése alapján igénybe vehető szakértők listáját."

9. A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.4. pont
   1. b) alpont 1. pontjában a „kérdéseiben, továbbá a Kamara működésével összefüggő kérdésekben" szövegrész helyébe a „kérdéseiben" szöveg,
   2. e) alpont 3. pontjában a „könyvviteli, illetve könyvvizsgálati" szövegrész helyébe a „könyvviteli" szöveg

   lép.

10. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 3.5.1.4. pont
    1. a) alpont 1. pontjában az „a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára, a könyvvizsgálói tevékenységre, a könyvvizsgálói közfelügyeletre," szövegrész,
    2. c) alpont 7. és 15–19. pontja,
    3. d) alpont 2. pontjában az „a könyvvizsgálói engedélyek," szövegrész és az „és könyvvizsgálati" szövegrész,
    4. d) alpont 4. pontjában az „és könyvvizsgálati" szövegrész,
    5. d) alpont 4. pont 4.2., 4.8. és 4.9. alpontja,
    6. d) alpont 4. pont 4.7. alpontjában az „és könyvvizsgálói" szövegrész,
    7. d) alpont 6. pontja,
    8. e) alpont 2. pontjában az „és könyvvizsgálati" szövegrészek,
    9. e) alpont 5. pontjában az „és könyvvizsgálat" szövegrész,
    10. e) alpont 14–16. pontja.

3. függelék a 16/2015. (VII. 21.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.1.1. pont 3.1.1.3. alpontja a következő 3.1.1.3.4. ponttal egészül ki:

[Irányító állami vezető	*Szervezeti egység*	*Létszám (fő)*
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	*3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság*	*53*
	3.1.1.3. Koordinációs és Igazgatási Főosztály]	

„

	3.1.1.3.4. Kormányzati Döntés-előkészítő Osztály	

”

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „3.5.1. Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár” sor „Létszám (fő)” oszlopában a „98” szövegrész helyébe a „108” szöveg lép.

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.5.1. pontja a következő 3.5.1.7. és 3.5.1.7.1. ponttal egészül ki:

[Irányító állami vezető	*Szervezeti egység*	*Létszám (fő)*
3.5.1. Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	*3.5.1.1. Adózásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság*	*98]*

„

	3.5.1.7. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály	
	3.5.1.7.1. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Osztály	

”

4. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat utolsó sor „Létszám (fő)” oszlopában az „Összesen: 2068” szövegrész helyébe az „Összesen: 2078” szöveg lép.

4. függelék a 16/2015. (VII. 21.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

A Szabályzat 4. függeléke a következő I/B. ponttal egészül ki:

„I/B. A szakképzési centrumok tekintetében az irányítási hatáskörök gyakorlása
(a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalra átruházott hatáskörök kivételével)

	A	B	C	D
1.	Irányított költségvetési szerv	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Szakképzési centrum	irányítás (a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalra átruházott hatáskörök kivételével)	munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár	Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály

”

A nemzetgazdasági miniszter 17/2015. (VII. 21.) NGM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseivel összefüggő eljárás rendjéről és költségtérítéséről, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium utaztatási szervezetének működési rendjéről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – kiterjed minden olyan, a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) állami vezetői és a minisztériumban kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló személyek ideiglenes külföldi kiküldetésére, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatása költségvetése biztosítja.

(2) Az állami vezetőt, kabinetfőnököt külföldi tartózkodása idejére megillető juttatásokat az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet szabályozza.

(3) Ezen utasítás alkalmazásában

1. *ideiglenes külföldi kiküldetés:* a kiküldött által teljesített, meghatározott külföldi állomáshelyen történő olyan munkavégzés vagy képzés, amelynek az időtartama egybefüggően a 90 napot nem haladja meg;
2. *kiküldött:* aki a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő, meghatározott külföldi állomáshelyen munkát végez, vagy képzésben vesz részt;
3. *Utaztatás:* a minisztérium Protokoll Osztályának utaztatással foglalkozó munkatársai.

2. Kiküldetések tervezése

2. § (1) A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a miniszter, a közigazgatási államtitkár és az államtitkárok (a továbbiakban együtt: vezetők) az általuk irányított szervezeti egység éves szintű utazási programjairól – a Protokoll Osztály vezetője által meghatározott módon – január 15-ig részletes tervet készítenek, amelyet az Utaztatás részére az utaztatas@ngm.gov.hu címre elektronikus úton megküldenek.

(2) Az Utaztatás az éves előzetes utazási programterveket összegyűjti, és megküldi január 20-ig az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) részére. Az IGF a megküldött összeállítás alapján február 10-ig jóváhagyásra felterjeszti az utazási programtervet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a Közigazgatási Államtitkárságnak.

(3) Az ideiglenes külföldi kiküldetésekre fordítható összesített kiadási előirányzatokat az IGF az NGM Igazgatása elemi költségvetésének összeállítása során állapítja meg, figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti javaslatot.

(4) A minisztérium egyes szervezeti egységeinek utazási kereteire vonatkozóan az IGF tesz javaslatot, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

(5) A jóváhagyott utazási programterv alapján az IGF gondoskodik a felosztott kiküldetési kereteknek a pénzügyi és számviteli integrált rendszer „Külföldi kiküldetés" moduljában történő rögzítéséről és az egyes szervezeti egységek utaztatási kereteinek elkülönítéséről.

(6) Az IGF a következő elkülönített utaztatási költségkereteket koordinálja:

a) miniszteri keret,
b) közigazgatási államtitkári keret,
c) államtitkári keretek.

(7) A közigazgatási államtitkári költségkeret és az államtitkári költségkeretek tartalmazzák a Közigazgatási Államtitkárság, illetve az adott államtitkárság szakmai felügyelete alá tartozó helyettes államtitkárságok és szakmai főosztályok utaztatási költségeit is. A miniszteri keret tartalmazza a kabinetfőnök és a miniszteri kabinet munkatársainak utaztatási költségeit is.

(8) A felosztott kiküldetési keretek felhasználásáról az IGF nyilvántartást vezet, és minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatást ad a keretekkel rendelkező vezetők részére a felhasználás mértékéről.

(9) Az utazási keret biztonságosabb tervezhetősége érdekében minden év elején az NGM Igazgatása költségvetésében rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 80%-a osztható fel a minisztérium szervezeti egységei között, a fennmaradó 20%-os mértékű keret tartalékot képez. Az adott évi teljesítési adatok ismeretében minden év július 31-ig a tartalékkeret fele, míg a szeptember 30-i teljesítési adatok ismeretében a fennmaradó keret felosztására kerülhet sor.

(10) A vezetők az utazási programtervet kizárólag indokolt esetben módosíthatják a kiutazási programok változásának követése, illetve az utazási programterv aktualitásának biztosítása érdekében. A módosításra a közigazgatási államtitkár engedélyével a korábban jóváhagyott keretösszegen belül tervezett, de elmaradt kiutazások terhére kerülhet sor.

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyeztetése

3. § (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezése az 1. melléklet szerinti tartalmú útindító feljegyzés nyomtatvány és a 2. melléklet szerinti tartalmú ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatvány (az 1. és a 2. melléklet a továbbiakban együtt: kiküldetési engedély) kitöltésével és aláírásával történik, amelyet minden esetben iktatószámmal kell ellátni.

(2) A kitöltött kiküldetési engedélyt elektronikusan meg kell küldeni az Utaztatás részére. Az útindító feljegyzésben szereplő adatok alapján kérésre az Utaztatás előkalkulációt végez az utazás tervezett költségeire vonatkozóan. A valutában felmerülő költségeket valutában és a nyomtatvány kitöltésekor érvényes MNB napi középárfolyammal számítva forintban is meg kell adni.

(3) A kitöltött a kiküldetési engedélyt az Utaztatás vezetője vagy akadályoztatása esetén az Utaztatás vezetője által felhatalmazott munkatárs láttamozza, és a költségkalkulációval módosított engedélyt megküldi az IGF részére pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az IGF ellenőrzi, és szükség esetén módosítja az útindító feljegyzésben szereplő költségkalkulációt.

(4) Repülő-, illetve vonatjegyfoglalást kizárólag az Utaztatás végezhet, ez alól kivételek kizárólag a nemzetközi szervezetek, külföldi társminisztériumok meghívásával és finanszírozásával zajló utazások, valamint vis maior, illetve a közlekedési és egyéb havária események miatt időben vagy utazási útvonalban módosuló utazások lehetnek. Azon repülővel, illetve vonattal történő utazások esetében, ahol a repülő-, illetve vonatjegy megrendelése költségmentesen törölhető, vagy visszatérítésére van lehetőség, az Utaztatás előzetesen megrendeli a repülő-, illetve vonatjegyet.

(5) Az utazási programtervben szereplő ideiglenes külföldi kiküldetéseket a kiutazást elrendelő helyettes államtitkár kezdeményezésére, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett – a (6) bekezdésben meghatározottak kivételével – a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár, akadályoztatása esetén a helyettesítését ellátó vezető engedélyezi. Egyetértő a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője. Pénzügyi ellenjegyző az IGF vezetője, akadályoztatása esetén a minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában meghatározottak szerint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére kijelöltek jogosultak. A kiutazás elrendelője az ideiglenes kiküldetési engedély aláírásával igazolja az adott külföldi kiküldetésnek az utazási programtervben való szereplését, továbbá szakmai célszerűségét és indokoltságát.

(6) Az ideiglenes külföldi kiküldetést

a) miniszter esetében a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár;

b) a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök és a Miniszteri Kabinet munkatársainak esetében a miniszter, a miniszter akadályoztatása esetén

ba) a közigazgatási államtitkár ideiglenes külföldi kiküldetéseit a parlamenti államtitkár,

bb) az államtitkárok, a kabinetfőnök és a Miniszteri Kabinet munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseit a közigazgatási államtitkár

rendeli el és engedélyezi;

c) a helyettes államtitkárok esetében a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár rendeli el, és a miniszter, illetve akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

(7) Az éves utazási programterv jóváhagyásáig az elrendelt kiküldetéseket minden esetben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével és az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

(8) Az éves utazási programtervben nem szereplő, az utazási költségvetésbe be nem tervezett kereten felüli utazást a kiküldetési engedély „Egyéb, indokolás" rovatában kötelező jelleggel fel kell tüntetni, és rövid indokolással alá kell támasztani annak szükségességét.

(9) Az utazási programtervben nem szereplő kiküldetéseket – a (6) bekezdésben, illetve az Európai Unió és intézményei által térített utazások, továbbá a meg nem valósuló kiküldetések terhére indított utak kivételével – minden esetben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével és az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

(10) Konferenciára, workshopra, egyéb rendezvényre szóló – ide nem értve az Európai Unió, illetve OECD által kezdeményezett – külföldről érkező meghívások elfogadására, a résztvevő jelölésére a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár javaslatára kizárólag a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával kerülhet sor, amely feltétele az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezésének.

(11) Az engedélyező által aláírt kiküldetési engedélyt – a (12) bekezdésben foglaltak kivételével – legkésőbb az indulás napját megelőző naptári hét első munkanapján 12 óráig kell megküldeni az Utaztatás részére.

(12) Vízumköteles országokba való kiküldetéskor a kiküldetés esedékessége előtt legalább 15 munkanappal a kiküldött köteles az Utaztatásra eljuttatni a kiküldetési engedélyt, valamint a vízum beszerzéséhez szükséges dokumentumokat, ellenkező esetben az Utaztatás nem vállal felelősséget az utazás teljesüléséért. A vízuminformációkat az Utaztatás szerzi be a Külgazdasági és Külügyminisztériumtól (a továbbiakban: KKM).

(13) A kiküldetési engedélynek az Utaztatás részére időben történő benyújtása – különös figyelemmel a vízumkötelezett országokra –, valamint a kiküldetési engedélyhez szükséges jóváhagyások megszerzése a kiküldött feladata és kötelezettsége.

(14) Az elrendelt és jóváhagyott hivatalos külföldi kiutazás megszervezését – a szolgálati és a diplomata-útlevél beszerzését, a szükséges vízum, illetve az utazási jegy beszerzését, az utazási biztosítás intézését és azok átadását – kizárólag az Utaztatás végezheti. Az utazási jegyet és az utazási biztosítást – kivételes esetekben, az utazó kérésére – az Utaztatás elektronikus úton küldi meg a kiküldött részére.

(15) Az Utaztatás a jóváhagyott kiküldetési engedély és kalkuláció alapján az utazóra vonatkozó kalkulált költségeket rögzíti az integrált pénzügyi-számviteli rendszer „Külföldi kiküldetési moduljában". A rögzítést követően az Utaztatás kiállítja, majd az utazás megkezdése előtt legalább egy munkanappal a kiküldött részére átadja a valutafelvételi bizonylatot.

(16) Az ideiglenes külföldi kiküldetések adatainak rögzítését az Utaztatás és az IGF együttesen végzi. Az Utaztatás a kiküldetési engedélyek alapján gondoskodik a kiküldetési adatok számítógépes rögzítéséről. Az IGF biztosítja a kiküldetések elszámolási adatainak rögzítését, az ellátmányok biztosítását, valamint a számviteli feladatok ellátását.

(17) Amennyiben a külföldi kiküldetés esetén az NGM Igazgatása költségvetésén kívül más költségviselő is felmerül, azt a kiküldetési engedélyen, a konkrét költségtípus meghatározásával (utazás, szállás, napidíj, egyéb) és a költségviselő megjelölésével szükséges jelezni.

(18) Ha a minisztérium az NGM Igazgatása költségvetése terhére kiküldöttnek nem minősülő más személy utaztatásának finanszírozását átvállalja, akkor az útindító feljegyzés „Egyéb, indoklás" pontja alatt meg kell indokolni e személy kiküldetésének szükségességét, amelyet a vezetőnek az elbírálás során figyelembe kell vennie.

(19) A külsős utazónak (2. mellékletben megjelölve) a 7. § (6) bekezdés b) pontja szerinti repülőjegy, illetve a 8. § (3) bekezdése szerinti egyéb rangú és beosztású kiküldöttekre vonatkozó szállodai keretösszeg biztosítható. Amennyiben külsős utazóra nem vonatkozik a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 43. § (1) bekezdése, akkor nem jogosult napidíjra. Az ettől való eltérés azonban kivételesen indokolt esetben a hatályos jogszabályok, nemzetközi kötelezettségvállalás, illetve a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kiküldetés esetén lehetséges. Ebben az esetben a napidíjelőleg a hatályos jogszabályok szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséggel csökkentetten kerül kifizetésre.

(20) A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály (a továbbiakban: DTPVFF) kezelésében levő Duna Program működési költségvetésében meghatározott, utazási célra felhasználható éves pénzügyi keretet és annak esetleges évközi módosítását az Irányító Hatóság javaslatára a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A DTPVFF munkatársainak kiküldetéseit a szervezeti egységet vezető főosztályvezető, a főosztályvezető kiutazásait a felettes helyettes államtitkár rendeli el és engedélyezi. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó szabályozás egyéb pontjaiban jelen utasítás az irányadó.

4. Egyes, az Európai Unióhoz kapcsolódó intézmények üléseinek költségtérítése

4. § (1) Az Európai Unió Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) üléseire kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt, az ülések kezdetén kiosztott „Participants" fejléccel ellátott dokumentum megfelelő kitöltésével igazolják.

(2) A részvétel igazolására, illetve a hivatalos utazás elszámolására a Tanács által küldött meghívó és napirend, a Tanács ülésén közreadott delegációs jelenléti lista fénymásolata, repülőjegy és beszállókártya szükséges.

(3) A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szerven – Magyarország esetében a KKM-en – keresztül biztosítja az (1) bekezdésben meghatározott szakértők költségeinek finanszírozását.

(4) A pénzügyi elszámolást az IGF a következők szerint végzi:

a) az elszámolást utólag, havonta, egy összegben,

b) a havi elszámolásokat a tárgyhót követő hónap huszadik napjáig a KKM részére megküldi,

c) a visszafizetést a KKM utólag negyedévente – a negyedév utolsó elszámolásának beérkezését követő negyven munkanapon belül – az ellenőrzést követően egy összegben teljesíti,

d) a közlekedési költségről szóló számla, bizonylat; aláírt jelenléti ív; meghívó és az ülés napirendje; elektronikus repülőjegy; beszállókártyák másolatát az elszámolással együtt küldi meg az IGF a KKM részére.

(5) Az Európai Unió által nyújtott támogatás felhasználásával összefüggő ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátását az IGF a KKM által biztosított táblázat felhasználásával végzi.

(6) Az Európai Unió intézményei által nyújtott költségtérítést annak a szervezeti egységnek az utazási keretéhez számolja el az IGF, amelyiknek a munkatársa az adott költségtérítéses kiküldetésben részt vett. Az Európai Unió intézménye által előírt és a visszatérítendő költség visszatérítéséhez szükséges „Expert Identification Sheet" nyomtatvány aláírt és lepecsételt példányát – amennyiben rendelkezésére áll – az IGF a kiutazás előtt, az úti ellátmány felvételével együtt átadja a kiutazó részére.

(7) Az IGF folyamatosan figyelemmel kíséri a kiküldetések költségtérítéseinek megtérülését. Amennyiben az adott költségtérítés megtérülése elmarad az IGF – leghamarabb az utazást követő 4. hónappal – megteszi a szükséges intézkedéseket.

(8) A kiküldetési engedélyen a Tanács ülésének megfelelő kategóriáját, valamint a költségtérítés státusát meg kell jelölni.

5. A kiküldött költségtérítése

5. § (1) A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezetére költségtérítés illeti meg.

(2) A kiküldöttet megillető költségtérítések a napidíj, a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, utazási biztosítás, szállásköltség, valamint a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal, illetve számlával igazolt összege.

6. Napidíj

6. § (1) A Korm. rendelet 43. § (2) bekezdése alapján az ideiglenes külföldi kiküldetést végző személy napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.

(2) A kiküldöttet illető napidíj mértéke:

a) az (1) bekezdés szerinti napidíj, amennyiben az adott naptári napon a külföldön töltött időtartam eléri a nyolc órát,

b) az (1) bekezdés szerinti napidíj 50%-a, amennyiben az adott naptári napon a külföldön töltött időtartam eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra.

(3) Nem számolható el napidíj, ha a külföldi kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el.

(4) A kiküldöttet megillető napidíj összegét bruttó összegben kell az kiutazás előtt a kiküldött részére készpénzben átadni.

(5) Az állami vezetők a Korm. rendelet szerinti napidíj összegről lemondhatnak.

(6) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát a kiküldetést elrendelő vezető (a továbbiakban: elrendelő) köteles úgy megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a repülőjárat nem indokolja –, ennek indokoltságát az útindító feljegyzés „Egyéb, indoklás" pontjában kell alátámasztani.

(7) A kiküldött személy napidíját megalapozó nap meghatározásánál a külföldi kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni.

(8) Az ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolásának része a kiküldött által kitöltött 3. melléklet szerinti „Nyilatkozat a hivatalos külföldi kiküldetés napidíj elszámolásához".

(9) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

7. Utazási költségek

7. § (1) A kiküldetéshez igénybe vehető közlekedési eszköz meghatározása az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelőjének hatásköre.

(2) A kiküldetés során a kiküldöttnek a célszerűségre és költséghatékonyságra tekintettel kell eljárnia.

(3) Azonos szervezeti egységtől, azonos programra egynél több fő ideiglenes külföldi kiküldetésére csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, amelyet az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelője a kiküldetési engedély nyomtatvány „Egyéb, indoklás" rovatában köteles megindokolni.

(4) Amennyiben a minisztérium részéről több fő vesz részt azonos programon, akkor a delegáció vezetőjeként a legmagasabb beosztásban lévő kiküldöttet kell tekinteni, az ő kiküldetési engedélyén kell feltüntetni a többi kiküldöttre vonatkozó adatokat is. Azonos beosztású kiküldöttek esetén az utazást elrendelő államtitkár dönt a delegáció vezetőjének személyéről.

(5) A (3) bekezdés előírásaitól való eltérés abban az esetben lehetséges, ha a programra történő hivatalos kiutazás költségét a meghívó fél megtéríti.

(6) Repülőgéppel történő kiutazás esetén

a) miniszter első osztályú,

b) más kiküldött turista osztályú,

c) a négy óra repülési időt meghaladó járatnál turista osztálynál magasabb utazási osztályú repülőjegyre az állami vezetők és a kabinetfőnök jogosult.

(7) A kiküldött kérésére a részére a (6) bekezdés a) és c) pontja szerint megállapított utazási osztálynál alacsonyabb utazási osztályú repülőjegy is biztosítható. Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében lehetőség van a (6) bekezdés b) és c) pontjában foglaltaktól való eltérésre.

(8) A minisztert és az államtitkárokat kísérő delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb osztályú jegyre, akkor a delegáció vezetőjének döntése alapján, a közigazgatási államtitkár engedélyével a delegáció további tagjai részére is biztosítható magasabb osztályú repülőjegy.

(9) Vonattal történő utazás esetén az állami vezetők, a kabinetfőnök és a miniszteri biztos első osztályt vehet igénybe.

(10) Hivatali vagy saját gépkocsi használata Európán belüli utazás esetén engedélyezhető.

(11) A hivatali gépkocsi a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által meghatározott szabályozás alapján igényelhető az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdésének időpontja előtt legkésőbb hét munkanappal.

(12) Saját személygépkocsival történő utazás esetén a tulajdonost a hatályos jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjármű-használati költségtérítés illeti meg.

(13) A gépkocsi használatával összefüggő, valutában felmerülő várható költségre vonatkozó ellátmányt kiküldetési engedély nyomtatványon kell engedélyeztetni.

(14) A kiküldetéshez kapcsolódó számlák teljesítésigazolását a Protokoll Osztály vezetője által felhatalmazott munkatárs végzi, és a Forrás SQL rendszerben rögzíti.

8. Szállásfoglalás, a szállásköltségek elszámolása

8. § (1) A szállásfoglalás az Utaztatás feladata a (2) és (3) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével.

(2) A kiküldött csak abban az esetben foglalhat szállást a maga részére, amennyiben a kiküldetési engedélyben az adott utazás – benne a szállás várható költségével és az egyéni foglalás tényével – a kiküldetést jóváhagyó vezető által jóváhagyásra került, és amikor lehetőség van díjmentesen lemondható szállásfoglalásra. A kiküldött a szállásfoglalással kapcsolatos szállodai visszaigazolást az utazás előtt köteles elektronikus úton megküldeni az Utaztatás részére.

(3) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 550 euró/éj, államtitkárok esetében legfeljebb 450 euró/éj, helyettes államtitkárok, kabinetfőnök esetében legfeljebb 300 euró/éj, a főosztályvezetők esetében legfeljebb 250 euró/éj, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők esetében legfeljebb 200 euró/éj, az egyéb rangú és beosztású ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők esetében pedig legfeljebb 150 euró/éj összeghatárig terjedő szállásfoglalás hagyható jóvá. A felsorolt összeghatárok feletti szállásdíjat – külön indokolás alapján – az adott elrendelő hagyhatja jóvá.

(4) Amennyiben a hivatalos látogatásra induló delegáció vezetője a nemzetgazdasági miniszter, a delegáció külföldi hivatalos programjának könnyebb koordinálása érdekében törekedni kell arra, hogy a minisztérium delegációjának többi tagja is abban a szállodába kerüljön elhelyezésre, amelyben a miniszter. Amennyiben a szállodában, ahol a miniszter és a minisztérium delegációja elhelyezésre kerül, nem áll rendelkezésre megfelelő számú vagy megfelelő árral rendelkező szoba ahhoz, hogy a delegáció tagjai a (3) bekezdésben meghatározottnak megfelelő maximális árfekvésű szobába kerüljenek elhelyezésre, abban az esetben az összeghatároktól a delegáció tagjai esetében el lehet térni, azonban a részükre lefoglalt szállás költsége ebben az esetben sem haladhatja meg a 450 euró/éj/fő összeget.

(5) Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében a (3) bekezdésében részletezett összeghatároktól indokolás nélkül el lehet térni.

(6) A 11. § szerinti elszámolás során szükséges a szálloda által a Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. névre és címre (a továbbiakban: a minisztérium nevére és számlázási címére) kiállított, számviteli bizonylatnak megfelelő okmány csatolása.

9. A kiküldetéssel kapcsolatos költségek térítése

9. § (1) A kiküldött költségeiből a munkavégzésével, a kiküldetés lebonyolításával összefüggő, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal, illetve számlával igazolt és az elrendelő által is igazolt költségeit számolhatja el.

(2) A kiküldöttnek büntetőjogi felelőssége tudatában az elszámoláshoz csatolt idegen nyelvű számlákra, bizonylatokra a szolgáltatás tartalmát magyar nyelven kézzel fel kell vezetni.

(3) A kiküldetés ideje alatt felmerülő reprezentációs költség, úgymint étel- és italszolgáltatás csak a kiküldetést jóváhagyó vezető előzetes engedélye alapján, különösen indokolt esetben utólagosan, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter jóváhagyásával számolható el.

(4) A bizonylattal, illetve számlával igazolt szobaár mellett mosatási és vasalási költség címén szállodai éjszakánként az egynapi szállásköltség 10%-át meg nem haladó, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt kiadás költsége 7 napon túli kiküldetés esetén számolható el.

(5) A kiküldetés során felmerülő hivatalos telefon-, fax-, internet- és egyéb kommunikációs költség az elrendelő igazolása alapján számolható el.

(6) A kiküldöttet külföldön az érkezésnél és az indulásnál megilleti az állomástól vagy repülőtértől a hivatalos program helyszínéig vagy a szállásig, illetve a hivatalos program helyszínétől vagy a szállástól az állomásig vagy repülőtérig, tömegközlekedési eszközzel megtett út számlával vagy számla hiányában a megőrzött menetjeggyel igazolt költsége.

(7) A magyarországi repülőtéri oda- és visszautazás költségeként Budapest közigazgatási határán belül a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt repülőtéri minibusz-szolgáltatás, legfeljebb 25 000 forintig terjedő taxiszolgáltatás-díj, illetve közösségi közlekedés során igénybe vett számlával igazolt menetjegy összege számolható el utólagosan. Az eseti személyszállítási feladatok igénybevételéről szóló szabályzatról szóló 32/2012. (X. 27.) NGM utasításban szabályozott taxikártya reptéri transzferre nem vehető igénybe.

(8) Budapest közigazgatási határán kívül a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közreadott gépjármű-fogyasztási norma és üzemanyagár szerint számolt üzemanyagköltség, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint az általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kifizetett összeg – amely jelenleg 9 Ft/km – számolható el saját gépkocsi használat jogán. Az elszámoláshoz a 4. melléklet szerinti, a „Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez” nyomtatványt szükséges csatolni, az ettől való eltérés csak kivételesen indokolt esetben, az elrendelő külön engedélyével lehetséges.

(9) Saját gépkocsi repülőtéri parkolási díjának elszámolására csak a Budapest közigazgatási határán kívül lakó kiküldött esetében van lehetőség, ebben az esetben is legfeljebb 72 óra parkolási költsége számolható el utólag, a minisztérium nevére és számlázási címére szóló számla ellenében.

(10) Külföldön indokolt esetben, a (6) bekezdésben foglaltakon túlmenően igénybe vett helyi közlekedési eszköz költségeinek számlával igazolt összege az elrendelő írásban adott előzetes vagy utólagos engedélyével számolható el. Számla hiányában a megőrzött menetjeggyel, bizonylattal, amennyiben az alapján az utazás egyértelműen beazonosítható.

(11) A külföldi utazás lebonyolításához kapcsolódó vízumdíjat, vízumfotót a szolgálati útlevél díját, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltásokat és a személyi, poggyászbiztosítás költségét a minisztérium fedezi az adott keret terhére.

(12) A minisztérium költségvetése terhére – a (4) bekezdésben foglalt esetekben a mosatási díj meghatározott része kivételével – kiadásként nem számolható el lopás vagy bármilyen más bűncselekmény következtében a kiküldöttet ért anyagi kár ellenértéke, a kiküldött felróható magatartásából eredő anyagi kár ellenértéke, a közlekedésrendészeti bírság és az egyéb hatósági büntetés költségei, valamint a szállodai szoba szolgáltatásainak költsége.

10. Útielőleg

10. § (1) A kiküldött útielőleget a jóváhagyott külföldi kiküldetési engedély esetén is csak abban az esetben igényelhet, amennyiben eleget tett korábbi kiküldetése 11. § szerinti elszámolási kötelezettségének.

(2) Az elszámolási kötelezettség alól kivételt képez az az eset, amikor az előző kiküldetés visszaérkezési időpontjától az elrendelt utazás megkezdésének napjáig öt munkanapnál kevesebb idő telik el, vagy egyéb indok alapján azt a kiküldetést jóváhagyó vezető külön engedélyezi. Ez esetben a kiküldöttnek a második kiküldetés befejezését követő nyolc munkanapon belül kell elszámolnia mindkét kiküldetéssel.

(3) A külföldi kiküldetések elszámolását a minisztérium által használt pénzügyi-számviteli integrált rendszer „Külföldi kiküldetés" modulja követi nyomon.

(4) Az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a kiküldött az Szja tv. 72. § (1) bekezdésében számított kamatkedvezmény összege után az ott meghatározott mértékű személyi jövedelemadót, illetve az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja alapján egészségügyi hozzájárulást köteles fizetni.

(5) A napidíj előleg bruttó összegét az utazás előtt kell a kiküldött részére készpénzben átadni, kivéve a 3. § (19) bekezdése szerinti esetben.

(6) A dologi kiadásokra (szállásköltségre, a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségre) útielőleg euróban, amerikai dollárban vagy svájci frankban igényelhető. Amennyiben a célországban a felsorolt valutanemet nem fogadják el, úgy a valutaváltási költség bizonylat ellenében elszámolható.

(7) A kiküldetéshez kötődő bármilyen előzetes kifizetés kizárólag számla – vagy annak hiányában kivételesen indokolt esetben az adott kiküldetést jóváhagyó vezető engedélyével ellátott díjbekérő – ellenében igényelhető.

(8) Egyéb indokolt dologiköltség-igénylés esetén egy napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg adható.

(9) Két napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható, amennyiben az utazás időtartama meghaladja a hat napot. A vezetők engedélye szükséges az ezt meghaladó összegű előleg kifizetéséhez.

(10) A minisztériumi VIP-bankkártya használatára a vezetők és helyettes államtitkárok, valamint az utazás szervezését és elszámoltatását ellátó ügyintézők jogosultak.

(11) A minisztériumi utazások gyakoriságára tekintettel – egyedi kérelemre – további kormánytisztviselők, köztisztviselők részére a közigazgatási államtitkár állapíthat meg jogosultságot a minisztériumi VIP-bankkártya használatára. A minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatokat az IGF látja el. A VIP-bankkártya elsősorban az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek fizetésére vehető igénybe, különösen a külföldön felmerülő szállásköltség, közlekedési költség, valamint az utazást megelőzően engedélyezett reprezentációs kiadások kifizetésére.

(12) A napidíj és a jóváhagyott dologi útielőleg valutaösszegét az utazó vagy annak meghatalmazottja a valutapénztárban veheti fel a jóváhagyott valutafelvételi nyomtatvány alapján az utazás megkezdése előtt legalább egy munkanappal. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztár részére az 5. melléklet szerinti – két tanú adataival és aláírásával ellátott – meghatalmazást szükséges csatolni.

11. Elszámolás

11. § (1) A kiküldetés befejeztével a kiküldött köteles

a) a felvett útielőleggel a „Kiküldött által elszámolt utazási költségek" nyomtatványon elszámolni,

b) a kiküldetés szakmai teljesítését és az elszámolást a kiküldetés elrendelőjével igazoltatni és

c) az aláírt nyomtatványt papír alapon az IGF részére nyolc munkanapon belül eljuttatni.

(2) A kiküldöttnek az elszámolás mellékleteként csatolnia kell a költségek igazolására szolgáló, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított eredeti számlákat, illetve egyéb igazoló dokumentumokat, bizonylatokat úgymint menetjegy, biztosítási kötvény, felvett előleg dokumentációja, szállodai számla, helyi közlekedési eszköz esetleges költségeinek számlája, menetjegyei, taxiköltség számlája, bankkártyahasználat bizonylatai, egyéb felmerült költségek számlái, illetve tanácsi ülés esetén meghívó és aláírt jelenléti ív.

(3) Az utazás elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött köteles erről az Utaztatást haladéktalanul értesíteni, valamint a 10. §-ban foglaltak szerinti útielőleget a valutapénztárba öt munkanapon belül visszafizetni.

(4) Az elszámolásból adódó követelés vagy tartozás pénzügyi rendezése személyesen vagy meghatalmazott útján teljesíthető a minisztérium valutapénztárában. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztári meghatalmazás nyomtatványt szükséges csatolni, kivéve ha az a 10. § (12) bekezdésében szabályozott eljárás során korábban már becsatolásra került.

(5) A költségekkel történő elszámolás – ideértve a kiküldött befizetési kötelezettség, illetve a minisztérium által történő kifizetés teljesítését – készpénzben, kizárólag a felvett valutaelőleg pénznemében történhet azzal, hogy a Magyarország területén felmerült költséget a minisztérium utólag, banki átutalás útján téríti meg forintban a kiküldött részére.

12. Úti jelentés

12. § (1) A kiküldött az elrendelő részére az ideiglenes kiküldetés során végzett munkáról, a tárgyalások eredményéről, a kapcsolódó további feladatokról a megérkezését követő nyolc munkanapon belül köteles a 6. melléklet szerinti tartalmú úti jelentést készíteni, amelyet az elrendelőnek igazolnia kell. A kiküldöttnek az aláírt úti jelentés egy példányát az elszámoláshoz kell csatolnia és azzal együtt eljuttatnia az IGF részére. Az iratokat az IGF tárolja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni, amennyiben a miniszteri delegáció hivatalos programja során bizalmas, de nem minősített információk megtárgyalására kerül sor.

(3) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához kötődő kiküldetések esetében az ülést követő két munkanapon belül a kiküldött köteles elkészíteni és megküldeni az úti jelentést, az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat 52. pontjának megfelelően.

(4) Amennyiben a kiküldött szolgálati vagy diplomata-útlevéllel utazott – a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény, illetve a külügyminiszter által kiállított útlevelek kezelésének szabályairól szóló 1/1998. (X. 14.) KüM rendeletnek megfelelően –, köteles azt az utazás végén az Utaztatás munkatársa részére leadni a hivatalos okmányok biztonságos tárolása érdekében.

(5) A szolgálati vagy diplomata-útlevél – elmulasztott leadásukból eredő – elvesztéséért, illetve az utazások ebből következő esetleges meghiúsulásáért az Utaztatás felelősséggel nem tartozik.

13. Záró rendelkezések

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

14. § Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 26/2013. (XII. 16.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 17/2015. (VII. 21.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM
Ikt. szám: .....
Ügyintéző: .....
Tel.: .....

ÚTINDÍTÓ FELJEGYZÉS
Ideiglenes külföldi kiküldetéshez
jóváhagyó vezető útján
a Protokoll Osztály vezetője részére

Kiküldött neve:	
Beosztása:	
Kiküldetés helye:	
Kiküldetés időpontja:	
Utazás módja (repülő/vonat/busz/hivatali gépkocsi/ kulcsos gépkocsi/saját gépkocsi/hajó/komp):	
Előzmények:	
A részvétel indoka:	
Képviselendő magyar álláspont:	
A kiküldetés az utazási programtervben	☐ szerepel ☐ nem szerepel
Elrendelő neve és beosztása:	
Elrendelő szervezeti egység, telefonszám:	

A kiküldetés várható költségei/út		
Megnevezés	Költség valutában	Költség Ft-ban
Napidíj (1 napra jutó napidíj szorozva a napok számával):		
Szállásköltség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával):		
Utazási költség:		
Dologi költség (pl. transzfer, közlekedési költség, autópályadíj):		
Egyéb költség (pl. reprezentáció):		
Összesen:		

Egyéb, indoklás:

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

elrendelő vezető aláírása

2. melléklet a 17/2015. (VII. 21.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM
Ügyintéző: .....
Tel.: .....

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

Kiküldött neve:			Költségviselő:		
Adóazonosító jele:			NGM Igazgatás:		☐
Születési időpontja:			Projekt (Duna, TÁMOP):		☐
Útlevelének száma:			Tanács (KKM kód):		
Útlevelének lejárata:			Bizottság:		☐
Munkahelye:			Alapok:		☐
Szervezeti egysége:			Egyéb:		
Munkaköri besorolása:					
Kiküldetés helye:		ország		város	
Kiküldetés időpontja:	-tól		-ig	nap	éj
Kiküldetés célja:					
Utazás módja:					
Ellátás:	Napidíj:		40,00	EUR/nap	
	Külsős esetében – adó		35,52	EUR/nap	
	Szállás ktsg.: (foglalási mód)		☐ Utaztatás ☐ egyéni		EUR/CHF/USD/éj
	Dologi ktsg.:				EUR/CHF/USD/út
TÁRSKIKÜLDÖTT ESETÉBEN					
1. Társkiküldött neve:			2. Társkiküldött neve:		
Adóazonosító jele:			Adóazonosító jele:		
Születési időpontja:			Születési időpontja:		
Útlevelének száma:			Útlevelének száma:		
Útlevelének lejárata:			Útlevelének lejárata:		
Munkahelye:			Munkahelye:		
Szervezeti egysége:			Szervezeti egység:		
Munkaköri besorolása:			Munkaköri besorolása:		
1. Társkiküldött napidíj:	40,00	EUR/nap	2. Társkiküldött napidíj:	40,00	EUR/nap
Külsős esetében:	35,52	EUR/nap	Külsős esetében:	35,52	EUR/nap
Szállás ktsg.:	EUR/CHF/USD/éj		Szállás ktsg.:	EUR/CHF/USD/éj	
Dologi ktsg.:	EUR/CHF/USD/út		Dologi ktsg.:	EUR/CHF/USD/út	
ELRENDELŐ					
Kiküldetést elrendelő vezető:	Név:		Dátum: 201 .	Aláírás:	

RENDELKEZŐK			
Pénzügyi ellenjegyző: IGF főosztály főosztályvezetője	Név:	Dátum: 201 .	Aláírás:
Egyetértek: Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Név:	Dátum: 201 .	Aláírás
Közigazgatási államtitkár, Szakmai felügyeletet ellátó államtitkár	Név:	Dátum: 201 .	Aláírás:
Utaztatás vezetője látta:	Név:	Dátum: 201 .	Aláírás:

UTAZÁSI VISZONYLATOK		
Odaút: Honnan:		Hová:
Dátum, idő, járatszám:		
Visszaút: Honnan:		Hová:
Dátum, idő, járatszám:		

Budapest, 201____. _____hó _____nap

3. melléklet a 17/2015. (VII. 21.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

NYILATKOZAT
a hivatalos külföldi kiküldetés napidíj elszámolásához

Kiküldetés kötelezettségvállalás száma:	
Kiküldött neve:	
Kiküldetés helye, ideje:	

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 17/2015. (VII. 21.) NGM utasítás 6. § (8) bekezdése értelmében az ideiglenes külföldi kiküldetésem ideje alatt – a hivatalos program részeként – az alábbi ingyenes ellátásban részesültem:

Ebéd:	db
Vacsora:	db

Budapest, 20___ év _____ hó _____nap

_____
A kiküldött aláírása

4. melléklet a 17/2015. (VII. 21.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

NYILATKOZAT
SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
(BUDAPEST KÖZIGAZGATÁSI HATÁRÁN KÍVÜL)

Alulírott ..... (név) ..... (szervezeti egység) ..... (lakcím), a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársa kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban*/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni ..... (indulási hely) és Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér között oda-vissza útvonalon, összesen ..... kilométer távolságra.

A személygépkocsi:

típusa:	
forgalmi rendszáma:	
forgalmi engedély száma:	
műszaki érvényessége:	
tulajdonosának neve:	
hengerűrtartalma (cm^3-ben):	
üzemanyag típusa, oktánszáma:	

Az üzemanyag-költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerinti, alapnorma-átalánnyal történő elszámolást.
A fenntartási költségtérítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban*/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban – a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket kivéve – semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a Nemzetgazdasági Minisztériummal szemben.

Budapest, 20__. év _____hó ____ nap

_____
A nyilatkozattevő aláírása

* A megfelelő rész aláhúzandó!

5. melléklet a 17/2015. (VII. 21.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (meghatalmazó neve, beosztása, szervezeti egység megjelölése, személyi ig. szám)

meghatalmazom

(meghatalmazott neve, szül. hely, idő, lakcím)-t, hogy a Nemzetgazdasági Minisztériumban működő valutapénztárban helyettem és nevemben a munkáltató által elrendelt, hivatalos külföldi kiküldetéseimben teljes körűen eljárjon, így különösen a valutaelőleget felvegye, azzal elszámoljon, valamint az ehhez kapcsolódó átvételi elismervényeket, dokumentumokat aláírja.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Keltezés: Budapest, 20 .....

.....	.....
(név)	(név)
meghatalmazó	meghatalmazott

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:	Név: .....
Szül. hely, idő:	Szül. hely, idő: .....
Lakcím:	Lakcím: .....
Aláírás:	Aláírás: .....

6. melléklet a 17/2015. (VII. 21.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

ÚTI JELENTÉS

Kapja: Intézményi Gazdálkodási Főosztály

Kiküldött neve:	
Kiküldött szervezeti egysége:	
Kiküldetés ideje, helye, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
Rövid összefoglalás:	
Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok, meghozott döntések, elért eredmény):	
További lépések, javaslatok:	
Mellékletek: (pl. napirend)	

Budapest, 20__. év _____hó _____ nap

_____ _____

kiküldetést elrendelő aláírása kiküldött aláírása

_____

A nemzeti fejlesztési miniszter 22/2015. (VII. 21.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás módosításáról

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

1. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás a Mellékletben foglaltak szerint módosul.

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

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Melléklet a 22/2015. (VII. 21.) NFM utasításhoz

1. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 1. melléklet 5. §-a a következő k) ponttal egészül ki:
(A miniszter irányítja)
„k) az Egyes Kiemelt Jelentőségű Budapesti Beruházásokért Felelős Kormánybiztos Koordinációs Főosztálya vezetőjének"
(tevékenységét.)

2. § (1) Az NFM utasítás 1. melléklet 31. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vagyonpolitikáért felelős államtitkár)
„e) gondoskodik az állami vagyon körébe tartozó létesítményekkel (ingatlanokkal) kapcsolatos fejlesztési, rekonstrukciós programokról, valamint az üzemeltetési, működtetési feladatokról, továbbá a nemzeti köznevelési infrastruktúra fejlesztési programokhoz kapcsolódó tanterem-, tornaterem-, tanuszoda- és iskolafejlesztési programokról, kivéve az emberi erőforrások miniszterének sportpolitikáért való felelősségi körébe tartozó, kiemelt sportágakhoz kapcsolódó sportlétesítmény-fejlesztéseket, valamint az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos (a továbbiakban: kormánybiztos) feladatkörébe utalt beruházásokat,"

(2) Az NFM utasítás 1. melléklet 31. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A vagyonpolitikáért felelős államtitkár)
„g) kidolgozza a szakterületéhez tartozó koncessziós szakpolitikai irányelveket, felel a koncessziókkal összefüggő döntések előkészítéséért."

3. § Az NFM utasítás 1. melléklet 31. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vagyonpolitikáért felelős államtitkár)
„b) gondoskodik a PPP beruházás keretében megvalósult és folyamatban lévő kulturális, infrastrukturális és sportlétesítményekkel összefüggő állami fejlesztési feladatok ellátásáról, továbbá e PPP szerződésekben meghatározott, a Magyar Államot érintő jogokból és kötelezettségekből fakadó feladatokról, valamint e PPP projektek és szerződések kezeléséről,"

4. § Az NFM utasítás 1. melléklet 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vagyonpolitikáért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik."

5. § Az NFM utasítás 1. melléklet 37. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a kormánybiztossal és a miniszteri biztosokkal."

6. § Az NFM utasítás 1. melléklet 59. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az energetikáért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„c) az Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály és"
(vezetőjének tevékenységét.)

7. § Az NFM utasítás 1. melléklet 61. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„61. § Az energetikáért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az energiaügyért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály vezetője helyettesíti. Az energetikáért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén az Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály vezetője látja el."

8. § Az NFM utasítás 1. melléklet 68. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár ellátja
a) a nemzeti és állami vagyonra vonatkozó szabályozással,
b) a vagyonpolitikai kérdésekkel,
c) a miniszteri tulajdonosi joggyakorlással,
d) az éves költségvetés vagyongazdálkodással, a vagyonkezelő szervezetekkel, illetve azok portfóliójába tartozó társaságokkal
kapcsolatos előirányzatok tervezési és zárszámadási feladataira vonatkozó minisztériumi állami vezetői feladatokat.
(2) A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály,
b) az Állami Vagyonelemek Főosztálya,
c) a Társasági Portfólió Főosztály,
d) a Sportcélú Beruházások Főosztálya és
e) a Kiemelt Állami Szerződések Főosztálya
vezetőjének tevékenységét."

9. § Az NFM utasítás 1. melléklet 70. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„70. § A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a vagyonpolitikáért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti. A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály vezetője látja el."

10. § Az NFM utasítás 1. melléklet 77. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri Kabinet sajtószóvivői feladatok ellátásáért felelős tagja (a továbbiakban: sajtószóvivő), a miniszter által kijelölt minisztériumi politikai tanácsadó, a Miniszterelnökség képviselője, a kormánybiztos, valamint a miniszter döntése alapján meghívottak. A résztvevőket a kabinetfőnök elektronikus úton vagy telefonon hívja meg."

11. § Az NFM utasítás 1. függeléke helyébe jelen utasítás Függeléke lép.

12. § Az NFM utasítás 2. függelék 4. pontja a következő 4.0.0.3. alponttal egészül ki:
(A miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egységek)
„4.0.0.3. Egyes Kiemelt Jelentőségű Budapesti Beruházásokért Felelős Kormánybiztos Koordinációs Főosztálya
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. szakmailag előkészíti a kormánybiztos feladatkörébe utalt beruházásokkal összefüggő jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
2. közreműködik a kormánybiztos feladatkörébe utalt beruházások szempontjából a jogszabálytervezetek, a közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében, előkészíti a kormánybiztos feladatkörébe utalt beruházásokkal összefüggő kormányzati döntéseket és állásfoglalásokat,
3. benyújtásra előkészíti a Kormány és az Országgyűlés részére előterjesztésre javasolt előterjesztéseket és jelentéseket,
4. a kormánybiztos feladatkörébe utalt kiemelt sportlétesítmény-fejlesztési beruházások érintettsége esetén együttműködik a Sportcélú Beruházások Főosztályával az állami vagyon körébe tartozó sportlétesítményekkel való gazdálkodás eltérő szabályaira vonatkozó szabályozás tervezetének előkészítésében.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. támogatja a kormánybiztos tevékenységének ellátását, a feladatkörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését,
2. kapcsolatot tart a kormánybiztos és a minisztérium szervezeti egységei között,
3. irányítja, felügyeli, ellenőrzi és összehangolja a kormánybiztos feladatkörébe utalt beruházási feladatokat,
4. a 2. pontban meghatározott tevékenysége keretében együttműködik az államigazgatási szervekkel, összehangolja a kormánybiztos feladatkörébe utalt beruházásokkal összefüggő feladatokat, valamint a kapcsolódó pályázatok előkészítésével és a megvalósított pályázatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
5. a Sportcélú Beruházások Főosztályával együttműködve közreműködik az egységes állami tulajdonú sportingatlan-portfólió kialakításában, ennek keretében ellátja az állami sportcélú ingatlanok (különösen az olimpiai központok) hasznosításának tervezésével, ellenőrzésével, működtetésével és az ezzel összefüggő költségvetési és pénzügyi tervezésével kapcsolatos feladatokat,
6. közreműködik az ellenőrző szervezetek vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
7. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amit a kormánybiztos a feladatkörébe utal."

13. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.2.3. c) pont 4. alpontjában a „Külügyminisztériummal" szövegrész helyébe a „Külgazdasági és Külügyminisztériummal" szöveg lép.

14. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.2.3. c) pontja a következő 8. alponttal egészül ki:
(Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„8. közreműködik a minisztérium éves költségvetésében szereplő„Nemzetközi tagdíjak" fejezeti kezelésű költségvetési előirányzat tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában."

15. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1.2.4. Protokoll Főosztály
a) Kodifikációs feladatai körében gondoskodik a protokoll-, rendezvény- és utazásszervezési, tolmácsolási és fordítási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásáról, illetve felülvizsgálatáról.

b) Koordinációs feladatai körében:
1. ellátja a miniszter, az államtitkárok, a kormánybiztos, a helyettes államtitkárok, a miniszteri biztos, a kabinetfőnök és a Miniszteri Titkárság vezetője hivatalos külföldi látogatásaival, valamint hazai partnereinek fogadásával és külföldi vendégeinek érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris és szervezési teendőket, valamint azok pénzügyi tervezését és elszámolását,
2. ellátja a minisztérium munkatársainak hivatalos külföldi utazásaival kapcsolatos szervezési feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást.
c) Funkcionális feladatai körében:
1. szervezi a minisztérium felsővezetői programjait, hazai és nemzetközi találkozóit, bilaterális és multilaterális tárgyalásait, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést, megrendeléseket és elszámolást,
2. szervezi a minisztérium belföldi rendezvényeit (nemzeti és állami ünnepségek, évfordulók, kitüntetés- és díjátadó ceremóniák), elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést, megrendeléseket és elszámolást,
3. szervezi a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciákat, találkozókat, tárgyalásokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést, megrendeléseket és elszámolást,
4. koordinálja a fordítási és tolmácsolási feladatokat, részt vesz a fordítási közbeszerzési eljárásban,
5. gondoskodik a protokoll-, az utazásszervezési, a tolmácsolási és fordítási feladatokra elkülönített pénzügyi keret előírásszerű felhasználásáról,
6. összefogja a minisztérium kiutazási és fogadási tervéhez, tolmácsolási és fordítási feladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezését,
7. gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,
8. gondoskodik a rendezvények lebonyolításához szükséges protokolleszközök beszerzéséről, a szakterületek folyamatos ellátásáról,
9. működteti a minisztériumi tárgyalók foglalási rendszerét, intézi az ezekhez kapcsolódó teremberendezési igényeket, illetve protokollkonyhai szolgáltatásokat.
d) Egyéb feladatai körében:
1. nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat,
2. ellátja a kormányváró lefoglalása ügyében felmerülő feladatokat,
3. felel a minisztérium felsővezetői számára a diplomata útlevelek, illetve a minisztérium munkatársai részére a szolgálati útlevelek igényléséért, valamint vízumügyintézéséért."

16. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a 72. §-ban rögzítetteken túl
a) Kodifikációs feladatai körében előkészíti az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos feladatkörébe tartozó és a Kormányzati szakpolitikai feladatok fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályozási javaslatot.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. ellátja az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelésével kapcsolatos feladatokat,
2. előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos feladatkörébe tartozó támogatási szerződéseket, és ellenőrzi a támogatási szerződésekben foglaltak érvényesülését,
3. előkészíti a 2. pont szerinti kötelezettségvállalások tekintetében a szakmai teljesítésigazolásokat, valamint a kifizetések engedélyezését,
4. ellátja a Kormányzati szakpolitikai feladatok fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelésével kapcsolatos feladatokat,
5. előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Kormányzati szakpolitikai feladatok fejezeti kezelésű előirányzat terhére megkötésre kerülő kormányzati szakpolitikai és médiafigyeléssel kapcsolatos szerződéseket,
6. a 4. pont szerinti fejezeti kezelésű előirányzat terhére történt kötelezettségvállalás tekintetében előkészíti a szakmai teljesítésigazolásokat, valamint a kifizetések engedélyezését,
7. közreműködik az ellenőrző szervezetek vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában."

17. § (1) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.2. a) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Gazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Kodifikációs feladatai körében:)

„3. előkészíti, véleményezi az NFM Igazgatás költségvetését érintő megállapodásokat, e tárgykörben vezetői felkészítőket állít össze, valamint elkészíti a hozzájuk kapcsolódó kormányhatározatokat,"

(2) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.2. a) pont 6. alpontja helyére a következő rendelkezés lép:

(Gazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Kodifikációs feladatai körében:)

„6. előkészíti az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról, az illetményszámfejtésről, a beszerzésekről, valamint a közbeszerzésről, a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről, a hivatali mobiltelefonok használatáról, valamint a taxikártyák használatáról szóló belső szabályokat,"

(3) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.2. a) pontja a következő 7. alponttal egészül ki:

(Gazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Kodifikációs feladatai körében:)

„7. közreműködik a protokollkiadásokról, valamint a fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló belső szabályozás elkészítésében."

18. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.2. c) pontja a következő 29. alponttal egészül ki:

(Gazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)

„29. kezeli az NFM Igazgatás keretszámlájára érkező sajátos bevételekkel kapcsolatos feladatai körében a bevételeket, jogcímenként nyilvántartja, eleget tesz a hozzá kapcsolódó áfabevallási és -befizetési kötelezettségnek, teljesíti a hozzá kapcsolódó tranzakciós kötelezettséget, kezeli és nyilvántartja a követeléseket, különös tekintettel az alábbi sajátos bevételekre:

29.1. a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény II. fejezet 4. címében foglalt bevételek,

29.2. a koncessziós díjbevételek,

29.3. a Nemzeti Klímavédelmi Hatóságot illető díjbevételek,

29.4. a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer működtetésével kapcsolatos bevételek."

19. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.2. d) pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Gazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Egyéb feladatai körében:)

„8. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár, valamint a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában,

8.1. vezeti a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,

8.2. vezeti a mobiltelefonokkal kapcsolatos nyilvántartást,

8.3. ellátja az egyedi beszerzésekkel kapcsolatos koordinációs és nyilvántartási feladatokat,"

20. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.3. c) pontja a következő 26–29. alponttal egészül ki:

(Költségvetési Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)

„26. előkészíti a fejezeti és a központi kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, a szakmai kezelőkkel egyeztetve megküldi azt a Magyar Államkincstár részére,

27. előkészíti a fejezeti és a központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, a szakmai kezelőkkel egyeztetve megküldi azt a Magyar Államkincstár részére,

28. ellenőrzi és benyújtja a Magyar Államkincstárnak az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály által előkészített fejezeti és központi kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentéseit, éves költségvetési beszámolóit, illetve feladja a havi költségvetési jelentéseit,

29. felülvizsgálja, nyilvántartja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványait, elkészíti azok maradványelszámolását, összefogja a fejezet maradványelszámolását, és továbbítja a Nemzetgazdasági Minisztérium részére."

21. § (1) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. b) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály

A Főosztály feladatai

Koordinációs feladatai körében:)

„1. elkészíti a fejezet havi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóit,"

(2) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. d) pont 15–17. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály

A Főosztály feladatai

Funkcionális feladatai körében:)

„15. felülvizsgálja az intézményi szektor kincstári és elemi költségvetéseit, majd megküldi az adatállományt a Magyar Államkincstár részére,

16. koordinálja az intézményi szektor költségvetési beszámolási tevékenységét, az ellenőrzött éves költségvetési beszámolókat benyújtja a Magyar Államkincstár felé,

17. ellenőrzi és feldolgozza az intézményi szektor időközi mérlegjelentéseit, majd megküldi a Magyar Államkincstár részére,"

(3) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. d) pont 20. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály

A Főosztály feladatai

Funkcionális feladatai körében:)

„20. az intézményi igények jóváhagyása céljából előterjeszti az intézményi szektor fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítási igényeit, valamint az előirányzat-módosítások engedélyezését követően továbbítja a Magyar Államkincstár részére,"

(4) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. d) pont 22–23. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály

A Főosztály feladatai

Funkcionális feladatai körében:)

„22. engedélyezi az intézmények havi időarányos keretnyitását, és megküldi a Magyar Államkincstár részére,

23. az intézmények által kezdeményezett és fejezeti hatáskörben jóváhagyott előirányzat keretnyitás előrehozás érdekében eljár a Magyar Államkincstárnál,"

(5) Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.3.4. d) pontja a következő 46. alponttal egészül ki:

(Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály

A Főosztály feladatai

Funkcionális feladatai körében:)

„46. ellátja a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények nyilvántartásával összefüggő feladatokat (címrendi besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése), ezzel összefüggésben elkészíti a törzsadattárat érintő adatszolgáltatásokat."

22. § (1) Az NFM utasítás 2. függelék 4.5.1.3. b) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Energiaszabályozási Főosztály

A Főosztály feladatai

Funkcionális feladatai körében:)

„4. ellátja az energetikai szabályozásértelmezési és tájékoztatási feladatok előkészítését az Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály bevonásával."

(2) Az NFM utasítás 2. függelék 4.5.1.3. d) pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Energiaszabályozási Főosztály
A Főosztály feladatai
Egyéb feladatai körében:)
„2. közreműködik az Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály feladatkörébe tartozó, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal, valamint a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet szakmai irányítása körébe tartozó döntések előkészítésében,"

23. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.5.1.4. pont címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.5.1.4. Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály"

24. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.5.1.4. e) pont 5–6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Energiagazdálkodási Főosztály
A Főosztály feladatai
Egyéb feladatai körében:)
„5. ellátja a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal tevékenységének szakmai irányítását,
6. ellátja a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet tevékenységének szakmai irányítását."

25. § (1) Az NFM utasítás 2. függelék 4.5.1.5. c) pontja a következő 9. alponttal egészül ki:
(Atomenergetikai Főosztály
A Főosztály feladatai
Funkcionális feladatai körében:)
„9. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel, az EU szakmai szervezeteivel, az OECD Atomenergia Ügynökségével, továbbá az atomenergia békés célú alkalmazás területén működő más nemzetközi, regionális kormányközi és egyéb szervezetekkel kapcsolatos együttműködési és szakmai képviseleti feladatokat."

(2) Az NFM utasítás 2. függelék 4.5.1.5. d) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Atomenergetikai Főosztály
A Főosztály feladatai
Egyéb feladatai körében:)
„1. ellátja az Országos Atomenergia Hivatal tevékenységének szakmai felügyeletét,"

26. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.7.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.7.1. A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek
4.7.1.1. Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
A Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.
4.7.1.2. Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. szakmailag előkészíti a nemzeti vagyonra, valamint az állami vagyonra vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
2. vagyongazdálkodási szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, előkészíti az állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdésekben a kormányzati döntéseket és állásfoglalásokat,
3. benyújtásra előkészíti az állami vagyonnal való gazdálkodással összefüggésben az MNV Zrt. által a Kormány és az Országgyűlés részére előterjesztésre javasolt előterjesztéseket és jelentéseket.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. támogatja a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár munkáját a szakmapolitikai koncepciók, stratégiák kialakításában,
2. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által irányított főosztályok folyamatos feladatainak és kiemelt szakpolitikai feladatainak végrehajtását,
3. a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó több szakterületet érintő ügyekben koordinációs feladatokat lát el, részt vesz a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár vezetői értekezletekre, egyeztetésekre történő felkészítésében,

4. a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával összefüggésben, a helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, a feladat ellátásával érintett más szervvel,
5. összehangolja az ellenőrző szervezetek állami vagyont érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
6. benyújtásra felterjeszti az állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek működéséről, az állami vagyon állományának alakulásáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás folyamatairól szóló éves beszámolót,
7. a központi költségvetésnek az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezete (a továbbiakban: Vagyonfejezet) éves költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében:
7.1. összeállítja a költségvetés és a zárszámadás tervezetét, részt vesz e feladatok módszertanának a Vagyonfejezet sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában,
7.2. a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan összehangolja a Vagyonfejezet vonatkozásában az előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, elkészíti a szöveges és számszaki indoklásokat,
7.3. közreműködik a fejezetet, annak előirányzatait, szabályozását érintő feladatokban,
7.4. előkészíti a Vagyonfejezet előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. §-ában rögzített, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter engedélyével kapcsolatos feladatokat,
7.5. elkészíti a Vagyonfejezet kincstári költségvetésének, elemi költségvetésének tervezetét és a havi időszaki kincstári jelentést,
8. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó több szakterületet érintő költségvetési tervezési, előirányzat-átcsoportosítási, kötelezettségvállalási feladatait,
9. közreműködik az MNV Zrt. Igazgatóságának üléseire benyújtásra kerülő előterjesztések véleményezésében.
c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében gondoskodik a miniszter által jogszabály alapján gyakorolt személyi döntések előkészítéséről, az MNV Zrt.-t és a miniszter közvetlen tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságokat érintő személyi döntések kivételével.
4.7.1.3. Állami Vagyonelemek Főosztálya
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. közreműködik a 4.7.1.2. a) 1–3. pontban foglalt feladatok ellátásában,
2. előkészíti az állam tulajdonában lévő vizek medrének használatáért fizetendő használati díj mértékét megállapító miniszteri rendeletet, valamint annak módosításait.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. előkészíti az állami vagyon gyarapítására irányuló döntéseket, kormány-előterjesztéseket, valamint közreműködik az állami vagyon gyarapítására irányuló kormányzati döntések végrehajtásában,
2. ellátja az állami tulajdonú ingó és ingatlan vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatokat, lefolytatja az állami vagyonelemek célszerű és hatékony hasznosítását megalapozó szakmai egyeztetéseket,
3. közreműködik az állami tulajdonban álló ingó és ingatlan vagyonelemek állományfelmérésében, figyelemmel kíséri az állami vagyon összesítésére szolgáló nyilvántartások és az Országleltár kialakítását, naprakész működtetését,
4. előkészíti és miniszteri jóváhagyásra felterjeszti a tulajdonosi joggyakorlóknak az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodásait,
5. összehangolja az állami tulajdonban és a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetek portfóliójában található ingó és ingatlan vagyonelemek vagyonkezelési és használati viszonyainak egységes kialakítását,
6. közreműködik a központi költségvetési szervek elhelyezésének biztosításában és koordinálásában,
7. ellenőrzi az állami vagyonra vonatkozó értékbecslések rendszerét, ösztönzi az értékmegőrzést szolgáló vagyonpolitika elvének megfelelő értékbecslési gyakorlat kialakítását, és egyes esetekben közreműködik az állami vagyonelemekre elkészített értékbecslések utóellenőrzésében,
8. előkészíti az állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek működéséről, az állami vagyon állományának alakulásáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás folyamatairól szóló éves beszámolót,
9. összehangolja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok adataira és információira irányuló minisztériumon belüli és kívüli adatkéréseket,
10. összesíti és értékeli az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok MNV Zrt.-n keresztül érkező gazdasági adatait,

11. a minisztériumon belüli és kívüli adat- és információigények kielégítésének érdekében folyamatosan nyomon követi az MNV Zrt. portfóliójába tartozó gazdasági társaságok gazdálkodását, továbbá adatgyűjtést végez az állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében,
12. közreműködik az MNV Zrt. Igazgatóságának üléseire benyújtásra kerülő előterjesztések véleményezésében,
13. közreműködik az ellenőrző szervezetek állami vagyont érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában.
c) Egyéb feladatai körében:
1. az érintett intézmények bevonásával összehangolja és biztosítja az OECD Corporate Governance Committee munkacsoport ülésein való kormányzati képviseletet, a felmerülő komplex adatszolgáltatásokat, az elkészült OECD anyagok véleményezését, valamint biztosítja a kormányzati részvételt az OECD-ben és az azzal összefüggő magyar álláspontok egyeztetését szolgáló tárcaközi megbeszéléseken,
2. ellátja az állami vagyon értékesítésére szolgáló elektronikus árverési rendszer működtetésével, az elektronikus árverési rendszer keretében történő értékesítéssel összefüggő minisztériumi feladatokat,
3. ellátja az állami fenntartású felsőoktatási intézmények vagyongazdálkodásának felügyeletét, amelynek keretében véleményezi a felsőoktatási intézmények vagyonkezelésében lévő ingatlanok értékesítését, hasznosítását és fejlesztési programjait,
4. közreműködik a világörökségi helyszínekkel összefüggő, a világörökségről szóló törvény alapján az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter hatáskörébe utalt állami feladatok ellátásában.
4.7.1.4. Társasági Portfólió Főosztály
A Társasági Portfólió Főosztály feladatai kiterjednek az MNV Zrt.-re és a minisztérium közvetlen tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságokra (a 4.7.1.4. pontban a továbbiakban együtt: társaságok).
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. felel a társaságok – kivéve az MNV Zrt. – vezető tisztségviselőinek, felügyelőbizottsági (a továbbiakban: FB) tagjainak és más vezető állású, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalóinak javadalmazására vonatkozó szabályozás szakmai előkészítéséért a Személyügyi Főosztállyal és a Jogszabály-előkészítő Főosztállyal együttműködve,
2. felel a társaságok középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, intézkedési terv alapján történő végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
3. előkészíti az egyes gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorlót kijelölő miniszteri rendelet szakmai tervezetét.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. a részvényesi joggyakorló képviselőjeként állandó meghívottként biztosítja a részvételt az MNV Zrt. Igazgatóságának ülésein, és az Állami Vagyonelemek Főosztályával együttműködve véleményezi az Igazgatóság üléseire benyújtásra kerülő előterjesztéseket,
2. előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket – beleértve a létesítő okiratok jóváhagyását, az FB ügyrendjének jóváhagyását, a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását, az alaptőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, a külön utasítás alapján szakmai kezelésébe tartozó előirányzatok terhére nyújtandó támogatások engedélyezését, továbbá minden olyan tárgykörben hozott döntést, amelyet jogszabály vagy a létesítő okirat a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe utal,
3. véleményezi a társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a társaságok működését,
4. véleményezi a társaságok közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos szerződéstervezeteket,
5. feladatkörében ellátja a társaságok vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket, így különösen a társaságok vezető tisztségviselőinek, FB tagjainak vonatkozásában kiadásra kerülő személyi döntések előkészítését, valamint a munkaszerződések, azok módosításának, illetve megszüntetésének véleményezését,
6. meghatározza a társaságok felügyeleti kontrollingrendszer koncepcióját, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, koordinálja az információszolgáltatást az önálló szervezeti egységek és a Miniszteri Kabinet részére,
7. közreműködik az ellenőrző szervezetek állami vagyont érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában, különös tekintettel a társaságok gazdálkodásával összefüggésben,

8. összehangolja a társaságok adataira és információira irányuló minisztériumon belüli és kívüli adatkéréseket, továbbá adatgyűjtést végez az állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében,
9. figyelemmel kíséri a társaságok gazdálkodási tevékenységét, összesíti és értékeli a társaságok gazdasági adatait,
10. véleményezi a társaságokkal megkötendő közhasznú szerződések támogatási (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakítását,
11. összegyűjti – az érintett szakmai területek bevonásával – a társaságokkal kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat,
12. közreműködik a társasági tevékenységet érintő utasítások előkészítésében.
c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
1. felel a társaságokban a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, a vonatkozó tulajdonosi határozatok előkészítéséért, a belső és külső szakmai egyeztetések lefolytatásáért, javaslatot tesz a tulajdonosi jogok gyakorlója részére,
2. felel a társaságok – kivéve az MNV Zrt. – vagyonkezelésében és használatában lévő állami vagyonnal kapcsolatos – jogszabályban, valamint vagyonkezelési szerződésben a miniszter egyetértéséhez, illetve véleményadásához kötött – feladatok elvégzéséért, döntésre történő előkészítéséért,
3. előkészíti a társaságok létesítő okiratát, azok módosítását, és azokat elektronikus változatban, naprakészen nyilvántartja,
4. ellátja a Személyügyi Főosztály és az érintett szakmai főosztály előzetes véleménye alapján a társaságok első számú vezetői javadalmazásával és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
d) Funkcionális feladatai körében:
1. nyilvántartja a társaságok tulajdonosi részesedéseit,
2. nyilvántartja a tulajdonosi határozatokat és az MNV Zrt. részére kiadásra kerülő részvényesi joggyakorlói határozatokat, valamint a részvényesi jogok gyakorlójának az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 20. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadásra kerülő írásbeli utasításokat,
3. véleményezi a társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakítását.
4.7.1.5. Sportcélú Beruházások Főosztálya
A Főosztály feladatai
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. előkészíti a sportlétesítmény-fejlesztéssel összefüggésben a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját, és javaslatot tesz a sportberuházásokra vonatkozó kormányzati döntésekre azon állami sportlétesítmény-fejlesztési feladatok tekintetében, amelyek nem tartoznak az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházások irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős kormánybiztos feladatkörébe,
2. előkészíti az állami vagyon körébe tartozó sportlétesítményekkel való gazdálkodás eltérő szabályaira vonatkozó szabályozás tervezetét,
3. közreműködik a sport területét érintő jogszabályok véleményezésében az állami tulajdonú sportinfrastruktúra működtetésével, hasznosításával kapcsolatos kérdésekben.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. irányítja, felügyeli, ellenőrzi és összehangolja azokat a Kormány, valamint a miniszter által meghatározott állami sportlétesítmény-fejlesztési feladatokat, amelyek nem tartoznak az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházások irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős kormánybiztos feladatkörébe,
2. az 1. pontban meghatározott tevékenysége keretében ellátja az állami, önkormányzati és egyéb sportlétesítmény-fejlesztéssel kapcsolatos beruházási koncepciók és programok előkészítésével, végrehajtásával, koordinálásával, valamint azok költségvetési és pénzügyi tervezésével kapcsolatos feladatokat, együttműködik a helyi önkormányzati és államigazgatási szervekkel, összehangolja a létesítményfejlesztési programokkal kapcsolatos feladatokat, valamint az egyes sportlétesítmény-fejlesztési pályázatok előkészítésével és a megvalósított pályázatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
3. az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházások irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős kormánybiztossal együttműködve közreműködik az egységes állami tulajdonú sportingatlan-portfólió kialakításában, ennek keretében ellátja az állami sportcélú ingatlanok (különösen az olimpiai központok) hasznosításának tervezésével, ellenőrzésével, működtetésével és az ezzel összefüggő költségvetési és pénzügyi tervezésével kapcsolatos feladatokat,

4. ellátja az állami sportlétesítmény-fejlesztési feladatokhoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelésével összefüggő feladatokat, amely előirányzatok szakmai kezelése nem tartozik az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházások irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős kormánybiztos feladatkörét érintően a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe,
5. előkészíti a 4. pont szerinti fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő kötelezettségvállaláshoz szükséges előzetes egyetértés kiadását, a szakmai teljesítési igazolás kiadását, valamint a meglévő kötelezettségvállaláson alapuló kifizetés engedélyezését,
6. ellátja a sportcélú ingatlanok vagyonkezelését, működtetését, hasznosítását, fejlesztését és felújítását alaptevékenységként ellátó Nemzeti Sportközpontok szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
7. előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére a sportlétesítmény-fejlesztéssel kapcsolatos támogatási szerződéseket, és ellenőrzi a támogatási szerződésekben foglaltak érvényesülését, azon állami sportlétesítmény-fejlesztési feladatok tekintetében, amelyek nem tartoznak az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős kormánybiztos feladatkörébe,
8. közreműködik az állami vagyon körébe tartozó, sportcélú ingatlanok önkormányzati tulajdonba adásához, valamint értékesítéséhez vagy hosszú távú hasznosításához szükséges vagyonpolitikai döntés előkészítésében,
9. közreműködik az ellenőrző szervezetek állami vagyont érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában.
c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztállyal egyeztetve szakmailag előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a Nemzeti Sportközpontok irányítása tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket.
4.7.1.6. Kiemelt Állami Szerződések Főosztálya
A Főosztály feladatai
a) Funkcionális feladatai körében:
1. vizsgálja, ellenőrzi és felügyeli az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos, közinfrastruktúrához kötődő privatizációs és PPP, illetve egyedi kijelölés alapján egyes koncessziós (a 4.7.1.6. pont tekintetében a továbbiakban: koncessziós) és egyéb állami vagyont érintő, gazdálkodó szervezetekkel kötött és megkötendő szerződéseket, projekteket,
2. a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a koncessziós pályázatok kiírása, elbírálása és a koncessziós szerződés megkötése során előkészíti az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter egyetértését,
3. a 2. pontban foglaltakkal összefüggésben kidolgozza a koncessziós politikát, felel a koncessziókkal összefüggő döntések előkészítéséért,
4. a vagyonpolitikáért felelős államtitkár 31. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott feladatai tekintetében felel a koncessziós pályázati eljárások lebonyolításáért, ennek keretében előkészíti a koncessziós pályázati kiírásokat, a koncessziós szerződéseket,
5. gondoskodik az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos, PPP beruházás keretében megvalósult és folyamatban lévő oktatási, kulturális, infrastrukturális és sportlétesítményekkel összefüggő fejlesztési feladatokról, továbbá e PPP szerződésekben meghatározott, a Magyar Államot érintő jogokból és kötelezettségekből fakadó feladatokról, valamint e PPP projektek és szerződések kezeléséről.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. felügyeli, elemzi és ellenőrzi az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos privatizációs, PPP és kapcsolódó szerződéseket, illetve koncessziós szerződéseket,
2. megállapodás alapján közös ellenőrzéseket végezhet a szerződésben vagy megállapodásban meghatározott szervezettel (ÁSZ, KEHI), ennek során önálló ellenőrzési jelentést készíthet,
3. felügyeli az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos, a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények, gazdasági társaságok PPP szerződéseinek teljesítését – illetve koncessziós és egyéb vagyonhasznosítási szerződéseinek teljesítését –, az azokkal kapcsolatos finanszírozási javaslatokat gazdaságosság, költséghatékonyság szempontjából véleményezi,
4. részt vesz a PPP projektekhez kötődő költségvetési tervezésben, valamint pénzügyi adatszolgáltatásokban,
5. kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, magyarországi PPP típusú befektetésekben érdekelt pénzügyi, jogi és befektetői csoportokkal, tanácsadókkal, valamint nemzetközi szervezetekkel,
6. ellenőrzi, hogy a privatizáció során a felelős kormányzati és tulajdonosi szervezetek betartották-e a vonatkozó törvényeket, és az adott körülmények között miként gondoskodtak a felelősségi körükbe tartozó vagyon eredményes hasznosításáról,

7. vizsgálja az előnytelen, gazdaságtalan privatizációs és PPP – továbbá koncessziós, illetve egyéb állami vagyont érintő –, gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződések módosításának, megszüntetésének lehetőségét, az esetleges jogkövetkezmények hatásait, megoldási javaslatokat készít.

c) Egyéb feladatai körében:

1. együttműködik a minisztérium és a társminisztériumok szakterületeivel a PPP struktúrában megvalósuló közinfrastruktúra-fejlesztési projektek nyomon követésében,

2. egyedi feladatmeghatározás alapján konzultációt folytat a közigazgatás egyéb szereplőivel az állami vagyongazdálkodással közvetlenül nem kapcsolatos közinfrastruktúrához kötődő privatizációs és PPP szerződésekkel kapcsolatban."

27. § Az NFM utasítás 3. függelék 4. pontja a következő 4.0.0.3. alponttal egészül ki:
„4.0.0.3. Egyes Kiemelt Jelentőségű Budapesti Beruházásokért Felelős Kormánybiztos Koordinációs Főosztálya"

28. § Az NFM utasítás 3. függelék 4.1.3.1. pontja a következő 4.1.3.1.1. alponttal egészül ki:
„4.1.3.1.1. Egyes Kiemelt Jelentőségű Beruházások és Kormányzati Szakpolitika Osztálya"

29. § (1) Az NFM utasítás 3. függelék 4.1.3.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1.3.2.2. Közbeszerzési, Illetményszámfejtési és Ellátási Osztály"

(2) Az NFM utasítás 3. függelék 4.1.3.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1.3.2.4. Előirányzat-gazdálkodási és Sajátos Bevételek Nyilvántartási Osztálya"

30. § Az NFM utasítás 3. függelék 4.1.3.3. pontja a következő 4.1.3.3.5. alponttal egészül ki:
„4.1.3.3.5. PPP, Sport és Köznevelés Pénzügyi Osztály"

31. § Az NFM utasítás 3. függelék 4.4.2.2. pontjában a „Szabályozási, Ellenőrzési és Zárási Főosztály" szövegrész helyébe a „Szabályossági, Ellenőrzési és Zárási Főosztály" szöveg lép.

32. § Az NFM utasítás 3. függelék 4.5.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.5.1.4. Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály"

33. § Az NFM utasítás 3. függelék 4.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.7. Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
4.7.0.1. Vagyonpolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság
4.7.1. Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
4.7.1.1. Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
4.7.1.2. Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály
4.7.1.2.1. Vagyonjogi Szabályozási és Koordinációs Osztály
4.7.1.2.2. Vagyon-költségvetési Osztály
4.7.1.3. Állami Vagyonelemek Főosztálya
4.7.1.3.1. Vagyongazdálkodási Osztály
4.7.1.4. Társasági Portfólió Főosztály
4.7.1.4.1. Tulajdonosi Joggyakorlást és Társasági Belső Működést Támogató Osztály
4.7.1.4.2. Társasági Üzletvitel és Kontrolling Osztály
4.7.1.4.3. Társasági Belső Szabályozási Osztály
4.7.1.5. Sportcélú Beruházások Főosztálya
4.7.1.5.1. Sportlétesítmény Fejlesztési Osztály
4.7.1.5.2. Sportberuházási Osztály
4.7.1.5.3. Köznevelési Infrastruktúra-fejlesztési Osztály
4.7.1.6. Kiemelt Állami Szerződések Főosztálya"

34. § (1) Az NFM utasítás 4. függelékében foglalt táblázat 7–8. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal	irányítás	energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály
8.	Magyar Földtani és Geofizikai Intézet	irányítás	energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály”

(2) Az NFM utasítás 4. függelékében foglalt táblázat 10. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„10.	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	szakmai irányítás [a 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja szerint]	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály”

(3) Az NFM utasítás 4. függelékében foglalt táblázat a következő 12. sorral egészül ki:

„12.	Nemzeti Sportközpontok	irányítás	vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Sportcélú Beruházások Főosztálya”

35. § Az NFM utasítás 4/A. függelékében foglalt táblázat 4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.	a kormányhivatal bányafelügyeleti feladatai	az Áht. 9. § g)–i) pontjában meghatározott jogkör, valamint törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal	Energiaügyért felelős államtitkár	Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály”

36. § (1) Az NFM utasítás 5. függelék 8. pontjában a „2017.” szövegrész helyébe a „2018.” szöveg lép.

(2) Az NFM utasítás 5. függelékében foglalt táblázat 1–3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	Állami Vagyonelemek Főosztálya
2.	Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt.	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	Kiemelt Állami Szerződések Főosztálya
3.	Hungaroring Sport Zrt.	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály”

(3) Az NFM utasítás 5. függelékében foglalt táblázat 17. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„17.	BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	Sportcélú Beruházások Főosztálya”

(4) Az NFM utasítás 5. függelékében foglalt táblázat a következő 19–20. sorral egészül ki:

„19.	„Hód” Sport Kft.	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály
20.	MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály”

37. § Hatályát veszti az NFM utasítás

a) 3. § (4) bekezdésében a „valamint illetményének megállapítása,” szövegrész,

b) 2. függelék 4.1.3.2. d) pont 9. alpontja,

c) 2. függelék 4.1.3.3. b) pont 2–4. alpontja,

d) 2. függelék 4.1.3.3. c) pont 6. és 10. alpontja,

e) 2. függelék 4.5.1.2. c) pont 9. alpontja,

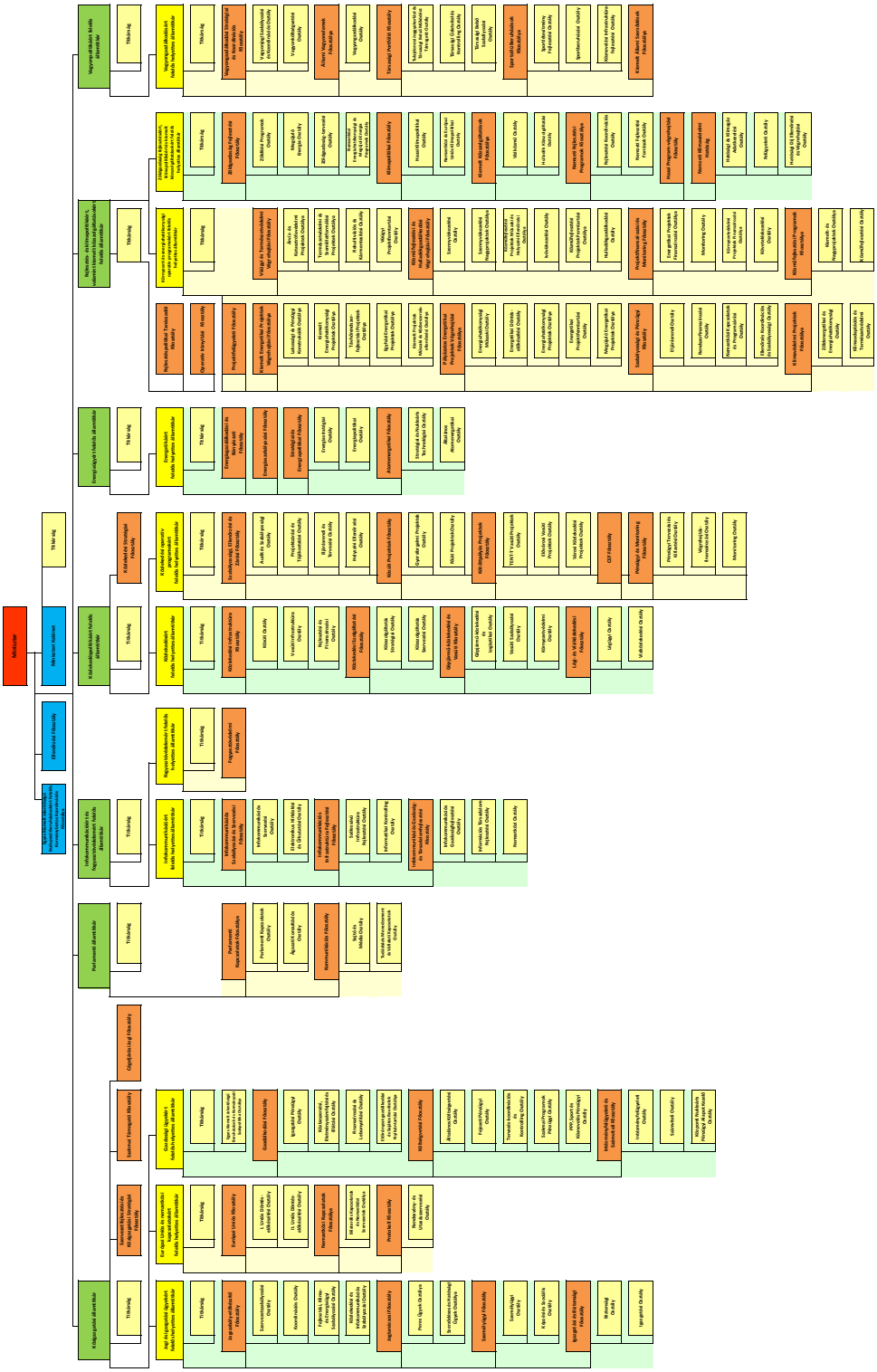
f) 2. függelék 4.5.1.2. d) pont 4. alpontja,

g) 2. függelék 4.5.1.5. c) pont 3. alpontja,

h) 2. függelék 4.7.0.2. pontja.

Függelék a 22/2015. (VII. 21.) NFM utasításhoz

„1. függelék


MINISZTER
Miniszter Cabinet
Elnökhelyettesi Főosztály
Nemzetközi Szervezetekért Felelős Helyettes Államtitkár
TÁMOGATÓ
Vagyonért Felelős Helyettes Államtitkár
Szabályozási Szervezetért Felelős Helyettes Államtitkár
Szabályozási Szervezetért Felelős Helyettes Államtitkár
Szabályozási Szervezet

A nemzeti fejlesztési miniszter 23/2015. (VII. 21.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a nemzeti ásványvagyon hasznosítására irányuló koncepciók összehangolásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. július 1. napjától 2015. december 31. napjáig Kasó Attilát miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter az energiaügyért felelős államtitkár útján irányítja.

(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.

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

4. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 38/2014. (XII. 23.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 24/2015. (VII. 21.) NFM utasítása a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 20.) NFM utasítás módosításáról

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

1. § A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 20.) NFM utasítás 2. §-a a következő g)–h) pontokkal egészül ki:

(A miniszteri biztos feladatkörében ellátja a közvetlen közösségi forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, különösen)

„g) ellátja – az MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. közreműködésével – a Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviseletének működtetését,

h) a közvetlen közösségi források tekintetében közreműködik az Európai Területi Társulások tevékenységének koordinációjában."

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

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 25/2015. (VII. 21.) NFM utasítása a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 16. pontja szerinti jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjára és 173. § (1) bekezdésére figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásának átruházásáról, valamint a kötelezettségek ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

1. Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezetébe tartozó intézményi előirányzatokkal – ide nem értve a fejezethez tartozó kormányhivatal előirányzatait –, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal, a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokkal, valamint a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 6/2015. (III. 18.) NGM rendeletben az NFM kezelésébe adott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos irányító szervi és kezelő szervi feladatokra terjed ki.

(2) A központi költségvetési törvény Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet (a továbbiakban: NFM fejezet), Nemzeti Fejlesztési Minisztérium igazgatása címre (a továbbiakban: NFM Igazgatás) vonatkozó jog- és hatáskörök tekintetében az utasítást akkor kell alkalmazni, ha más miniszteri utasítás eltérő szabályt nem állapít meg.

2. A költségvetési tervezés

2. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) irányítja a költségvetési javaslatok kidolgozását, amelyekkel kapcsolatos koordinációs és döntés-előkészítési feladatokat a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) látja el. Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban (a továbbiakban: tervezési körirat) foglaltakhoz igazodva a fejezeti költségvetési javaslat összeállításához a gazdasági helyettes államtitkár meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant és előírásokat.

(2) A miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek (a továbbiakban: intézmény) költségvetése tervezésének előkészítési feladatait – az előző év, illetve évek teljesítési adatai figyelembevételével, a prioritások és az érvényesítendő követelmények meghatározása útján – az intézmények és a KF bevonásával az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZF) végzi. Az intézmény által megküldött költségvetési javaslatot az ISZF számszaki felülvizsgálatot követően egyetértésre megküldi az NFM Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető (a továbbiakban: szakmai felügyeletet ellátó állami vezető) részére. Az egyetértést követően az ISZF a költségvetési javaslatról tájékoztatja a KF-et.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését a KF végzi, amelynek során ellátja a fejezeti feladatok, kötelezettségek, determinációk számbavételét, valamint az azok teljesítéséhez szükséges bevételek és kiadások felmérését – az illetékes szervezeti egységek bevonásával – az NFM fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló miniszteri utasítás (a továbbiakban: szakmai kezelők kijelöléséről szóló utasítás) szerint kijelölt szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár (a továbbiakban: szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár) egyetértésével benyújtott adatszolgáltatások alapján.

(4) A KF az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 17. § (2) bekezdése alapján felülvizsgálja a részére a (2) és (3) bekezdés szerint megküldött költségvetési javaslatokat, és a gazdasági helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár egyetértésével döntési javaslatot terjeszt elő a miniszter részére.

(5) A (4) bekezdés szerinti miniszteri döntés alapján a tervezési körirat szerinti adattartalomnak megfelelő költségvetési javaslat véglegezéséről – intézmény esetében az ISZF, fejezeti és központi kezelésű előirányzat esetében a szakmai kezelők kijelöléséről szóló utasítás szerint kijelölt szakmai kezelő (a továbbiakban: szakmai kezelő) adatszolgáltatása alapján – a KF gondoskodik, és megküldi azt a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) részére.

(6) A központi kezelésű előirányzatok tervezéséhez, kincstári költségvetéséhez, elemi költségvetéséhez, költségvetési beszámolójához a KF és az NGM megkeresésének megfelelően a szakmai kezelő előterjesztése alapján a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár a szakmai kezelők kijelöléséről szóló utasítás szerint kijelölt felügyeletet gyakorló államtitkár (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló államtitkár) egyetértésével adatot szolgáltat a KF és az NGM részére.

(7) A Kormány által az Országgyűléshez benyújtott központi költségvetési törvényjavaslat tárgyalása során az NFM-et érintő módosító javaslatokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakítása érdekében a KF a módosító javaslatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek részére megküldi. A beérkezett szakterületi véleményeket a KF összesíti a módosító javaslatok támogatásáról szóló kormány-előterjesztésekkel kapcsolatos NFM-álláspont kialakítása érdekében.

(8) A központi költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok ügyletkódokkal azonosított részfeladatok (projektek) szerinti felosztását – a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatával – a KF koordinációja és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. Év közben új ügyletkóddal azonosított részfeladat létrehozását az előirányzat szakmailag illetékes szervezeti egysége kezdeményezi, és – a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatával, a KF koordinációja és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése alapján – a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

(9) A miniszter által jóváhagyott részfeladatok között az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – 500 millió forintig év közben átcsoportosítást hajthat végre.

(10) A (9) bekezdés szerinti átcsoportosításhoz – az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a miniszter engedélye szükséges, amennyiben az átcsoportosítás során az addig átcsoportosított részfeladatok előirányzatainak együttes összege meghaladja, vagy az átcsoportosítás végrehajtásával meghaladná az 500 millió forintot. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását – kiemelt előirányzat szerinti bontásban – a szakmai kezelő a KF előzetes véleményezését követően terjeszti 500 millió forint értékhatárig az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, az 500 millió forint értékhatárt meghaladó esetekben a miniszter elé jóváhagyásra.

(11) Az átcsoportosításról szóló döntésről a szakmai kezelő – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – haladéktalanul tájékoztatja a KF-et.

(12) A fejezeti kezelésű előirányzat javára év közben jóváhagyott előirányzat-átcsoportosítás esetén az átcsoportosított forrás részfeladatra történő felosztását a szakmai kezelő kezdeményezésére, a KF előzetes véleményezését követően az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető hagyja jóvá.

(13) Az átcsoportosított forrás részfeladatra történő felosztásáról szóló döntésről a szakmai kezelő – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – haladéktalanul tájékoztatja az ISZF-et és a KF-et.

3. Az előzetes kincstári költségvetés, a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés

3. § (1) Az előzetes kincstári költségvetést

a) a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) az NFM Igazgatásra vonatkozóan elkészíti, majd megküldi az ISZF részére,

b) az NFM fejezethez tartozó többi intézmény esetében az intézmény előterjesztése alapján az ISZF felülvizsgálja, majd tájékoztatásul megküldi az intézmény szakmai felügyeletét ellátó állami vezető részére,

c) a fejezeti kezelésű előirányzatok és a miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok esetében a KF állapítja meg, és küldi meg a fejezeti és a központi kezelésű előirányzat szakmai kezelőjének véleményezésre. A véleményezést követően a KF küldi meg az előzetes kincstári költségvetést a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár).

(2) A kincstári költségvetés előkészítése és jóváhagyása

a) az intézmények esetében az (1) bekezdés a) és b) pontja szerint,

b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az (1) bekezdés c) pontja szerint

történik.

(3) Az ISZF vezetője az intézmények előzetes kincstári és kincstári költségvetését – azok jóváhagyását követően – fejezeti szintű adatszolgáltatás céljából a KF részére megküldi. Az adatokat a Kincstár részére a KF küldi meg.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a KF – a szakmai kezelő közreműködésével, az általa teljesített adatszolgáltatás alapján – a 2. § (8) bekezdésében foglaltak figyelembevételével készíti el. Az elemi költségvetést a KF nyújtja be a Kincstárnak.

(5) Az elemi költségvetést irányító szervi hatáskörben

a) az intézményeket érintően – az intézmények által benyújtott dokumentációnak az ISZF vezetője aláírásával igazolt ellenőrzését, valamint a KF általi fejezeti szintű feldolgozását követően – a közigazgatási államtitkár,

b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a KF vezetőjének aláírását követően a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár

hagyja jóvá.

(6) Az NFM fejezet a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéséről készített összesített – 1091 szektor szerinti – elemi költségvetést a KF vezetője mint a költségvetés tervezéséért felelős kijelölt személy, valamint a gazdasági helyettes államtitkár írja alá.

4. Az előirányzatok nyilvántartása, irányító szervi hatáskörben történő módosítása, átcsoportosítása, többletbevétel felhasználásának engedélyezése

4. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányító szervi hatáskörben történő előirányzat-módosításairól a KF nyilvántartást vezet. Az intézményi előirányzatokról és az irányító szervi és – intézményi adatszolgáltatás alapján – a saját hatáskörben történő előirányzat-módosításokról az ISZF vezet nyilvántartást. Az irányító szervi hatáskörben történő előirányzat-módosítás a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF vezetőjének, intézményi előirányzatoknál az ISZF vezetőjének terjeszthető elő.

(2) A miniszter feladatkörébe tartozik:

a) az új fejezeti kezelésű előirányzat létrehozása az Ávr. 38. §-a alapján, amely a feladatellátásban érintett államtitkárnak a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik,

b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (3) bekezdés a) pontja szerinti, fejezeten belül az intézmények előirányzatai terhére történő, 500 millió forintot meghaladó átcsoportosítás jóváhagyása. Az átcsoportosításra irányuló javaslatot az adott intézmény tekintetében a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető a közigazgatási államtitkár egyetértésével teszi meg,

c) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pontja szerinti, fejezeten belül a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő, 500 millió forintot meghaladó átcsoportosítás jóváhagyása. Ha az átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélye szükséges, annak megszerzése iránt a KF intézkedik. A jóváhagyás az átcsoportosításban érintett fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelőjének kezdeményezésére, az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezetőnek a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik.

(3) A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik:

a) a (2) bekezdés b) pontjában foglalt értékhatárt meg nem haladó átcsoportosítás jóváhagyása,

b) a (2) bekezdés c) pontjában foglalt értékhatárt meg nem haladó átcsoportosítás jóváhagyása,

c) az Ávr. 43. § (3) bekezdése szerinti átcsoportosítás kezdeményezése az államháztartásért felelős miniszternél,

d) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Ávr. 34/A. §-a szerinti előirányzat-módosítás jóváhagyása,

e) az intézmények esetében a személyi juttatások előirányzatainak az Ávr. 36. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén az Ávr. 36. § (2) bekezdés a) pontja alapján történő megnövelésének a jóváhagyása.

(4) A felügyeletet gyakorló államtitkár feladatkörébe tartozik az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat jóváhagyása.

(5) A gazdasági helyettes államtitkár feladatkörébe tartozik:

a) az intézményi előirányzatot érintő fejezetek közötti átcsoportosítás jóváhagyása, amely esetben az Áht. 33. § (2) bekezdése szerinti kormány-előterjesztést az ISZF készíti elő,

b) az Áht. 33. § (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti, fejezeten belül az intézmények előirányzatai és a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő, 100 millió forintot meg nem haladó átcsoportosítás jóváhagyása. Az átcsoportosításra irányuló javaslatot intézményi előirányzat esetében az adott intézmény tekintetében a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, fejezeti kezelésű előirányzat esetében az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető teszi meg a gazdasági helyettes államtitkárnál. Ha az átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélye szükséges, annak megszerzése iránt intézmények esetében az ISZF, fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a KF intézkedik.

(6) A KF vezetőjének feladatkörébe tartozik:
a) a fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának felhasználásához szükséges, az Ávr. 151. § (4) bekezdése szerinti előirányzat-módosítás jóváhagyása,
b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Ávr. 36. § (4) bekezdése szerinti előirányzat-módosítás jóváhagyása,
c) az Áht. 33. § (2) bekezdése alapján kiadott kormányhatározatok végrehajtásának elrendelése,
d) az Ávr. 43. § (1) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása,
e) a központi kezelésű előirányzatok esetében az Ávr. 43. § (5) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása.

(7) A GF vezetőjének feladatkörébe tartozik az NFM Igazgatás tekintetében az Ávr. 36. § (1) bekezdése és az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti, saját hatáskörben végrehajtható átcsoportosítás jóváhagyása.

(8) Az ISZF vezetőjének feladatkörébe tartozik az intézmények esetében:
a) az Ávr. 130. § (2) bekezdése szerinti, a havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási kereten korrekció engedélyezése,
b) az Ávr. 130. § (3) bekezdése szerinti előirányzat-felhasználás előrehozásának a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével történő kezdeményezése a Kincstárnál.

(9) A (7) és (8) bekezdés szerinti döntésekről a GF és az ISZF a végrehajtás érdekében a KF-et haladéktalanul értesíti.

(10) A pénzügyileg teljesült, az Ávr. 35. § (1) bekezdése szerinti többletbevétel felhasználását
a) intézmények esetén az Ávr. 35. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatár
aa) fölött a közigazgatási államtitkár,
ab) alatt a gazdasági helyettes államtitkár az intézmény kérelmére és az intézmény felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára,
b) fejezeti kezelésű előirányzatok esetén az ügyletenként 100 millió forintos értékhatár
ba) fölött a közigazgatási államtitkár a szakmai kezelő kezdeményezésére, a fejezeti kezelésű előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében,
bb) alatt a gazdasági helyettes államtitkár a szakmai kezelő kezdeményezésére, a fejezeti kezelésű előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára
engedélyezi.

(11) Ha a többletbevétel felhasználásáról külön miniszteri utasítás rendelkezik, akkor a többletbevétel előirányzatosítására a KF vezetője jogosult.

(12) Ha a többletbevétel felhasználásához az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása is szükséges, annak beszerzése iránt a (10) bekezdés a) pontja szerinti esetben az ISZF, a (10) bekezdés b) pontja szerinti esetben a KF intézkedik.

5. Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait érintő kötelezettségvállalás és adatszolgáltatás

5. § (1) Az Áht. 29. § (1) bekezdése alapján kiadott kormányhatározatban az NFM részére megállapított keretszámok – intézményenkénti, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok esetén – egy összegben történő felosztására, a GF és az ISZF bevonásával a KF készít előterjesztést, amit a miniszter hagy jóvá. Kormányhatározat hiányában kötelezettségvállalásra az Áht. 111/E. §-a szerint kerülhet sor az ott meghatározott mértékig. Ha a kötelezettségvállaláshoz az Áht. 111/E. § (2) bekezdése szerint a Kormány előzetes engedélye is szükséges, annak beszerzése iránt a KF intézkedik.

(2) A felosztott keretszámon belüli több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás (a továbbiakban együtt: éven túli kötelezettségvállalás) az Ávr. 48. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetésének kezdeményezését az intézmény az ISZF-nek nyújtja be. Az irányító szervi engedélyezést – az ISZF kezdeményezésére és a KF előterjesztése alapján – a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter gyakorolja. Abban az esetben, ha a tervezett kötelezettségvállalás összege nem éri el az Ávr. 48. § (1) bekezdésében meghatározott mértéket, a kötelezettségvállalás engedélyezéséről és a felhasználásról – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a miniszter dönt.

(3) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén – a keretszámon belüli és az Ávr. 48. § (1) bekezdésében meghatározott mértéket el nem érő éven túli kötelezettségvállalást – a szakmai kezelőnek a KF bevonásával elkészített előterjesztése alapján, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár véleményének ismeretében a felügyeletet gyakorló felsővezetők, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti, az államháztartásért felelős miniszter és a miniszter által jóváhagyott kötelezettségvállalásokról a KF tájékoztatja a szakmai kezelőket. A jóváhagyott, éven túli kötelezettségvállalásokról a KF intézményenként és fejezeti kezelésű előirányzatonként nyilvántartást vezet.

6. Költségvetési beszámolás, zárszámadás, költségvetési maradvány megállapítása

6. § (1) Az intézményeknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti havi költségvetési jelentéseit, időközi és negyedévenkénti mérlegjelentéseit, gyorsjelentéseit és éves költségvetési beszámolóit az ISZF ellenőrzését és felülvizsgálatát követően – a havi költségvetési jelentés kivételével – a KF fejezeti összesítés céljából feldolgozza. Az éves költségvetési beszámoló felülvizsgálatát az ISZF vezetője aláírásával igazolja.

(2) Az NFM Igazgatás Áhsz. szerinti havi költségvetési jelentéseit, időközi és negyedévenkénti mérlegjelentéseit, gyorsjelentését és éves költségvetési beszámolóját az ISZF készíti el. Az éves költségvetési beszámolót – mint az NFM Igazgatás beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy – a gazdasági helyettes államtitkár, a szerv vezetőjeként a közigazgatási államtitkár írja alá.

(3) Az intézmények éves költségvetési beszámolóit a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető véleményének ismeretében, az éves költségvetési beszámoló számszaki felülvizsgálatát követően, a beszámolási dokumentáció egy-egy példányának az intézmény vezetője részére történő visszaküldésével az ISZF vezetője hagyja jóvá, egyidejűleg értesíti erről a KF vezetőjét.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatok Áhsz. szerinti havi költségvetési jelentéseit, időközi és negyedévenkénti mérlegjelentéseit, gyorsjelentéseit és éves költségvetési beszámolóit az ISZF készíti el. Valamennyi kincstári jelentés esetében, a kincstári teljesítési határidőt két munkanappal megelőzően az ISZF a jelentés végső változatának elkészültéről tájékoztatja a KF-et. A jelentéseket a KF küldi meg a Kincstár részére. A fejezeti kezelésű előirányzatok éves egyedi beszámolóit – mint az NFM éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy – a KF vezetője írja alá, és tájékoztatásul megküldi a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár részére.

(5) Az NFM fejezet a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásáról készített összesített – 1091 szektor szerinti – éves költségvetési beszámolóját a gazdasági helyettes államtitkár mint az NFM beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy, a szerv vezetőjeként a közigazgatási államtitkár írja alá.

(6) A zárszámadással kapcsolatos feladatokat az államháztartásért felelős miniszter zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójában foglaltakra figyelemmel – az intézmények vonatkozásában az ISZF, a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintően a KF közreműködésével, a szakmai kezelők bevonásával – a gazdasági helyettes államtitkár koordinálja.

(7) A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás tekintetében a KF vezetője meghatározza a beküldés határidejét, kialakítja az adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges szempontrendszert, rögzíti azok tartalmi és formai követelményeit. Az intézmények esetén az ISZF, a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF meghatározza a szöveges indoklásra vonatkozó részletes szabályokat és a kötelezően előírtakon túli adatszolgáltatást. Az intézmények tekintetében az éves költségvetési beszámolóval, valamint a zárszámadással összefüggő, az Ávr. 158. § a) pontja szerinti intézkedésért az ISZF vezetője felelős.

(8) A fejezet zárszámadási maradványelszámolásának elkészítését a KF – a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a szakmai kezelők bevonásával, az intézmények tekintetében az ISZF által felülvizsgált és összesített adatok és javaslatok figyelembevételével – koordinálja, és az 1091-es szektor maradványelszámolásának számadatai felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.

(9) Az Ávr. 153. § (4) bekezdése szerinti költségvetési maradvány jóváhagyásáról és felhasználásáról szóló NGM értesítés alapján, az intézményenkénti és a fejezeti kezelésű előirányzatonkénti maradványösszegek megállapítása a KF előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával történik. A KF az intézményekre vonatkozó költségvetési maradványok jóváhagyásáról az ISZF-et, a fejezeti kezelésű költségvetési maradványok jóváhagyásáról a szakmai kezelőket értesíti. Az intézményeket az ISZF értesíti a jóváhagyásról.

7. Vegyes rendelkezések

7. § (1) Az egységes számviteli szabályozás részeként a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NFM Igazgatás számviteli politikáját, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot az ISZF a számviteli feladatok ellátásában közreműködő szervezetek bevonásával készíti el, és a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(2) A Kormány által előírt, a fejezet költségvetési helyzetét érintő rendkívüli intézkedések végrehajtására irányuló feladatok elrendelésére a közigazgatási államtitkár jogosult.

(3) A miniszter az utasításban átadott hatáskörök gyakorlását indoklás nélkül bármikor magához vonhatja, és a hatásköröket közvetlenül gyakorolhatja.

(4) Az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerinti megállapodást a szakmai kezelő – a felügyeletet gyakorló felsővezető által jóváhagyott – előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár engedélyét követően az érintett szerződés szerinti kötelezettségvállalásra jogosult hagyja jóvá. A részletfizetés indokát az előterjesztésben részletesen ismertetni kell.

8. Záró rendelkezések

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

(2) Hatályát veszti a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 17/2014. (IV. 30.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala elnökének 3/2015. (VII. 21.) KEKKH utasítása a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2014. (XII. 31.) BM utasítás 43. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével – a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára és a Belügyminisztérium jóváhagyásával – a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala iratkezelési tevékenységének szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

1. § A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.

2. § Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a KEKKH teljes személyi állományára, valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára.

3. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a KEKKH-ban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

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

5. § Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a KEKKH 11/2014. és 25/2014. számú elnöki intézkedése hatályát veszti.

Dr. Ignácz István s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2015. (VII. 21.) KEKKH utasításhoz

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A KEKKH Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a nyílt iratok készítésének, kezelésének, nyilvántartásának, irattározásának és selejtezésének alapvető szabályait. A Szabályzatban foglaltak betartása érdekében gondoskodni kell a nyílt iratok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről és fenntartásáról, az iratnyilvántartás és -kezelés rendjének a Szabályzatban foglaltak szerinti megszervezéséről.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)
   a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
   b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
   c) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2014. (XII. 31.) BM utasítás

   rendelkezései figyelembevételével, a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

Értelmező rendelkezések

2. Jelen utasítás alkalmazásában:

2.1 *adatgazda:* az elektronikus iktatórendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy;

2.2 *aláíró:* az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

2.3 *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;

2.4 *archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;

2.5 *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

2.6 *átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

2.7 *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;

2.8 *átmeneti irattár:* az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;

2.9 *besorolási séma:* az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategóriastruktúra;

2.10 *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

2.11 *dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ;

2.12 *elektronikus aláírás:* elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

2.13 *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

2.14 *elektronikus küldemény:* a Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (a továbbiakban: BEDSZ) útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), hivatalos iratok. A BEDSZ ügyfél számára biztosított, űrlaphoz rendelt hivatali tárhelyre történő űrlapfeltöltési szolgáltatás, illetve hatóság számára biztosított hatóság, illetve ügyfél tárhelyére történő dokumentum feltöltési szolgáltatás;

2.15 *elektronikus levél:* a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;

2.16 *elektronikusan aláírt irat:* olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

2.17 *elektronikus másolat:* valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

2.18 *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;

2.19 *elektronikusan történő aláírás:* elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

2.20 *elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

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

2.22 *előzményezés:* az a művelet, amely során megállapítják, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni;

2.23 *érkeztetés:* az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának rögzítése;

2.24 *évkör:* a kezdő és befejező dátumai a leírt irat-nyilvántartási vagy levéltári anyagnak;

2.25 *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

2.26 *felelős:* az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;

2.27 *gyarapodási napló:* az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti;

2.28 *hivatali kapu:* a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;

2.29 *hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs:* a Hivatal szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki hivatali célból nyitott ügyfélkapuval és a Hivatal hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;

2.30 *hivatalos irat:* olyan (okirat) elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesíttet, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesíttet a hivatalos szerv részére;

2.31 *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

2.32 *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

2.33 *időbélyegző:* az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

2.34 *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

2.35 *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

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

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

2.38 *iratjegyzék:* általában időrendi sorrendű lista az azonos irattári tétel vagy sorozat különálló dokumentumaiból vagy különféle részletezett forrásokból, minden dokumentum összefoglaló leírásával, mely a felhasználó számára lényeges tartalmi vagy anyagi jellegű információkat hordoz;

2.39 *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;

2.40 *iratkezelési szabályzat:* a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye;

2.41 *iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

2.42 *irattá nyilvánítás:* 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;

2.43 *irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

2.44 *irattárba helyezés:* az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

2.45 *irattári anyag:* rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

2.46 *irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

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

2.48 *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

2.49 *irattári tételszámmal való ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

2.50 *irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

2.51 *kapcsolatos szám:* a Hivatal valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

2.52 *kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

2.53 *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

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

2.55 *kiadmány:* a jóváhagyás után a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

2.56 *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

2.57 *kiadmányozó:* a szerv/szervezet vezetője és a részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

2.58 *közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

2.59 *központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

2.60 *küldemény:* az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;

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

2.62 *láttamozás:* az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

2.63 *levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

2.64 *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

2.65 *levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

2.66 *másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

2.68 *Mediátor rendszer:* az iratkezelési szoftver azon modulja, amely lehetővé teszi az egyes szervek iratkezelési szoftverei között az elektronikus dokumentumok és a hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok biztonságos naplózott átadását;

2.69 *megőrzési határidő:* az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

2.70 *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett;

2.71 *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

2.72 *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

2.73 *metaadat:* strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

2.74 *naplózás:* az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

2.75 *papíralapú dokumentum:* a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

2.76 *raktári egység:* az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

2.77 *savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

2.78 *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

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

2.80 *szerv:* a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

2.81 *szervezeti és működési szabályzat:* a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;

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

2.83 *szkennelés (digitalizálás):* papíralapú dokumentumok elektronikus formába való átdolgozását jelenti, amely valamilyen erre alkalmas külső eszköz (lapolvasó vagy szkenner) segítségével történik; a szkennelés során az eredeti papíralapú irattal megegyező tartalmú irat keletkezik elektronikus formában. A papíralapú irat tekintendő elsődleges iratnak;

2.84 *skontró, határidőbe tétel:* az ügyintézés felfüggesztése mindaddig, amíg valamely (esetleg külső) szervezet, szerv elvégzi a rárótt feladatot, amely az ügyintézésben való továbblépéshez elkerülhetetlen;

2.85 *ügyfélkapu:* az ügyfél azonosítását biztosító jelszavas azonosítási részszolgáltatás az ÁBT szolgáltatás keretén belül;

2.86 *ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

2.87 *ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

2.88 *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

2.89 *ügyiratdarab:* a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek;

2.90 *ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy;

2.91 *ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

2.92 *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

2.93 *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során:

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),

c) az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,

d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),

e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

g) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.),

i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet

rendelkezései az irányadóak.

Az Iratkezelési Szabályzat háttérjogszabályai

4. Az Iratkezelési Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

5. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvényben, annak végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint a Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott Biztonsági Szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

6. Az elnök a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli:
   a) az iratkezelés felügyeletét és
   b) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül, a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldésének

   feladatait ellátó vezetőt.

7. A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a Hivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben, központi érkeztetéssel, postázással, valamint a szervezeti egységek tagozódásának megfelelő osztott iktatással látja el.

8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.

9. Az iratkezelés felügyeletét az Iratkezelési Főosztály vezetője látja el. E feladatkörében felelős:
   a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
   b) a Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról a szabálytalanságok megszüntetéséért,
   c) szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
   d) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
   e) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
   f) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
   g) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért,
   h) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
   i) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtatásáért,
   j) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
   k) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

10. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
   a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
   b) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
   c) az irattári tételszám meghatározása,

d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, a Szabályzatban előírtak szerinti tárolása,
f) a munkapéldányok, feleslegessé váló jegyzetek eltávolítása,
g) az iratokkal való elszámolás,
h) hatósági statisztikai adatok megadása,
i) ügyintéző az iratkezeléssel összefüggő feladatait az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően a kimenő küldeményeket iktatja, és továbbítja postázásra,
j) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása.

11. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, szkennelés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok átmeneti, központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
c) a bélyegzők, pecsétnyomók biztonságos tárolása a Szabályzatban előírtak szerinti használata.

II. Fejezet
Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

12. A Hivatal 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.

13. A Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása a Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

14. A Hivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.

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

16. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/kézi, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

17. A Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak elektronikus érkeztető- és iktatókönyvekben, a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok fellelhetősége pedig naprakészen megállapítható legyen.
Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

A jogosultságok kezelésének szabályai a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben

18. Az Iratkezelési Főosztály vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

19. A jogosultságok engedélyezése, módosítása a szervezeti egység vezetőjének hatásköre, melyet a jogosultságigénylő lapon kell kezdeményezni. (3. melléklet 8. számú iratminta)

20. A jogosultságok beállítása az Iratkezelési Főosztály vezetőjének, illetve a Poszeidon adatgazdának a feladata. A jogosultság beállításáról, a felhasználói névről és a jelszóról a felhasználót az adatgazda e-mailben tájékoztatja. A kapott jelszót a felhasználó az első belépésnél meg kell, hogy változtassa.

21. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
    a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, iktató, irattáros, lekérdező stb.) rendelkezhet,
    b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.

22. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultság igénylését a megfelelő űrlap kitöltését követően névre szólóan kell dokumentálni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

23. Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs munkaviszonyának megszűnése esetén a jogosultságokat törölni kell, a jogosultságigénylő lap megfelelő rovatának kitöltésével. A jogosultságigénylő lapot továbbítani kell az Iratkezelési Főosztály vezetőjének vagy a Poszeidon adatgazdának.

24. Az iratkezelési szoftver működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az Iratkezelési Főosztály mint adatgazda végzi. Az adatgazda feladatai:
    a) felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
    b) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
    c) irattári tételszámok karbantartása,
    d) a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
    e) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
    f) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

25. Az iratkezelési szoftver használatához az Iratkezelési Főosztály oktatást biztosít. Az éles rendszer használatának feltétele az e-learning tananyaghoz kapcsolódó tesztek sikeres kitöltése. A teszt kitöltése után személyes oktatásra kerülhet sor, az Iratkezelési Főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően.

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

Hozzáférés az iratokhoz

27. A Hivatal munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Hivatal munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

28. Iratot – 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.

29. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

30. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem Nyilvános" kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)–(7) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.
A „Nem Nyilvános" adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
A „Nem Nyilvános" adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg. A példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő, „Nem Nyilvános" adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha az azt kezelő szerv vezetője engedélyezi. A Hivatalon kívüli szerv által „Nem Nyilvános"-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
A „Nem Nyilvános" jelzéssel ellátott iratokat a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben külön – ezeknek az iratoknak megnyitott – iktatókönyvben kell iktatni, és zárható szekrényben elkülönítetten kell tárolni.

31. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, elektronikus iktatás esetén az iratkezelő rendszerben is dokumentálni kell.
A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az iratok védelme

32. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a szervezeti egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.

33. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

34. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetve a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétellel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

35. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.

36. Az iratkezelési szoftver minden olyan iratkezeléssel kapcsolatos eseményt naplóz, amelyet a jogszabály előír.

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

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

III. Fejezet
Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

39. A Hivatalba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint:
    a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,
    b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
    c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
    d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni; az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
    e) telefaxon küldött iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
    f) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi elektronikus postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli,
    g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül szkennelve, KÉR azonosítóval ellátva, hivatali kapun továbbítva, automatikusan érkeztetve a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbe.

40. 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,
    e) ha feladó nélküli, névtelen küldeményről van szó, a küldeményt külön elbírálásban kell részesíteni, mely sorsáról a vezető dönt.

41. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az átadókönyvben.

42. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával, a dátum feltüntetésével, valamint bélyegzőnyomattal kell igazolni.

43. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel dátumát is fel kell tüntetnie.

44. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon (3. melléklet, 7. számú iratminta) maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

45. Az elektronikus úton, nem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

46. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
    a) a Hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

47. Amennyiben 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/személynek érkeztetésre és további intézésre átadni.

48. 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell.

49. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetén bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani úgy, hogy az „azonnal" vagy „sürgős" jelzéssel érkező küldemények tényleges ügyintézése a beérkezést követően legkésőbb egy munkanappal megkezdődhessen.

50. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a beérkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt beérkező küldeményként kezelni szükséges, ezt követően irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

52. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel (átadóívvel) továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal", „sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

A küldemények felbontása

53. A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott és felhatalmazott ügykezelő felbontja, szkenneli és érkezteti.

54. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
a) az „s. k. felbontásra" jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

55. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, szkennelés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

56. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldővel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

57. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

58. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni a borítékon. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.

59. Amennyiben 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 titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

60. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

61. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

62. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket az ügyirathoz kell szerelni.

63. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

64. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell szerelni, ha
    a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
    b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
    c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
    d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
    e) „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel látták el.

A küldemények érkeztetése

65. Az érkeztetés nyilvántartása az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente 1-es sorszámmal kezdődő folyamatos sorszám és évszám.

66. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés napján, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

67. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

68. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az érkeztetést végzőnek az érkeztetés adatait a papíralapú iratra, az elektronikus adathordozó kísérő lapjára fel kell vezetnie.

69. 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.

70. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.

71. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
    a) a küldő neve,
    b) a beérkezés időpontja,
    c) a küldemény bontója,
    d) a bontás ideje,

e) az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
f) a Hivatalon belül megjelölt szervezeti egység,
g) a küldő iktatószáma,
h) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
i) az iratkezelési szoftver által generált érkeztető szám,
j) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt nyilvántartási szám vagy az iratkezelési szoftver által képzett érkeztetési azonosító.

72. Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.

73. Ha a küldemény címzéséből nem állapítható meg, hogy nem bontható, akkor a felbontás után a bontó visszaragasztja, és a borítékon a következőket rögzíti: bontva, olvasható aláírás, dátum, bélyegzőlenyomat.

74. A küldemények közül az Iratkezelési Főosztályon az „s. k. felbontásra" jelzésű küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatás esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel).

A küldemények szkennelése

75. A szkennelendő papíralapú küldemény első oldalára fel kell ragasztani a vonalkódot úgy, hogy a küldeményen információ ne kerüljön elfedésre. Ha erre nincs lehetőség, illetve ha annak elhelyezése a küldemény állagának sérelmével járna, a vonalkódot és az érkeztető bélyegzőlenyomatot külön A4 méretű üres lapon kell elhelyezni és a küldeményhez csatolni. A szkennelésre a bejövő küldemények érkeztetését megelőzően kerül sor.

76. A szkennelést megelőzően a küldeményből minden olyan tárgyat el kell távolítani, mely akadályozza a szkennelést (a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat, a fűzött állományok összefűzését – kivéve a hitelesített iratok összefűzését – stb.)

77. A szkennelés után ellenőrizni kell a létrehozott képfájl minőségét, és ha szükséges, a javításról gondoskodni kell. Ha a digitalizálás során több oldal szkennelése történik meg, akkor gondoskodni kell az összetartozó tartalmak egymáshoz rendeléséről.

78. A nem szkennelhető küldemények és mellékleteik papír alapon kerülnek továbbításra a címzettnek.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

79. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak.
Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévben beiktatott ügyirathoz kell szerelni, melynek tényét az iktatórendszer rögzíti. A szerelést papíralapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a beszerelt ügyirat nem létezik önállóan, hanem a tárgyévi ügyirat része lesz.

80. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

81. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv/adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

82. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy a vezető által felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

83. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell továbbítani azt. Az iktatás csak az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.

84. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

85. Az irat szignálására jogosult:
    a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
    b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
    c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja,
    d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik annak magyar nyelvű tartalmi kivonata elkészítéséről (küldő neve, címe, címzett neve, irat tárgya).

    Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

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

IV. Fejezet
Az iratok nyilvántartása, iktatása

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

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

88. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
    a) elektronikus érkeztetőkönyv, a küldemények beérkezésének dokumentálására,
    b) elektronikus iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
    c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
    d) belső kézbesítő lap (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén kell használni),
    e) külső kézbesítőkönyv (Hivatalon kívüli szervezetek részére az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
    f) futárjegyzék,
    g) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
    h) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
    i) gyarapodási és fogyási napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
    j) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
    k) elektronikus aláírások nyilvántartása.

89. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A Hivatal főnyilvántartó könyvét az Iratkezelési Főosztály vezeti.
Ennek keretében lapjait sorszámozza, és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.", aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
A főnyilvántartó könyvet az elnök az aláírásával hitelesíti.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

90. Nem kell iktatni, vagy külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
a) könyveket, tananyagokat,
b) meghívókat,
c) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
d) munkaügyi nyilvántartásokat,
e) bérszámfejtési iratokat,
f) nem szigorú számadású bizonylatokat,
g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
h) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
i) azokat az iratokat (pl. bizonyítvány kérőlapok, nyilvántartási okmányok), amelyek beérkezésének időpontját a szakrendszeri nyilvántartás tartalmazza, valamint a szakrendszeri nyilvántartás egyedi azonosítószámmal lát el,
j) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat a belső kézbesítő lapra rá kell vezetni,
k) az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelési szoftverben „nem iktatandóra" kell állítani.

91. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
a) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
b) az üdvözlőlapokat,
c) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
d) a közlönyöket, sajtótermékeket.

Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

92. A Hivatalban az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

93. Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyveket kell használni.

94. A Hivatalban az iktatás vegyes rendszerben, a szervezeti egységek tagozódásának megfelelő osztott iktatással történik.

95. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
d) az expediálás módját,
e) a küldő adatait (név, cím),
f) a címzett adatait (név, cím),
g) a hivatkozási számot (idegen szám),
h) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
i) az ügyintézésért felelős szervezeti egységet,
j) az ügyintéző megnevezését,

k) az irat tárgyát,
l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
m) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
n) az irattári tételszámot,
o) az irattárba helyezést.

96. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. A sorszám (főszám) évente eggyel kezdődően folyamatos. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

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

99. Nem kell iktatni az együttműködés keretében a résztevékenységekben elvégzett munka egyéb lépéseinek és a munka részeredményeinek és a lényeges kommunikációk dokumentálásához nem szükséges, az iratjegyzékben fel nem sorolt egyéb iratokat (munkapéldányokat, feljegyzéseket stb.), valamint a Szabályzat IV. 93–94. pontjában felsoroltakat.

100. Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

101. Az érkeztető, iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
b) érkeztető számának,
c) az irat iktatószámának,
d) az irattári tételszámnak,
e) a szervezeti egység nevének,
f) az ügyintéző nevének,
g) az irat mellékletei számának
feltüntetésére szolgáló rovatokat.

102. A papíralapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a … számú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni.

103. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal", „sürgős" jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

104. Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „ügyirat tárgya" rovatába be kell írni. Az ügyirathoz tartozó egyes iratok tárgyát az adott irat tartalma határozza meg, s ezt kell rögzíteni az iktatórendszerben az irat tárgya rovatba, beleértve az ügyirat első, kezdő iratát is.

105. Az iratkezelési szoftver biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz tárgyszavakat, kulcsszavakat (mutatókat) lehet rendelni.

106. Az előadói ív:
   a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
   b) az ügyintézői és ügykezelői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
   c) az iratok fizikai egységének biztosítására
   szolgál.

107. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

Az iktatószám

108. Az irat iktatószáma tartalmazza a szervezeti egység iktatókönyv kódja/főszám-alszám/évszám/ – egy adategyütteseként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az elektronikus iktatórendszer automatikusan képez. A fentiek szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó Iratkezelési Főosztály vezetője adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
   A szervezeti változásokat követően az Iratkezelési Főosztály vezetője az iktatókönyvekről készített listát megküldi a Magyar Nemzeti Levéltár részére.

109. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer.
   Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer.

110. Az iktatás minden év elején, a megnyitott iktatókönyvbe 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

111. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

112. Papíralapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

113. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

114. A Szabályzat IV. 113. pontja szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat – a következő bekezdésben foglaltak kivételével – időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

115. A Szabályzat IV. 114. pontjában foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a közfeladatot ellátó szerv a lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.

116. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.
   Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni.

Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

117. A papíralapú, érkezett iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően az információ gyors és pontos visszakeresése, valamint megőrzése érdekében dokumentumszkenner segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz szerelni kell. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

118. Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan szerelnie az iktatott irathoz.

119. A Kr. 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető papíralapú iratok körét az Iratkezelési Szabályzat 4. melléklete határozza meg.

Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

120. Az ügyirat/irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő a külső kézbesítőkönyv, belső kézbesítő lap rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az ügyiratokat/iratokat az alábbi esetekben:
– másik szervezeti egységnek,
– külső szervnek továbbításra, valamint
– a határidőbe és irattárba helyezésre.

121. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirathoz kapcsolódó intézkedéseket, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában (továbbítás, ügyintézőnél, határidőben, átmeneti irattárban stb.).
Ügyirat, irat továbbításakor szervezeti egységet kell kiválasztani, személyre nem lehet továbbítani.

Kiadmányozás

122. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

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

124. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a két példányban készülő tervezeteket saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el, „s. k." jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

125. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője gondoskodik annak magyar nyelvű tartalmi kivonatának elkészítéséről, amelynek tartalmaznia kell: küldő neve, címzett neve, irat tárgya.

126. A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.

127. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

128. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
   a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegző-lenyomata szerepel,
   b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

c) a Hivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

129. A Hivatalban őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy az eredeti iratról készített fénymásolt irat első oldalán szerepelnie kell az alábbi hitelesítési záradéknak:
a) az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" szöveg,
b) a hitelesítés kelte,
c) a hitelesítést végző személy neve, beosztása nyomtatott betűvel,
d) a hitelesítő személy aláírása,
e) a körbélyegző lenyomata.

130. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!" szöveget kell feltüntetni.

131. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

132. A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló, valamint a polgári perrendtartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

133. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

134. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről a Központi Nyilvántartó (TÜK) munkatársa (TÜK ügyintéző) nyilvántartást vezet.

135. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „sima",
h) „ajánlott",
i) „tértivevényes",
j) „Eredeti címen kézbesítendő", ha a küldemény a Kr. kivételi körébe tartozik,
k) „elsőbbségi" küldemény stb.

136. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

A kiadmányozott irat külalakja

137. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat kell feltüntetni:
a) az irat első lapjának közepén: a címer alatt a kiadmányozó hivatali egység megnevezése;
b) az első lap bal oldalán: az iktatószám;
c) az iktatószám alatt a címzésben: címzett neve, beosztása, szervezeti egység neve, címe;
d) az irat első lapjának jobb felső sarkán: ügyintéző neve, telefonszáma, irat tárgya, válasz esetén a hivatkozási szám;
e) a szöveg alatt bal oldalon: keltezés;
f) a szöveg alatt jobb oldalon: a kiadmányozó neve, beosztása, bélyegzőlenyomata;

g) amennyiben a döntéseken fel kell tüntetni a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását akkor:
   ga) a szöveg alatt jobb oldalon: hatáskör gyakorlójának neve, hivatali beosztása,
   gb) a szöveg alatt bal oldalon: a kiadmányozó neve, beosztása;
h) az aláírás után bal oldalon:
   ha) mellékletek száma (10 lapig lapszám szerint, ezen felül csomag megnevezéssel),
   hb) címzettek megnevezése, ha az irat 2–5 példányban készült, e fölött külön elosztó ívet kell készíteni;
i) az irat első lapjának alján középen: a hivatali egység címe, telefonszáma és elektronikus elérhetősége (3. melléklet 2. számú iratminta);
j) a speciális, ablakos borítékot használó szervezeti egységek iratmintáját a 3. melléklet 3. számú iratminta tartalmazza.

138. Amennyiben a kiadmánynak nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

A papíralapú irat továbbítása, expediálása

139. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.

140. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

141. Az iratpéldányokat az ügykezelők továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles az iratot a címzettnek – az „azonnal", illetve a „sürgős" jelzéssel ellátottakat – soron kívül továbbítani,
   a) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
   b) az előadói ívben maradó iratpéldányt vonalkóddal kell ellátni, és be kell szkennelni az adott iktatószám alszámához,
   c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

142. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy elosztólistával.

143. 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.
   Az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba lehet helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

144. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:
   a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
   b) az irat (iratok) iktatószámát,
   c) a címzett megnevezését és címét,
   d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva, tértivevény).

145. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
   a) személyes átvétel esetén belső kézbesítő lappal kell a küldeményeket átvetetni,
   b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló, vonatkozó hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
   c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően.

146. 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.

147. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell rögzíteni tűzőgéppel, valamint az ügyiratkezelő rendszer megfelelő rovatába be kell rögzíteni a tértivevényen szereplő adatokat.

148. A Hivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatóak. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

V. Fejezet
Az irat határidő-nyilvántartásba (skontróba), irattárba helyezése, a levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

149. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.

150. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.

151. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt munkanapok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni, majd a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

152. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

153. A Hivatalban az iratok tárolása történhet a szervezeti egységek átmeneti (kézi) irattárában vagy a központi irattárban.

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

155. 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.

156. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyiséget berendezni.

157. A központi irattárba helyezés előtt az átadó szervezeti egység ügykezelőjének az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat a műanyag irattartókat (genotherm), fém- és gemkapcsokat ki kell emelni.

158. A nem papíralapú 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.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

159. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben el kell helyeznie.

160. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

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

162. Átmeneti (kézi) irattárban lehet elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
A határidőbe tett iratokat elkülönítetten kell tárolni az átmeneti irattárban.

163. Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.

164. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.

165. A szervezeti egységek átmeneti irattárban 5 évig őrzik a folyó és az azt megelőző év iratait évek, azon belül irattári tételszámok/iktatószámok növekvő sorrendjében. Ettől eltérni az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységgel folytatott egyeztetést követően lehet.

166. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, az iktatóprogramból nyert iratjegyzékkel kell a központi irattárnak átadni. A központi irattárba történő átadást az iktatórendszerben is rögzíteni kell.

167. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető Iratkezelési Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet", amelynek melléklete az iktatórendszerből kinyert iratjegyzék (lehetőség szerint elektronikus adathordozón). A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell 5 évig megőrizni.

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

169. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék"-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék"-ből törölni kell „Központi irattárba helyezve" megjegyzéssel.

A központi irattár működése

Az iratok átadása a központi irattár részére

170. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.

171. A központi irattár
   a) tárolja és nyilvántartja a Hivatal szervezeti egységei által leadott iratokat,
   b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
   c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
   d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

172. Az iratok központi irattárban való elhelyezése szervezeti egységek, évkörök, irattári tételszámok, ügyiratszámok alapján történik.

173. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét/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. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

174. 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 tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

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

176. Központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

177. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
   a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
   b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

178. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

179. A Hivatal munkatársai saját szervezeti egységének ügyirataiból a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, más vagy megszűnt szervezeti egységek ügyirataiból az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével kérhetnek ki iratokat.

180. 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.

181. Az ügyirat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés. Az ügykezelő ügyiratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.

182. A kölcsönzés során az alábbi adatokat kell rögzíteni:
   a) a kölcsönző neve,
   b) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
   c) irattári hely, irattár neve,
   d) az őrzési egység (pl. doboz) sorszáma,

e) az irat azonosító száma,
f) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
g) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
h) az irat tárgya,
i) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
j) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
k) a kiemelést végző neve,
l) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
m) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
n) a visszahelyezést végző neve,
o) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.

183. A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

184. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a Hivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

185. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

186. Az átmeneti irattárak a selejtezési jegyzőkönyvet a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával küldik meg az Iratkezelési Főosztály vezetőjének (selejtezési engedély beszerzése végett).

187. Az átmeneti és a központi irattárban az iratselejtezést a selejtezést végző szervezeti egység és az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

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

189. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

190. A selejtezés során ellenőrizni kell
a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását és
b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

191. Az iratselejtezésről a háromtagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melynek 2 példányát ellenőrzés után az Iratkezelési Főosztály vezetője továbbít a Magyar Nemzeti Levéltárhoz a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék. Az irattári tervben Hivatali levelezés kisebb jelentőségű ügyek (2 év megőrzési idejű) iratok megnevezés alatt szereplő iratokról készített iratjegyzéket elválaszthatatlanul, hitelesítve kell csatolni az Iratselejtezési jegyzőkönyvhöz.

192. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
d) az iratok évkörét,
e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
f) az irattári tétel címét,

g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
h) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
i) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
j) a selejtezés időtartamát,
k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
l) (3. melléklet, 5., 6. számú iratminta) a 6. számú iratminta kizárólag az Iratkezelési Főosztály részére készül.

193. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

194. A selejtezés tényét és időpontját, a selejtezési jegyzőkönyv számát mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

195. A Magyar Nemzeti Levéltár 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 úgy kell megsemmisíteni, hogy ne lehessen a tartalmukat megállapítani.

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

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

198. A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Iratkezelési Főosztály munkatársai a Műszaki Főosztály közreműködésével koordinálják.

199. A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A szervezeti egységeknek a zsákokra a megsemmisítendő papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

Az iratok levéltárba adása

200. A Hivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak adja át átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

201. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a Hivatal költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

202. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

203. 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.

204. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. Fejezet
Intézkedések a szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása és munkakör átadása esetén

Intézkedések a szervezeti egység megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

205. Ha a megszűnő szervezeti egység jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

206. Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység irattárában kell elhelyezni.

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

208. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell, és az átvevő szervezeti egység számára az iratokhoz való hozzáférést biztosítani kell.

209. 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.
Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

210. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

211. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.
A szervezeti egységek vezetői a személyi változásokról a jogosultságigénylő lap megfelelő rovatának kitöltésével és az Iratkezelési Főosztályra faxon történő eljuttatásával intézkednek, melynek során az adatgazda érvényteleníti az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó jogosultságokat.

Bélyegzők és negatív pecsétnyomók

212. A körbélyegzők, fejbélyegzők, negatív pecsétnyomó, illetve egyéb kezelő bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről központilag a Koordinációs és Szervezési Főosztály Iratkezelési Főosztálya gondoskodik.

213. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó vezető által megbízott dolgozók, a Balázs Béla utcai telephely Nyilvántartó TÜK ügyintézői végzik.

214. A bélyegzők kiadásáról a szervezeti egység vezetője helyi nyilvántartást is vezethet.

215. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző használója, kezelője.

216. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia, a „Bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartása" című könyv alapján:
   a) Kiadva:
      aa) a bélyegző lenyomatát, a negatív pecsétnyomó feliratát,
      ab) a bélyegző kiadásának dátumát: év, hó, nap,
      ac) a bélyegzőt használó nevét, főosztályának megnevezését és az átvételt igazoló aláírását;
   b) Bevonva:
      ba) a bélyegző lenyomatát, a negatív pecsétnyomó feliratát,
      bb) a bélyegző bevonásának dátumát: év, hó, nap,
      bc) a visszavételt igazoló aláírását;
   c) Megjegyzés:
      ca) a bélyegző selejtezésének vagy elvesztésének dátumát, a jegyzőkönyv számát,
      cb) továbbítás esetén a továbbítás dátumát és az átadás-átvételi jegyzőkönyv számát (Nyilvántartóban).

217. A bevonásra, selejtezésre, leadásra kerülő, illetve megrongálódott bélyegzőket és az új bélyegző igényléseket a szervezeti egység vezetője az Iratkezelési Főosztály vezetőjének küldi meg további ügyintézés céljából.

218. Bélyegzőt vezető által kijelölt személy vehet fel, melynek átvételét a bélyegző-nyilvántartó könyvben aláírásával dokumentálja. A bélyegző átvételét követően az átvevő felelős a bélyegző meglétéért és használatáért. A bélyegző használata más számára csak a vezető engedélyével, írásban lehetséges.

219. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.

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

221. Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője, negatív pecsétnyomója elveszett vagy eltulajdonították, írásban haladéktalanul értesítenie kell az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

222. Amennyiben a használó másik szervezeti egységhez kerül áthelyezésre, a nevén lévő bélyegzőket köteles átadni a szervezeti egység vezetőjének, aki gondoskodik a bélyegzők leadásáról az Iratkezelési Főosztály vezetőjének.

223. A használó munkavégzésére irányuló jogviszonyának megszűnése esetén a bélyegzőt átadja a vezetőjének, aki átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít a bélyegző átadásáról 2 példányban (1 pld. átadó, 1 pld. a Balázs Béla utcai Nyilvántartó), ami alapján a Balázs Béla utcai Nyilvántartóban a leszerelő lap aláírása megtörténik.

VII. Fejezet
A Kormányzati Központi Érkeztető Főosztályra (KÉR) vonatkozó eltérő rendelkezések

224. A KÉR a Kr. előírásainak megfelelően látja el a Kr. 1. mellékletében felsorolt szervek részére az iratok biztonsági ellenőrzését, a kivételi körbe nem tartozó iratok digitalizálását és elektronikus érkeztetését, továbbá átmeneti irattározását.

225. A KÉR a digitalizált iratokat a Robotzsaru rendszerben kezeli. A teljes érkeztetési folyamat elektronikusan támogatható. A KÉR az előző pontban foglalt feladatát a Robotzsaru-KÉR rendszerben hajtja végre.

226. A KÉR mint főosztály a saját iratkezelését is a Robotzsaru NOVA rendszerben látja el.

227. A KÉR vonatkozásában a központi érkeztetéssel összefüggő tevékenységének felügyeletét a Főosztály vezetője látja el. E feladatkörében felelős:
   a) az érkeztetési tevékenység végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatért a szabálytalanságok megszüntetéséért,
   b) szükség szerint az Iratkezelési Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
   c) az érkeztetési tevékenységben részt vevők szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
   d) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
   e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus érkeztetési és átmeneti irattározási rendszer alkalmazásáért és működtetéséért,
   f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért,
   g) az iratanyag rendszeres átadásáért a KÉR-be bevont szervek részére.

228. A KÉR a postai küldeményeket munkanapokon a Magyar Posta Zrt.-vel kötött egyedi szerződés szerint fogadja és továbbítja.

229. A KÉR-ben a küldemények átvételére a főosztályvezető által arra kijelölt személyek jogosultak a KÉR székhelyén (1087 Budapest, Kőbányai út 14–18.) mint kézbesítési ponton. A kijelölt személyeket a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés mellékletében is szerepeltetni kell.

230. A küldeményeket az átvételt követően biztonsági átvilágításnak kell alávetni. Amennyiben felmerül biztonsági kockázat gyanúja, akkor a vezetői ügyelet ellátásának rendjéről és a rendkívüli események kezelésének rendjéről szóló elnöki intézkedés szerint kell eljárni.

231. A biztonsági átvilágítás után a beérkezett veszélytelen küldeményeket ellenőrizni kell, hogy azok szerepelnek-e a postai átadó listán. Az esetleges eltéréseket dokumentálni kell.

232. Az elsődleges kivételkezelés során az ügyintéző ellenőrzi, hogy a címzett KÉR-be bekapcsolt szerv vagy cím. Amennyiben nem, akkor a küldeményt, kezelés nélkül vissza kell irányítani a Postának. Amennyiben KÉR-be bekapcsolt szerv vagy cím van feltüntetve a borítékon, akkor meg kell kezdeni az érkeztetési folyamat végrehajtását, a küldeményt érkeztető bélyegzővel kell ellátni, és a tértivevényt kezelni kell. Ezt követően ellenőrizni kell, hogy a borítékon szereplő adatok alapján az felbontható-e. Amennyiben nem, akkor bontás nélküli kivételként kell kezelni, és az erre a tényre utaló bélyegzőlenyomattal kell ellátni. Amennyiben a küldemény felbontható, felbontás után a másodlagos kivételkezelési eljárásban kell dönteni arról, hogy az irat digitalizálható-e.

233. Amennyiben a küldemény nem digitalizálható, akkor bontás utáni kivételként kell kezelni, és az erre a tényre utaló bélyegzőlenyomattal kell ellátni. Az így felbontott borítékot, ha több iratot, fényképet, illetékbélyeget, eredeti okmányt stb. tartalmaz, úgy kell lezárni, hogy abból ezek az ügydarabok ne tudjanak kiesni.

234. A digitalizálható ügyeket a szkennelés előtt egyedi azonosítást lehetővé tevő kóddal kell ellátni. Szkennelés után a küldemények képét a Robotzsaru rendszerben ellenőrizni kell, és a következő adatok megadása, valamint hitelesítési záradékkal való ellátása után a címzett szervhez kell elektronikusan továbbítani. A kötelezően rögzítendő adatok:
   a) érkeztetés azonosítója,
   b) érkeztető neve,
   c) beérkezés időpontja (Robotzsaru rendszerbe érkezés automatikusan feltüntetett),
   d) küldemény (idegen) száma,
   e) ragszám (rendszer automatikusan kitölti),
   f) feladó neve,
   g) feladó KÉR azonosító,
   h) feladó címe,
   i) címzett neve,
   j) címzett KÉR azonosító,
   k) sértetlenség,

l) vonalkód,
m) melléklet (eredeti dokumentum digitalizált képe).

235. A kivételi körbe tartozó iratokat legkésőbb a feldolgozást követő munkanapon az Állami Futárszolgálat útján, illetve postai csomagküldeményként, belső kísérő jegyzékkel ellátva továbbítja az eredeti címzett részére.

236. A KÉR a kivételi körbe nem tartozó, digitalizált iratok eredeti papíralapú példányait a Kr.-ben meghatározott ideig, szervenként és időrendben átmeneti irattárban tárolja.

237. Egyedi esetben lehetőség van iratok soron kívüli kikérésére. A soron kívül írásban kikért iratokat a KÉR-be bevont szervek előzetes egyeztetés alapján a bejelentéstől számított 48 órán belül, munkanapon vihetik el. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

238. Az irattárazott iratokat a KÉR-be bevont szervek a Kr.-ben meghatározott időtartamot követően, előzetes egyeztetés alapján vihetik el.
a) Az előzetes bejelentést az elviteli szándék előtt legalább öt munkanappal be kell jelenteni.
b) Az elszállítás időpontját a KÉR visszaigazolja.
c) Külön kérelem és egyeztetés alapján lehetőség van a Kr.-ben meghatározott időtartamnál rövidebb időn belül is az elszállításra.

239. Az iratkikérésekre vonatkozó kérelmet minden esetben a ker@kekkh.gov.hu e-mail címen kell bejelenteni, amelynek a tárgy mezőjében fel kell tüntetni az

„egyedi iratátvétel – …… (szerv megnevezése)”

vagy az

„iratátvétel – …… (szerv megnevezése)”

szöveget.
Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

240. Az előzetes bejelentés alapján az elvitel munkanapokon 14–16 óra között biztosított az átvevő személyének azonosítása és az átvételi jogosultság igazolása után.

241. Az iratkikérési kérelem formanyomtatványt a KÉR a www.kekkh.gov.hu honlapon közzéteszi (5. melléklet).

242. A KEKKH az esetleges panaszok és a KÉR-be bevont szervek egyedi kéréseinek teljesítése érdekében munkanapokon 7–17 óráig a KÉR telephelyén helpdesk szolgáltatást üzemeltet, amelynek elérhetőségét a www.kekkh.gov.hu honlapon közzéteszi.

243. Üzemzavar esetén
a) amennyiben a KÉR rendszeren kívüli a meghibásodás, akkor KÉR rendszeren keresztül,
b) amennyiben a meghibásodás a KÉR rendszert érinti, akkor a KEKKH Kormányzati Ügyfélvonalon keresztül
történik a szervek tájékoztatása.

VIII. Fejezet
Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

244. A hatályos Iratkezelési Szabályzat betartásának ellenőrzéséért felelős a szervezeti egység vezetője.

245. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, az Iratkezelési Főosztály vezetője előzetes ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását.

246. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni, és az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetését utóellenőrzés útján meg kell vizsgálni.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

247. Ha az iratkezelési szoftver használata ellehetetlenül, az alábbi intézkedések szükségesek:
   a) A rendszer leállása esetén – 1 óra várakozás után – a telephelyeken működő postaátvevők átadókönyvek segítségével továbbítják a küldeményeket a címzetteknek. Az iratokat a címzett (továbbított) helyeken kell érkeztetni (akár az iktatással együtt, egy menetben), ha újraindul a rendszer.
   b) Az informatikai rendszert üzemeltetők, illetve az adatgazdák a rendszer váratlan üzemzavara esetén azonnal, telefonon vagy egyéb módon, előre meghatározott szöveggel értesítik az iktatóhelyeket, melyben bejelentik, hogy a számítógépes rendszer leállt. Ebben az üzenetben tájékoztatást adnak a kialakult helyzetről és a szükséges teendőkről. Mindenkit felszólítanak arra is, hogy (ahol ez lehetséges) keresse meg aznapi iktatott iratainak egy példányát, és az előre rendelkezésre bocsátott nyomtatványokon rögzítse iktatási alapadatait.
   c) 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 helyreállásáig kell végezni.

248. Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

249. Az üzemzavar megszüntetése után az adatgazda újabb értesítést küld a kézi iktatás befejezésére és az iratkezelési szoftverben történő iktatás elrendelésére.

250. A helyreállt rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára géppel iktatott tételt, ugyanis súlyos üzemzavar esetén előfordulhat, hogy a programban adatvesztés történt, és az üzemeltetők az előző éjjeli mentésből állították helyre az adatokat. Ebben az esetben az adott munkanapon a rendszer leállásáig rögzített iktatási adatok elveszhetnek. Amennyiben ezt észleli, csak akkor folytathatja a programban az iktatásokat, 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 „visszaszerezni".

251. A rendszer helyreállítása után (amennyiben adatvesztés miatt a napi adatok pótlására szükség volt, akkor az után) az iktató megkezdheti a munkáját a számítógépes rendszerrel. Ő dönt arról, hogy a napi munkáját folytatja a programban, vagy nekilát a kézzel „iktató lapokra" rögzített adatok pótlólagos bevitelének. Lehet a kettőt párhuzamosan is végezni. Az iktatókönyv adatait öt munkanapon belül rögzíteni kell a rendszerben.

252. Az iktatókönyvben rögzített ügyiratoknak a program új iktatószámot generál, a „kézzel kiadott", papírra rávezetett iktatószámot (üzemzavar számot) az „irat tárgya" rovatban kell feltüntetni.

253. 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. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

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

255. Papíralapú 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.

256. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

257. A személyes adat, valamint a személyes adatok (pl. aláírásgyűjtő ívek) kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.

IX. Fejezet
Az elektronikus küldemények kezelésének rendje

258. Az elektronikus postafiókra érkező
   a) elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
   b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény

   érkeztetését az iratkezelési rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.

259. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.

260. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az iratkezelési szoftver alkalmazásával kell végrehajtani.

261. Az elektronikus iratot a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbe haladéktalanul vagy az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus levelezőrendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

262. A levelezőrendszeren érkezett és a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni.

263. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.

264. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket, ha a szervezeti egység feladatkörébe tartozik a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbe iktatni kell.

265. Ezzel egyidejűleg – az elektronikus hitelesítés bevezetéséig – a válaszlevelek egy papíralapú hiteles példányát is meg kell küldeni a címzettnek.

266. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer iktatási, illetve csoportos postázás felületén a Hivatali kapu rádiógomb kiválasztásával kell a címzett példányát továbbítani a címzett részére.

267. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldött iratokat a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer iktatási, illetve csoportos postázás felületén a Posta Hibrid küldés rádiógomb kiválasztásával kell a címzett példányát továbbítani a címzett részére.

268. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, a helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.

269. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.

270. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetőjétől átvett papíralapú küldemények kezelésről a Kr. 38/D. § (3) bekezdésében meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről,

beszállításáról és a címzett hivatali egységek részére történő dokumentált átadásáról az Iratkezelési Főosztály gondoskodik.

271. A címzett hivatali egység gondoskodik az átvett iratoknak – a már elektronikus úton beérkezett irat alapján nyilvántartásba vett – ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezeléséről.

272. Az elektronikusan továbbításra kerülő küldemények esetében az iratkezelési szoftver automatikusan elvégzi az érkeztetést, ennek eredményeként az iratot érintően mind az érkeztető, mind a küldő vonatkozásában egyaránt nyomon követhető az irat útja.

273. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

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

275. 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.

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

277. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
   a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
   b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
   c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
   d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

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

279. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – úgy mint olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

280. Az elektronikus úton érkező, valamely szakrendszerhez kapcsolódó kérelmeket a szakrendszerben kell érkeztetni és nyilvántartani. A szakrendszerekben nyilvántartott dokumentumokat minden esetben egyedi azonosítóval kell ellátni.

281. Az országos telefonos ügyfélszolgálat az ügyfélkiszolgálási szakrendszerében az általa kezelt adatállományokat az iratkezelési szoftverrel együttesen nyilvántartásba veszi, és a megőrzési idő lejártáig tárolja.

1. melléklet az Iratkezelési Szabályzathoz

Az alábbi táblázatban szereplő irattári tételszámmal és ügytípus kóddal ellátott ügyek kizárólag elektronikusan csatolt dokumentumként, kinyomtatás nélkül kerülnek iktatásra a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszerben:

Irattári tételszám	Ügytípus	Leírás
1203	K03	Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszközigénylésre vonatkozó iratok, melyek jelenleg is e-mail útján kerülnek továbbításra
1529/b	K53	Időszakos műszaki vizsga érvényességi idejének rögzítéséből adódó számítógépes hibaág javítása során keletkező iratok
1529/c	K78	Számítógépes nyilvántartások helyi karbantartásának iratanyagai közül a jogosultságkérések
1525/a	K25	Azon kérelmek, amelyek kizárólag elektronikus formában érkeznek, és csak általános tájékoztatás megadására irányulnak, melyek teljesítése során nem szükséges lekérdezéseket végrehajtani az egyes szakrendszerekből
	K36	
1374	K03	Létszámjelentés
1646	UFO52E	Elektronikus úton kezelt ügyek
1141	BEFO01	Belső Ellenőrzési Főosztály elektronikus ügyiratai adott tételszámon belül
1106	BEFO01	Belső Ellenőrzési Főosztály elektronikus ügyiratai adott tételszámon belül
1113/b	BEFO01	Belső Ellenőrzési Főosztály elektronikus ügyiratai adott tételszámon belül
1121	BEFO01	Belső Ellenőrzési Főosztály elektronikus ügyiratai adott tételszámon belül
–	Elektronikus	Minden olyan Hivatalon belüli átirat, jelentés, feljegyzés, véleményezés, melyről papíralapú dokumentum készítése nem szükséges
–	–	A Mediátor rendszerhez csatlakozott szervezetek közötti elektronikus levelezés
1342		A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztályon keletkező „GY-T-A kódszótár karbantartási ügyek" iratai

2. melléklet az Iratkezelési Szabályzathoz

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

NS = nem selejtezhető irattári tétel
HN = határidő nélkül őrzendő, később meghatározandó időpontban levéltárba adandó, nem selejtezhető irattári tétel
ES[1] = egyedileg selejtezhető, levéltári átadásra nem kerülő irattári tétel
MV = mintavétel

[1] A bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján selejtezhető tételek.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ
(valamennyi vagy több főosztálynál keletkező vagy előforduló iratok)

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1101	Alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje	NS	HN
1103 a)	Hivatali munkatervek, jelentések, beszámolók	NS	15
b)	A Hivatal szervezeti egységeinél készült részanyagok a végrehajtást követően	5	–
1105	Társszervi munkatervek, munkaprogramok, jelentések, beszámolók	2	–
1106	Vezetői értekezletek emlékeztetői a készítőnél	NS	15
1107	Elnöki intézkedések		
a)	a készítőnél	NS	15
b)	más hivatali egységnél, hatályon kívül helyezést követően	2	–
1108	Munkaértekezletek, bizottsági ülések iratai	10	–
1109	Szakszervezeti, érdekvédelmi egyeztetés iratai, szociális bizottsági ülés emlékeztetői	5	–
1110	Főosztályvezetői utasítások	10	–
1111 a)	A jogszabály-alkotási felelősségbe tartozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, szervezeti és működési szabályzatok, tájékoztatók, körlevelek és ezek előiratai, tervezetei, koordinációs iratai, ha a rendelkezést fő- vagy társfelelősséggel a Hivatal készíti elő	NS	15
b)	Véleményezésre, javaslattételre érkezett iratok esetén	5	–
c)	Hivatalon belüli véleményezés esetén	2	–
1112	Ellenőrzésről, vizsgálatról készült külső szerv által készített irat, felügyeleti vizsgálatok iratai	NS	15
1113 a)	Belső ellenőrzések munkatervei, jelentései	NS	15
b)	Belső ellenőrzések iratai	5	–
1115	Őrzésvédelmi tervek	NS	HN

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1116	Szerződések, együttműködési megállapodások és azok előiratai, közbeszerzési eljárás során keletkezett pályázati anyagok/ dokumentációk az érvényesség lejártát követően	5	–
1117	Munkakör átadás-átvétel során keletkező iratok	10	–
1118	Hivatali statisztikai jelentések, kimutatások		
a)	a hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves) a készítő hivatali egységeknél	NS	15
b)	egyes időszaki statisztikai jelentések, a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	10	–
1119	Jogi képviselet iratai		
a)	ingatlan tulajdonjogára, kezelésére, szolgalmi jogára vonatkozó iratok	NS	HN
b)	lezárt peres ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
c)	balesettel összefüggő társadalombiztosítási igénnyel kapcsolatos iratok	NS	HN
d)	kártérítéssel és egyéb követelésekkel kapcsolatos iratok	10	–
1120	Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok iratai	2	–
1121	Hivatalon belüli jelentések, adatszolgáltatások	5	–
1123	Negatív pecsétnyomók kiadásának nyilvántartása	15	–
1124	Iktatási előszámok nyilvántartása	NS	15
1125	Az iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos iratok	NS	HN
1126	A központi irattárban őrzött anyagokról készült nyilvántartások (gyarapodási, fogyatéki napló, raktári jegyzékek stb.)	NS	HN
1127	Számozott és MNB számmal ellátott bélyegzők nyilvántartása, lenyomata	NS	HN
1128	Az iratselejtezésről, iratátadás-átvételről, megsemmisítésről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
1129	Irattári terv	NS	HN
1130	Ügyviteli, iratkezelési nyilvántartások		
a)	iktatókönyvek, tárgymutató	NS	HN
b)	átmenő napló, átadókönyv	5	–
c)	futárjegyek, egyéb nyilvántartások lezárás után	3	–
d)	minősített iratok futárjegyzéke	NS	HN
1131	Munkavédelemmel kapcsolatos iratok		
	általános ügyek	5	–
1132	Munkavédelmi oktatással kapcsolatos iratok	10	–
1133	Kockázatbecslés, kockázatértékelés	10	–
1134	Baleseti jegyzőkönyvek		
a)	munkabaleset	NS	HN
b)	úti baleset	NS	HN
1135	Tűzvédelmi oktatással kapcsolatos iratok	5	–
1136	Rendészeti tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
1137	Objektumba történő beléptetési és benntartózkodási igények	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1138	Okmányirodák, kormányablakok (KAB) személyi feltételeinek biztosítása: technikai eszközök beszerzése, karbantartása, javítása, ASZA kérelmek	5	–
1139	Ügyiratkezelési rendszerhez történő jogosultság kérelem, kiadás, nyilvántartás	5	–
1140	Kiadott SMART kártyák nyilvántartása a jogosultság megszűnését követően	10	–
1141	Hivatali levelezés (kisebb jelentőségű ügyek)	2	–
1142	Rendszergazdák levelezései	5	–
1143	Foglalkozás-egészségügyi témák	NS	HN
1144	Választással kapcsolatos ügyek iratanyagai	5	–
1145	EKOP-os szerződések iratanyagai	20	–
1146	KHA-s iratanyagok	NS	HN
1147	Okmányok átvételét igazoló visszaérkezett tértivevények a visszaérkezést követő	fél év	–
1148	Személyi Biztonsági Tanúsítványok visszavonást követően	azonnal	–
1149	Felhasználói engedélyek, Titoktartási nyilatkozatok visszavonást követően	8	–
1150	A Hivatal Megszemélyesítő Központjában előállított igazolványok átadás-átvételi jegyzőkönyve	5	–
1151	Integritás témájú bejelentések fogadásával kapcsolatos iratok – semmilyen intézkedést nem igénylő, érdemi vizsgálat nélküli iratok	azonnal	–
1152	Integritás témájú bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések, javaslatok	5	–

PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS MŰSZAKI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1180	Távlati és éves költségvetés tervezése		
a)	költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
1181	Adott év költségvetési tevékenységéről készített beszámolóval kapcsolatos iratok		
a)	költségvetési beszámoló és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	beszámoló készítése során keletkezett iratok	10	–
1182 a)	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	15
b)	Szöveges költségvetési beszámoló és kapcsolódó iratok, beszámoló készítése során keletkezett iratok	10	–
1183	Kincstári vagyonnal kapcsolatos szerződések, nyilvántartások, szabályzatok, jelentések	NS	HN
1184	A költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó belső szabályzatok hatályon kívül helyezést követően	5	–
1185	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
1186	Költségvetési előirányzatok nyilvántartása, módosítása	10	–
1187	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1188	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
1189	Könyvelési, banki és pénztári bizonylatok	10	–
1190	Pénzügyi rendelkezések, levelezések, fizetési felszólítások	10	–
1191	Vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások, statisztikai jelentések, selejtezés, értékesítés, leltári iratok, ezekhez kapcsolódó levelezések	10	–
1192	Bér, illetmény, személyzeti anyagokkal, kapcsolatos átiratok, levelezések, létszámjelentés, szabadságengedélyek, nyilvántartások	75	–
1193	Külföldi kiküldetési költségek elszámolása	5	–
1194	Ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratok, ingatlan használatára vonatkozó megállapodások (épületcsere, vagyonkezelői jog, tulajdonjog átadás-átvétel) hosszú távú (10 év fölötti) bérleti szerződések	NS	HN
1195	Anyag- és eszközgazdálkodás elemzése	10	–
1196	Egyéb pénzügyi iratok (adatszolgáltatások, tájékoztatások)	5	–
1197 a)	Számviteli tv. szerinti év végi leltározási feladatok és évközi leltározások iratai: leltárfelvétel, kiértékelés	NS	HN
b)	Számviteli tv. szerinti év végi leltározási feladatok és évközi leltározások iratai: leltárhiány megtérítésére hozott határozatok (leltárhatározat)	10	–
1198	Megbízási szerződések, teljesítésigazolások	10	–
1199	Beruházással kapcsolatos egyéb iratok	10	–
1200	Rövid távú, 10 év alatti bérleti szerződések a bérleti jogviszony lejárta után	5	–
1201	Jóváhagyott építési, beruházási program, építési engedély, kivitelezési dokumentáció 1 példánya	NS	HN
1202 a)	Műszaki átadás-átvétel, üzembehelyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, aktiválási nyilatkozatok	NS	HN
b)	Műszaki átadás-átvétel, üzembehelyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció: tárgyi és immateriális eszközök amortizációja	NS	HN
1203	Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszközigénylésre vonatkozó iratok	5	–
1204	Beruházásstatisztikai jelentések	5	–
1205	Szigorú számadású nyomtatványok igénylése	5	–
1206	Gépjármű beszerzésével, nyilvántartásával, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok	5	–
1207	NAV-, áfabevallások, jelentések, egyéb átiratok	10	–
1208	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok, dokumentumok, szerződések aláírt, érvényes példánya	15	–
1210	Selejtezéssel kapcsolatos egyéb iratok, selejtezési és értékvesztési jegyzőkönyvek, bizonylatok	10	–
1211	Pályázati közbeszerzéssel kapcsolatos iratok, dokumentumok	15	–
1212	Cafetéria-rendszerrel kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások	6	–
1213	Lakáscélú hitelszerződések és azzal kapcsolatos iratok, értesítések, levelezések (szerződés lejárta után)	5	–
1214	Üdültetéssel, üdülővel kapcsolatos szerződések, megállapodások, levelezések, hatósági engedélyek	10	–
1215	Üzemi konyha, büfé működtetésével kapcsolatos iratok	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1216	Biztosítási kötvények és nyilvántartások, kárrendezések	6	–
1217	Alkatrészellátással kapcsolatos iratok, gépkönyvek, gépmeghibásodási jegyzőkönyvek	5	–

SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári Átadás (év)
1370	Személyzeti nyilvántartás okmányai (személyi dosszié) a jogviszony megszűnését követően	50	–
1371	Igazolvány kiadásával, bevonásával, selejtezésével, kapcsolatos levelezés	5	–
1372	Szervezeti és létszámtábla felettes szerv által jóváhagyott egy másolati példánya	NS	HN
1373	Felvételi, áthelyezési kérelemmel, önéletrajzzal, információval, javaslattal kapcsolatos átirat, levél	5	–
1374	A Hivatal szervezetére, létszámára vonatkozó jelentés, adatszolgáltatás, statisztikai kimutatás	5	–
1375	Személyzeti, munkaügyi javaslat, kérelem, munkaviszony-igazolások	5	–
1376	Kitüntetések, elismerések, jutalmazási ügyek levelezései/ háttérdokumentumai	5	–
1377	A Hivatal munkatársainak lakásügyeivel kapcsolatos levelezés	5	–
1379	Szabadságmegállapítás	5	–
1380	Vagyonnyilatkozat a jogviszony megszűnését követően	3	–

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1540	Nemzetközi szervezetek munkájában való részvétel	NS	15
1541	Tárgyalások, tárgyalási jelentések	10	–
1542	Utazások előkészítése, lebonyolítása	10	–
1543	Úti jelentések	5	–
1544	Külföldi levelezés	2	–
1545	Fordítások	5	–
1546	Protokolláris rendezvények	5	–
1547	Szakmai konferenciák, szakkiállítások, szakmai bemutatók	5	–
1548	Éves (féléves) kiutazási és fogadási tervek	5	–
1549	Kétoldalú együttműködési javaslatok, delegációcserék	15	–

OKTATÁSI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1550	Okmányirodai ügyintézők képzése, oktatásszervezés	5	–
1551	Oktatási anyag (könyv) előkészítésével és kiadásával kapcsolatos iratok	2	–
1553	A köztisztviselői előmenetellel kapcsolatos képzések, továbbképzések levelezése (alapvizsga, szakvizsga, ügykezelői vizsga, TÜK tanfolyam), egyéb továbbképzések	2	–
1554	Eredetvizsgálók képzése, vizsgáztatása	5	–

II.
KÜLÖNÖS RÉSZ

BESZERZÉSI ÉS SZERZŐDÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FŐOSZTÁLY ÜGYEI

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1250	Beszerzések	5	–
1251	Közbeszerzések	5	–
1252	Szerződések, megrendelők és azok módosításai	5	–
1253	Ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratok (használatra vonatkozó megállapodások, vagyonkezelői jog, tulajdonjog átadás-átvétel, bérleti szerződések)	5	–
1254	Más csoportba nem sorolható iratok	5	–

IGAZGATÁSI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1300	Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával és szolgáltatásával összefüggő iratok	10	–
1301	Személyes adatok védelmével kapcsolatos iratok	5	–
1302	Jogi-igazgatási állásfoglalások iratai	5	–
1303	Egyedi adatszolgáltatási ügyek	5	–
1304	Online adatszolgáltatási ügyek	NS	HN
1305	Cím- és szervnyilvántartási ügyek	15	–
1306	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–
1308	Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
1309	Adatváltozásokkal, adatjavításokkal kapcsolatos iratok	5	–
1311	Adategyeztetésekkel, adatletiltással kapcsolatos iratok	5	–
1312	Egyéb, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok	5	–
1313	Egyéb, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos iratok	5	–
1314	Tájékoztatás adatszolgáltatás teljesítéséről	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1318	Állásfoglalások, tájékoztatások okmányirodáknak (okmányiroda-levelezés)	5	–
1319	Állásfoglalások, tájékoztatások ügyfelek részére (ügyfélllevelezés)	5	–
1320	Társhatóságokkal történő – okmányirodai tárgyú – levelezés	5	–
1321	Felmérések, ellenőrzések okmányirodákban	5	–
1322	Személyiadat- és lakcím-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási anyagok	10	–
1323	SZIG-rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	5	–
1324	Egyéni vállalkozói igazolványrendszerrel kapcsolatos egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	5	–
1325	Közlekedési igazgatással kapcsolatos tervezetek, levelezések iratai	5	–
1326	Megkeresések, megkeresésekre adott válaszok	5	–
1327	Biztosítókkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
1328	Biometrikus azonosítókkal kapcsolatos iratok	15	–
1329	EUCARIS kapcsolattartás iratai	10	–
1330	Schengen-projekt iratai	10	–
1331	EVIG nyilvántartási ügyek	5	–
1332	Rendszeres adatszolgáltatási ügyek az érvényesség lejártát követő	5	–
1333	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok nyilvántartási ügyei	5	–
1334	Kedvezményes honosítottak nyilvántartási ügyei	5	–

INFORMATIKAI, ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1340	Központi személyiadat- és lakcímnyilvántartó rendszer szervezési dokumentációja üzemen kívül helyezést követően	5	–
1341	Területi és helyi személyiadat- és lakcímnyilvántartó rendszerek szervezési dokumentációja üzemen kívül helyezést követően	5	–
1342	Szótárrendszer karbantartásának alapbizonylatai és karbantartó listái	5	–
1343	Szolgáltató szoftvertermékek és dokumentációik üzemen kívül helyezést követően	5	–
1344	Nagy ágazati nyilvántartások adatellátásainak szoftverei és dokumentációik a rendszer üzemen kívül helyezését követően	5	–
1345	Számítástechnikai eszközök üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos iratok	15	–
1346	Választójoggal nem rendelkező nagykorú állampolgárok nyilvántartásának (NESZA) alapiratai	NS	15
1347	Számítógép-hálózat fejlesztése, üzemeltetése	10	–
1348	Szolgáltatások értékesítésének dokumentumai	5	–
1349	Technikai bázisfejlesztés	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1350	Számítógépes rendszerek elektronikus adathordozón tárolt dokumentációja (programleírás, gépi program forrás nyelvű és fordítási állapota, gépi szótár és a feldolgozást biztosító alapszoftver verzió stb.) az üzemen kívül helyezést követő	5	–
1351	Információs rendszerek együttműködésével kapcsolatos iratok		
a)	saját rendszerre vonatkozó számítógépes adatbázis dokumentációja	NS	15
b)	más szerv számítógépes rendszerére vonatkozó dokumentáció	5	–
1352	Siemens H60-on üzemelő rendszerek és dokumentációik	5	–
1353	Rendszeres (ciklusonként ismétlődő) feldolgozási igény iratanyaga és gépi dokumentációja, a feldolgozások megszűnését követően	5	–
1354	Egyedi (nem ismétlődő) feldolgozási igény iratanyaga és gépi dokumentációja feldolgozási igény kielégítését követően	1	–
1355	Számítógépes okmánykitöltés rendszerében kezelt irat végrehajtási dokumentációja (útlevélkérő lap, ügymenetét tanúsító gépi nyilvántartások és iratanyag, postai lista stb.) az okmányok érvényességi idejének lejártát követően	1	–
1356	Rendszertechnikai fejlesztési dokumentáció, a rendszer üzemen kívül helyezését követően	5	–
1357	Felhasználói rendszerek működésével kapcsolatos dokumentáció (bűnügyi, igazgatásrendészeti, határforgalmi, útlevél, gépjármű stb.)	NS	HN
1358	Számítógépes adatvédelem, naplózás	5	–
1359	Ajánlatkérések, megrendelések, beszerzési javaslatok, tenderek, szerződések tervezetei, előkészítő iratai	2	–
1360	Gépjármű- és vezetőiengedély-nyilvántartás dokumentációi	5	–
1361	Bűnügyi alapnyilvántartások dokumentációi (bűntettesek nyilvántartása, modus operandi nyilvántartás, körözési információs rendszer)	5	–
1362	Informatikai fejlesztéssel kapcsolatos iratok		
a)	informatikai stratégiai terv	NS	15
b)	saját készítésű fejlesztési dokumentációk	NS	15
c)	más szervtől érkezett fejlesztési koncepciók	5	–
1363	Közigazgatás köztisztviselőinek adat rendszere	5	–
1364	Okmányprojekttel kapcsolatos iratok (útlevél, gépjárműtörzskönyv, személyi igazolvány stb.)	5	–
1365	Hatósági erkölcsi bizonyítvány rendszerének iratai	5	–
1366	Határregisztráció projekt iratai	5	–
1367	A pontrendszer dokumentációi	5	–
1368	Hozzáférési jogosultság (2008. július 1-jétől)	15	–

OKMÁNYTÁRI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1450	Nyilvántartási alapiratok		
a)	személyazonosító igazolvány adatlapok	55	–
b)	lakcímjelentő lapok	55	–
c)	a nyilvántartás egyéb alapirata, a nyilvántartásból való kikerüléstől számított	55	–
1451	Nem alapiratnak minősülő nyilvántartási iratok		
a)	ideiglenes személyazonosító igazolvány adatlapok érvényességi ideje lejárt	15	–
b)	személyazonosító igazolvány elvesztését és megkerülését jelző iratok	15	–
c)	az Nytv. előtt keletkezett egyéb nyilvántartási iratok (jelzések)	15	–
1452	Személyazonosító igazolvány számsoros nyilvántartás alapiratai	NS	HN
1453	Személyi adatok eltérésére (vagy eltérésének tisztázására) irányuló levelezés	5	–
1454	Adatszolgáltatásra vonatkozó iratok	5	–
1455	Bevont személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok	az ügy lezárását követően	
1456	Minősített adatokra vonatkozó adatszolgáltatások iratai az adatkérő által meghatározott ideig	NS	HN
1457	Személyazonosító igazolvány selejtezésének, bevonásának jegyzőkönyvei	NS	HN
1458	Halotti értesítők	NS	HN
1459	EGT állampolgárok és családtagjaik tartózkodási joga megszűnésétől vagy a tartózkodási jog gyakorlásával való felhagyás megállapításától, továbbá a kérelem elutasításától, eljárás megszüntetésétől számított	5	MV
1460	EGT (magyar) állampolgár harmadik országbeli családtagja részére kiállított tartózkodási kártya iránti kérelemmel kapcsolatos iratok a kérelem elutasításától, eljárás megszüntetésétől, a kártya érvényességi idejének leteltétől számított	5	MV
1461	Idegenrendészeti, illetve bíróság által elrendelt kiutasítással, beutazási és tartózkodási tilalommal, kitoloncolással, kitoloncolási őrizettel kapcsolatos iratok a kiutasítás, a beutazási és tartózkodási tilalom, kitoloncolás, illetve őrizet megszűnését, visszavonását, végrehajtását követő	5	MV
1462	Vízum iránti és tartózkodási engedély iránti kérelemmel kapcsolatos iratok a kérelem elutasításától/eljárás megszüntetésétől, illetve a kiadott vízum érvényességének lejártától vagy visszavonásától számított	5	MV
1463	Meghívólevéllel kapcsolatos iratok, a kötelezettségvállalás megszűnését vagy a meghívólevél iránti kérelem elutasítását/eljárás megszüntetését követő	5	MV
1464	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás kiadásával kapcsolatos iratok az igazolás érvényességi idejének lejártát, illetve visszavonását követő	5	MV
1465	Bevándorlási, letelepedési engedéllyel kapcsolatos iratok, az engedély iránti kérelem elutasításától/eljárás megszüntetésétől, illetve a jogállás megszűnésétől számított	20	MV

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1466	Ideiglenes letelepedési engedély, nemzeti letelepedési engedély, EK letelepedési engedély iránti kérelemmel kapcsolatos iratok, a kérelem elutasításától/eljárás megszüntetésétől, illetve a jogállás megszűnésétől számított	20	MV
1467	Harmadik országbeli állampolgár országelhagyásra, kijelölt helyen való tartózkodásra kötelezéssel, idegenrendészeti, illetve bíróság által elrendelt kiutasítással, kitoloncolással, beutazási és tartózkodási tilalommal, idegenrendészeti vagy kiutasítást előkészítő őrizettel kapcsolatos iratok a kötelezés, a kiutasítás, a beutazási és tartózkodási tilalom, a kitoloncolás, az őrizet, illetve az eljárás megszűnésétől/ megszüntetésétől, illetve végrehajtásától számított	5	MV

HATÓSÁGI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1479	Külföldre utazási korlátozás bejegyzéséről és törléséről szóló határozat, a külföldre utazást korlátozó ok megszűnését követően	1	–
1480	Magánútlevél, szolgálati, hajós szolgálati útlevél igénylőlap, állampolgársági vizsgálat eredménye, szülői hozzájáruló nyilatkozat, második magánútlevél kiadásához kapcsolódó munkáltatói javaslat, illetve különös méltánylást érdemlő körülménnyel összefüggő nyilatkozat, az útlevél érvényességi idejének lejártát követően	1	–
1481	Elutasított úti okmány iránti igény és a kapcsolódó iratok a határozat jogerőre emelkedését követően	1	–
1482	Visszavont úti okmány és a kapcsolódó iratok, az útlevél érvényességi idejének, illetve a visszavonás indokának megszüntetését követően	1	–
1483	Eljárást megszüntető határozat, kapcsolódó iratok, igénylőlap	2	–
1484	Elveszett, megkerült útlevél bejelentésére vonatkozó jegyzőkönyv az elveszett, megkerült útlevél érvényességének lejáratát követően	1	–
1485	Ideiglenes magánútlevél (hazatérési igazolvány, kézi útlevél)	2	–
1488	Útlevélbe történő idegen nyelvű bejegyzés iránti kérelem	2	–
1489	Szigorú számadásos biankó okmányok átadás-átvételével összefüggő dokumentumok	5	–
1490	Hamis vagy hamisított útlevéllel kapcsolatos levelezés, úti okmány	1	–
1491	Az útlevél-ellenőrző információs adattárban az ellenőrzés alapjául szolgáló irat („N” adattári karton) az elrendelés megszüntetését követően	1	–
1492	Az útlevél-ellenőrző információs adattári rendszerből érkezett napi karbantartó lista, nyilvántartó kartonja és a hozzá kapcsolódó géptermi lista	2	–
1493	Útlevél-ellenőrző információs adattárból törölt személy géptermi listája	2	–
1494	Panaszbeadványok vizsgálatával kapcsolatos iratanyag	3	–
1495	Biankó, specimen, illetve megszemélyesített specimen okmányok	NS	HN
1496	Meghalt személy ügyiratai és nyilvántartási kartonként kezelt igénylőlapja, beszolgáltatott úti okmány, a halotti anyakönyvi kivonat az értesítés kézbesítését követően	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1497	Adatigénylés alapján történő adattovábbítás a bűnügyi nyilvántartási rendszerből	3	–
1498	A szabálysértési nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos ügyek	3	–
1500	Fegyvernyilvántartás	NS	HN
1502	Bűnügyi nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos ügyek a jogszabály alapján előírt rendelkezés szerinti megőrzési időt követően azonnal selejtezendő	ES	–
1504	Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos közigazgatási hatósági döntések, levelezések, panaszkezelések, jogorvoslati kérelmek	2	–
1505	Kegyelmi ügyek	NS	HN
1506	A bírósági mentesítéssel kapcsolatos ügyek	NS	HN
1510	Az Európai Unió tagállamainak bíróságai által, magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	NS	HN
1511	Az információs önrendelkezési jog alapján kérelmezett tájékoztatókkal kapcsolatos ügyek	5	–
1512	Az úti okmány nyilvántartásból történő online adatszolgáltatás iránti kérelem, illetve a kérelmet elbíráló döntés a jogerőre emelkedéstől számított	5	–
1514	A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság kezelésében lévő kiemelt ügyek a jogszabály alapján előírt rendelkezés szerinti megőrzési időt követően azonnal selejtezendő	ES	–
1515	A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérőlapok	5	–
1516	A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság kezelésében lévő ügyek	3	–
1517	Honosított, visszahonosított polgárok részére hivatalból kiadott személyazonosító igazolvány kapcsolódó iratai	5	–
1518	Letelepedett polgárok nyilvántartásba vétele során keletkező ügyiratok	1	–
1519	A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok lakcímigazolványával kapcsolatos iratok	2	–

KÖZÚTI KÖZLEKEDÉSI IGAZGATÁSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1520	A közúti közlekedési igazgatás iratai		
a)	állásfoglalás és tájékoztatáskérés	3	–
b)	közlekedés igazgatás iratai	2	–
c)	internetes kérdés	2	–
d)	jogszabály-véleményezés	2	–
1522	Közvetlen hozzáférés útján megvalósuló rendszeres adatszolgáltatással kapcsolatos engedélyezés iratai, valamint az egyéb adatszolgáltatások engedélyezése során keletkezett iratok, az adatszolgáltatások megszűnését követően	5	–
1524	A közúti közlekedés nyilvántartási iratai		
a)	gépjármű-nyilvántartás országos kartonrendszere	NS	HN
b)	a vezetőiengedély-nyilvántartás országos kartonrendszere	NS	HN

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
c)	vezetői engedély, illetve forgalmi engedély felhasználási ív	NS	HN
d)	vezetői engedély megszerzésének és adatváltozásainak alapiratai, az engedély érvényessége megszűnésétől, visszavonásától, illetve a járművezető elhalálozásától számított	15	–
e)	magyar állampolgárok külföldön honosított vezetői engedélyei orvosi érvényességi idő lejártát követően	1	–
f)	bevándorolt, illetve menekült személyek bevont külföldi vezetői engedélyei, illetve a cserélt külföldi vezetői engedélyek, a vezetői engedély érvényességi idejének lejártát követően	1	–
g)	a gépjárművek forgalomba helyezésének és adatváltozásainak alapiratai a jármű forgalomból történő végleges kivonásától számított	15	–
h)	mozgáskorlátozottak parkolási igazolvány kiadásával kapcsolatos irat a jogosultság lejártát követően	10	–
i)	előzetes eredetiségvizsgálattal kapcsolatos iratok, dokumentumok, a járműforgalomból történő végleges kivonásától számított	10	–
j)	külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzésével kapcsolatos iratok a nyilvántartásba vételt követően	15	–
1525	Adatkéréssel kapcsolatos iratok		
a)	a közúti közlekedési nyilvántartásokkal kapcsolatos adatigénylés	5	–
b)	a közúti közlekedési nyilvántartásokra irányuló adatletiltási igények	vissza-vonásig	–
c)	magánszemély adatkérése a közúti közlekedési nyilvántartásokból a saját adataira vonatkozóan	2	–
1526	Egyéb iratok		
a)	Magyarországon honosított külföldi vezetői engedélyekkel kapcsolatos levelezés (nemzetközi együttműködés alapján)	5	–
b)	okmányok, rendszámtáblák selejtezési jegyzőkönyvei	NS	HN
c)	elveszett törzskönyvek Magyar Közlönyben történő megjelentetésével kapcsolatos levelezés iratai a Magyar Közlönyben történt megjelenést követően	1	–
d)	illetékességből továbbított anyagok	1	–
e)	hamis vagy hamisított okmányok	1	–
f)	hamis vagy hamisított rendszámtáblák	1	–
g)	talált, bevont, illetve visszavont okmányokkal és hatósági jelzésekkel kapcsolatos levelezés	5	–
h)	az EGT tagállama vagy viszonosság esetén más külföldi nyilvántartó hatóság tájékoztatása a jármű magyarországi nyilvántartásba vételéről	5	–
i)	külföldi hatóságokkal történő levelezés	5	–
j)	SIS jelzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1527	A közúti közlekedés előéleti pontrendszer iratai		
a)	téves, hibás, bírósági és fegyelmi határozat visszaküldése	1	–
b)	ponthozzárendelő értesítés bírósági határozat alapján	3	–
c)	fegyelmi szervek által küldött adatlap pont kiszabásáról	3	–
d)	értesítés 13 pont eléréséről	3	–
e)	az önkéntes utánképzés elvégzését követő pontcsökkentő döntések	3	–
f)	közterület-felügyelet által kiszabott pont	3	–
g)	jogerős szabálysértési határozatok pontkiszabásáról	3	–
h)	a pontok törlése, javítása, módosítása	3	–
i)	értesítések a jegyzők részére a 18 pont eléréséről	3	–
1529	Informatikai részanyagok		
a)	rendszerfejlesztési tervek	5	–
b)	időszakos műszaki vizsga érvényességi idejének rögzítéséből adódó számítógépes hibaág javítása során keletkező iratok	5	–
c)	a közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak helyi karbantartása során keletkező iratanyagok	NS	HN
1530	Jármű egyedi azonosító jellel történő utólagos ellátásának engedélyezése	5	–
1531	Előzetes eredetvizsgálattal kapcsolatos ügyek		
a)	előzetes eredetvizsgálat eredményét tartalmazó hatósági bizonyítvány és megtagadó határozat postázása	1	–
b)	előzetes eredetvizsgálat eredményét tartalmazó hatósági bizonyítvány módosítása	2	–
c)	büntetőfeljelentés előzetes eredetvizsgálat eredménye alapján a jármű forgalomból történő kivonásától számított	5	–
1532	Eredetvizsgálatban közreműködők		
a)	vizsgálóállomások, vizsgálók adminisztrátorok jogosultsága	5	–
b)	közreműködők ellenőrzéséhez, állásfoglalás és tájékoztatás kiadása	5	–
c)	vizsgálók és adminisztrátorok képzéséhez, továbbképzéséhez készített iratanyagok	5	–
1533 a)	Származás-ellenőrzéssel és eredetiség-ellenőrzéssel kapcsolatos adatigénylés	5	–
b)	Magánszemély adatkérése a származás-ellenőrzési és az eredetiség-ellenőrzési nyilvántartásokból a saját adataira vonatkozóan	2	–
1534	Származás-ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek a nyilvántartásba vételt követően	10	–
1535	Származás-ellenőrzés eredményét tartalmazó döntés újrapostázása	1	–

KÖZSZOLGÁLTATÁSI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1567	Jármű egyedi azonosító jellel történő utólagos ellátásának engedélyezése	5	–
1570	Kísérő jegyzék okmánytári alapiratok átadásáról	2	–
1571	Személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadásáról szóló határozat a határozat jogerőre emelkedését követően	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1572	Járműigazgatásban hozott határozatok és végzések, a hatósági ügyintézés egyéb kapcsolódó iratai, a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–
1574	Költségmentesség engedélyezéséhez kapcsolódó iratok, igénylőlap és az ügyben hozott döntések	2	–
1575	„P”, „Z”, „E”, „SP” kezdő betűjelű rendszámtáblával ellátott ideiglenes forgalmi engedély, egy alkalomra szóló forgalmi engedély kiadásával kapcsolatos iratok, az okmány érvényességi idejének lejártát követően	1	–
1576	A járműokmányok elvesztéséről, megrongálódásáról szóló jegyzőkönyvek, ezekhez kapcsolódó levelezés	5	–
1577	Elvesztett, megtalált személyhez kötődő okmányokról – szig., lig., vez. eng. – felvett jegyzőkönyvek, az okmány érvényességi idejének lejártát követően	1	–
1580	Rendszámtábla, regisztrációs matrica megrendelésével összefüggő iratok	2	–
1581	„P” kezdőbetűjelű rendszámtáblával ellátott járműre vonatkozó korlátozások alóli felmentés iránti kérelem és a kérelmet elbíráló döntés a kapcsolódó dokumentum érvényességét követő	1	–
1584	Büntetőfeljelentések, rendőrhatóság felé történő bejelentések	5	–
1585	Mulasztási bírságok	2	–
1586	Alul- és túlfizetések iratanyagai	2	–
1587	Nemzetközi vezetői engedélyek iratanyagai		
a)	a nemzetközi vezetői engedély érvényességi idejének lejártát követő	1	–
b)	ideiglenes vezetői engedély kiadásával kapcsolatos iratok az ideiglenes vezetői engedély érvényességi idejének lejártát követő	1	–
1589	Tanfolyammentes elméleti és/vagy gyakorlati vizsga engedélyezése a határozat jogerőre emelkedésétől számított	1	–
1590	Nyilatkozat, amelyeken a kérelmező nem kíván élni adatszolgáltatási korlátozás, illetőleg tiltási jogával a nyilatkozat megtételét követő	1	–

MAGYAR IGAZOLVÁNYOK ÜGYEI

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1600	Magyar igazolvány iránti, magyar hozzátartozói igazolvány iránti kérelem	2	–
1601	Elveszett, megtalált, megrongálódott, illetőleg megsemmisült magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány bejelentésére vonatkozó jegyzőkönyv	2	–
1602	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány elutasításáról szóló határozat és a kapcsolódó iratok a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–
1603	Magyar igazolvány, magyar hozzátartozói igazolvány eljárását megszüntető határozatok és kapcsolódó iratok a határozat jogerőre emelkedését követően	5	–
1604	A kiadott magyar igazolványt, magyar hozzátartozói igazolványt visszavonó határozatok és kapcsolódó iratok	5	–
1606	Magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartása	NS	HN

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1607 a)	Társhatóságok nyilvántartásunk adattartalmát érintő értesítése	5	–
b)	Társhatóságok adatszolgáltatás céljából történő megkeresése	5	–
c)	Társhatóságok nyilvántartásának adattartalmát érintő értesítése	5	–
1608	A nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatások alapiratai, nyilvántartása	5	–
1609 a)	Át nem vett okmányok kísérő jegyzéke	5	–
b)	Kiadott okmányok átvételét igazoló kísérő jegyzék	5	–
c)	Talált okmányok kísérő jegyzéke	5	–
1610	A kiadott magyar igazolványok, magyar hozzátartozói igazolványok átvételi elismervénye	2	–
1611 a)	Érvénytelen okmányok kapcsolódó iratai	2	–
b)	Érvénytelen okmányok selejtezési jegyzőkönyve	NS	HN
1612	A nyilvántartásból online módon adatigénylésre jogosult szervek nyilvántartása	15	–

ÜGYFÉLKISZOLGÁLÁST ÉRINTŐ FEJLESZTÉSI ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK ÜGYEI

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1630	Az Internetes Közszolgáltatási Szolgáltató Rendszer használatával, alkalmazásával kapcsolatos ügyek	2	–
1631	Az Internetes Közszolgáltatási Szolgáltatási Rendszer működésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás	2	–
1634	Az elektronikus ügyintézéssel és az elektronikus tájékoztató szolgáltatással kapcsolatos ügyek, megkeresések	2	–
1635	A Hivatal közérdekű tájékoztatásával, internetes megjelenésével kapcsolatos dokumentációk	2	–
1636	Az elektronikus ügyintézéssel és az elektronikus tájékoztató szolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás és monitoring adatszolgáltatás	2	–
1637	Ügyfélkapu regisztrációs eljárással kapcsolatos iratok	2	–
1638	Jogügyletek Biztonságát Erősítő Adatszolgáltatási Keretrendszer használatával, működésével kapcsolatos ügyek és statisztikai adatszolgáltatás	2	–
1641	Felhasználó (örököse) által írásban kezdeményezett vagy elhalálozás ténye miatt szükséges ügyfélkapu megszüntetés	8	–
1642	A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselőkről vezetett történeti nyilvántartás adatai	NS	HN
1643	Nyomtatványok elektronizálásával kapcsolatos ügyek	5	–
1644	Hivatali kapu csatlakozással, módosítással, illetve megszüntetéssel kapcsolatos kérdőívek	10	–
1645	Hivatali kapu csatlakozással kapcsolatos dokumentumok	10	–
1646	Szolgáltatások és rendszerek fejlesztésével, fejlesztési és projektjavaslatokkal, valamint szakmai egyeztetésekkel kapcsolatos dokumentumok	10	–
1647	Az elektronikus űrlapok minőség-ellenőrzéséhez kapcsolódó tesztelési jegyzőkönyvek, jóváhagyó jelentések	2	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1648	Okmányirodák szakmai irányításának előkészítésével kapcsolatos dokumentumok	5	–
1649	Okmányirodák szakmai irányításával kapcsolatos dokumentumok	10	–
1650	A Hivatal működésével kapcsolatos belső monitoring dokumentumok	5	–

OKMÁNYIRODAI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1660	Okmányiroda tevékenységével kapcsolatos levelezés	5	–-
1661	Jogosultságokkal kapcsolatos levelezések, kérések	2	–
1662	Okmányirodai technikai eszközök beszerzésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos levelezések	2	–
1663	Hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos hatósági ügyintézés egyéb, kapcsolódó iratai	3	–
1664	A járműkísérőlap kiadásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
1665	Okmányok selejtezésének, bevonásának jegyzőkönyvei	NS	HN
1666	Egyedileg előállított, egyénileg kiválasztott rendszámtáblákra vonatkozó engedélyek	5	–
1667	Az Okmányiroda kezelésében lévő, szigorú számadásos bizonylatok raktári átadásával, átvételével összefüggő dokumentumok	5	–
1668	Ügyfélkapu regisztrációs nyugta (kísérőjegyzék)	5	–

KORMÁNYZATI ÜGYFÉLVONAL FŐOSZTÁLY ÜGYEI

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1670	A Kormányzati Ügyfélvonal feladatainak koordinálásával, biztosításával kapcsolatos ügyek	5	–
1671	A Kormányzati Ügyfélvonal tevékenységével kapcsolatos panaszos ügyek	5	–
1673	A főosztály hivatali monitoring adatokkal kapcsolatos dokumentumok	5	–
1674	Az egyszerűsített foglalkoztatás bejelentésével összefüggő, hatályos jogszabályok alapján történő bejelentésekkel kapcsolatos ügyek	5	–
1675	A Kormányzati Ügyfélvonal minőségbiztosításával kapcsolatos dokumentumok	5	–
1676	A Kormányzati Ügyfélvonal belső folyamatokkal kapcsolatos dokumentumok	5	–

KORMÁNYZATI KÖZPONTI ÉRKEZTETŐ FŐOSZTÁLY ÜGYEI

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1677	A Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály tevékenységével kapcsolatos iratok	3	–

3. melléklet az Iratkezelési Szabályzathoz

A KEKKH szervezeti egységei által rendszeresen használt irattípusok

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. Előadói ív
2. Átirat (megkeresés, értesítés, tájékoztatás stb.) (fekete-fehér, színes)
3. Ablakos borítékban küldendő iratminta
4. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv, iratátadás-átvételi jegyzék
5. Selejtezési jegyzőkönyv
6. Iratselejtezési jegyzék
7. Adathordozó kísérőlap
8. Jogosultságigénylő lap

1. számú iratminta

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

Iktatószám:

ELŐADÓI ÍV

Tételszám:
Megőzrés:

I. Érkeztetési alapadatok:

Érkezés dátuma:	Érkeztető szám:	Beküldő neve:	Mellékletek száma:

II. Előzményiratok:

Szerelt ügyiratok:	Csatolások:

III. Iktatási alapadatok:

Iktatás dátuma:	Hivatkozási szám:	Határidő:	Ügyintéző:

Eredeti címzett:	Belső címzett:

IV. Tárgy:

V. Utasítás ügyintézőnek:

Egyéb:

Készítsen választervezetet
Intézkedés előtt/utólag szóban/írásban referáljon
Készítsen fordítást
Fogadja tájékoztatásul

VI. Utasítás ügykezelőnek:

Utasítás alszámra vonatkozóan	Sokszorosítsa példányban	Továbbítsa faxon	Továbbítsa e-mailen	Továbbítsa szkennelt csatolmányként	Továbbítsa ajánlott küldeményként	Továbbítsa tértivevényes iratként	Továbbítsa futárszolgálat útján	Elsőbbségi küldeménytovábbítás	Egyéb utasítás	Intézkedés megtörtént (Dátum/Ügykezelő szignó)

VII. Irattári intézkedés:

Irattárba helyezés:

Az akta irattárba helyezhető (dátum, szignó):

dátum:

szignó:

2. számú iratminta

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

szervezeti egység megnevezése vagy beosztás

Iktatószám:

Ügyintéző:
Telefonszám:
Hivatkozási szám:
Tárgy:

Címzett neve
Beosztása
Szervezeti egység neve

Címe

Megszólítás!

Szöveg

Keltezés helye, ideje:

Üdvözlettel/Tisztelettel:

Aláírás
Kiadmányozó neve
(P. H. – hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: … példányban
Kapják: személy, szerv megnevezés
Irattár

kekkh

H-1094 Budapest, xxxxxxxxxxxxxx. • Telefon: +36 (1) xxx-xxxx • Fax: +36 (1) xxx-xxxx
E-mail: xxx@kekkh.gov.hu • www.kekkh.gov.hu

3. számú iratminta

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

szervezeti egység megnevezése vagy beosztás

Iktatószám:

Ügyintéző:
Telefonszám:
Tárgy:

Hivatkozási szám:

Címzett

Településnév
Út/házszám

Irányítószám

Megszólítás!

Szöveg

Keltezés helye, ideje:

Üdvözlettel/Tisztelettel:

(Aláírás)
Kiadmányozó neve
beosztása
(P. H. – hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:
Készült: példányban
Kapják: Címzett
Irattár

kekkh

H-1094 Budapest, xxxxxxxxxxxxxx. • Telefon: +36 (1) xxx-xxxx • Fax: +36 (1) xxx-xxxx
E-mail: xxx@kekkh.gov.hu • www.kekkh.gov.hu

4. számú iratminta

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

szervezeti egység megnevezése vagy beosztás

Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:	dátum, szerv, helyiség megnevezése
Átadó:	az átadó megnevezése
Átvevő:	az átvevő megnevezése
Az átvétel tárgyát képező iratanyag:	az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése

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

Aláírás	Aláírás
Átadó	Átvevő
(P. H.) (az átadó hivatali bélyegzőjének lenyomata)	(P. H.) (az átvevő hivatali bélyegzőjének lenyomata)

Melléklet: …… lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: 2 példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

kekkh

H-1094 Budapest, xxxxxxxxxxxxxx. • Telefon: +36 (1) xxx-xxxx • Fax: +36 (1) xxx-xxxx
E-mail: xxx@kekkh.gov.hu • www.kekkh.gov.hu

Melléklet a(z) …… számú iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Iratátadás-átvételi jegyzék

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám	Iktatószám (-tól, -ig)
1. doboz			
2. doboz			

Keltezés helye, ideje

Aláírás

készítő neve, beosztása

Készült: 2 példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

5. számú iratminta

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

szervezeti egység megnevezése vagy beosztás

Száma:

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült: (dátum) a szerv neve (irattárában)

A selejtezést végzők neve, beosztása:
A selejtezést ellenőrizte (név, beosztás):

A selejtezés megkezdve: (dátum)
A selejtezés befejezve: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok, egyéb normák felsorolása:

A selejtezés alá vont iratok : (szerv neve)
(évköre)

Eredeti terjedelem: …… ifm
A kiselejtezett iratok mennyisége: …… ifm

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Tételszám tárgya	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabályok, normák értelmében jártunk el.

K. m. f.
a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomata

…… …… ……
név, beosztás név, beosztás név, beosztás

kekkh

H-1094 Budapest, xxxxxxxxxxxxxx. • Telefon: +36 (1) xxx-xxxx • Fax: +36 (1) xxx-xxxx
E-mail: xxx@kekkh.gov.hu • www.kekkh.gov.hu

6. számú iratminta

Melléklet a Selejtezési jegyzékhez
(Kizárólag az Iratkezelési Főosztály részére)

Iratselejtezési jegyzék

..... év

Ssz.	Iktatószám	Tárgy	Irattári tételszám	Selejtezési idő

Dátum

a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomata

....
Aláírás Aláírás

7. számú iratminta

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

szervezeti egység megnevezése vagy beosztás

Nyt. szám:

Adathordozó kísérőlap

Adathordozó iktatószáma:

Adathordozó fajtája:

Az adathordozó tartalma:

Készítés ideje:

.....	.....
Készítő aláírása	Nyilvántartásba vevő aláírása

kekkh

H-1094 Budapest, xxxxxxxxxxxxxx. • Telefon: +36 (1) xxx-xxxx • Fax: +36 (1) xxx-xxxx
E-mail: xxx@kekkh.gov.hu • www.kekkh.gov.hu

8. számú iratminta

JOGOSULTSÁGIGÉNYLŐ LAP

Igénylő vezető neve:		Iktatószám:	
Igénylő szervezeti egység neve:			

A felhasználó adatai, aki számára a jelölt szerepkörök beállításra/visszavonásra* kerülnek
aki számára szerepkört nem kérünk, csak alkalmazottként felvételt*

Teljes neve/előző (születési) név:			
Szervezeti egysége:			
Hivatalon belüli előző szervezeti egység:			
Felhasználói név/jelszó:		E-mail cím:	
Felhasználó bejelentkezési jogosultságának megszüntetése:			

Igényelt szerepkörök iktatókönyvenként felsorolásban:

Iktatókönyvek (száma, elnevezése)		Érkeztető	Iktató és érkeztető	DMS	Felülvizsgáló	Ügyintéző	Lekérdező	Postázó	Vezető	Visszavonás

Kérjük a felhasználó alapértelmezett hozzáférőként felvételét a fent jelölt iktatókönyvekhez igen/nem*, visszamenőleg is igen/nem*

Igénylés kelte: _____.____.____. _____ _____ P. H.

Igénylő vezető

Beállítás kelte: _____.____.____. _____ _____ P. H.

Jogosultságokat beállította

* Megfelelő szövegrészt kérjük aláhúzással jelölni.

A jogosultságigénylőt kérjük e-mailben, faxon vagy eredetben eljuttatni a Poszeidon adatgazdáknak!
A Poszeidon adatgazdák:

– Petrovics Dániel tel.: 456-6541; 16-541 fax: 456-6539; 16-539 e-mail: daniel.petrovics@kekkh.gov.hu
– Csányiné Pergel Andrea tel.: 455-6981; 16-16981 fax: 455-6875; 16-875 e-mail: andrea.csanyine@kekkh.gov.hu

4. melléklet az Iratkezelési Szabályzathoz

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem expediálható küldemények

- Projektekkel kapcsolatos dokumentumok, amelyek a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján, továbbá nem uniós finanszírozású projektekhez kapcsolódóan keletkeztek,
- pályázatok,
- a gazdasági társaságoktól eredeti aláírásminta, aláírási címpéldány megküldése.

5. melléklet az Iratkezelési Szabályzathoz

Igénybejelentő lap irattározott iratok kikéréséhez

Kérjük, csoportos (20 irat fölötti) iratkikérési igényét legalább 3 munkanappal az átvételt megelőzően jelezze!
Egyedi iratkikérést soron kívül, de legfeljebb 48 órán belül, előzetes egyeztetés alapján teljesítjük.

Szerv megnevezése, címe: .....
.....
Kikért irat jellemzői (pl. irattározási időtartam -tól, -ig, ragszám): .....
.....
Melyik nap kívánja átvenni: .....
Átvevő neve, beosztása: .....
Átvevő azonosítására szolgáló okmány megnevezése, száma: .....
.....
Kapcsolattartó elérhetősége (telefon, e-mail): .....
.....
(Kérjük, hozzon magával olyan eszközt, amiben sérülésmentesen el tudja szállítani az iratokat, vagy erről előzetesen egyeztessen.)

KÉR tölti ki KÉR ügyintéző neve: ..... Elérhetősége: ..... Szállítás visszaigazolt időpontja: .....

Megjegyzés: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az országos rendőrfőkapitány 14/2015. (VII. 21.) ORFK utasítása a Rendőrség Fogdaépítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv fogdaépítési feladatainak végrehajtására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség).

2. Az utasítást kötelezően kell alkalmazni új fogdák építése esetében.

3. Az utasításban meghatározottakat a meglévő fogdák felújítása, átépítése vagy átalakítása esetében – a műszaki adottságok figyelembevételével – a felújításra, átépítésre, átalakításra kerülő helyiségek esetében kell alkalmazni.

4. Az utasításban meghatározottak alapján nem kell átépítést, felújítást vagy átalakítást végrehajtani, ha a meglévő fogdában az őrzés és a fogvatartás biztonságos, és közvetlenül nem veszélyezteti az őrszemélyzet és a fogvatartottak egészségét.

5. Az utasítás alkalmazásában:
   a) *biztonsági ablak:* hőszigetelt (külső áttetsző síküveg + légrés + B1 áttörésbiztos biztonsági üveg) üvegezésű, befelé bukó típusú, mechanikailag megerősített és elektronikus jelzőrendszerbe bekötött, megfelelőségi igazolással ellátott nyílászáró;
   b) *biztonsági ajtó:* idomacél tokban elhelyezett, 3 kN dinamikus erőhatásnak ellenálló, mechanikailag megerősített, oldható felfüggesztési pontokkal szerelt, a zárkaegység folyosójára nyíló, nyitása szakaszolt reteszeléssel biztosított, elektronikus jelzőrendszerbe bekötött, elektronikus nyitásérzékelővel, megfelelőségi igazolással ellátott nyílászáró;
   c) *biztonsági rácsajtó:* 100×200 cm nyílásméretű, a befogadó és zárkaegység folyosói szakaszát elválasztó, acélszerkezetű védőrács kialakításával és anyagával azonos, gumi vagy műanyag ütközővel szerelt nyílászáró;
   d) *biztonsági üveg:* A1 dobásálló biztonsági üveg;
   e) *biztonsági zár:* egyedi hengerzárbetétes zárszerkezet;
   f) *élelmiszer-minőségbiztosítási rendszer:* olyan tudományosan megalapozott rendszer, amely az élelmiszerek biztonságosságának érdekében a termék, valamint a feldolgozási és árukezelési folyamatok egyedi jellemzőit figyelembe véve megállapítja a jellemző veszélyeket, és meghatározza a szabályozásukra szolgáló intézkedéseket, tervezett megoldásokat tartalmaz a szabályozás működésének szervezésére és a rendszer hatékonyságának folyamatos ellenőrzésére és felülvizsgálatára;
   g) *figyelemfelhívó lámpa:* a zárkaajtó és a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvar ajtó fölött, valamint a fogdaparancsnoki irodában fényjelzést adó lámpa;
   h) *őrzésvédelmi berendezés:* a fogdába telepített elektronikus riasztóberendezést, a támadásjelzőt (fogdariasztót), az egyszer használatos plombát, a zárt láncú videó megfigyelő-, az őrhívó és nyugtázó rendszert foglalja magába;
   i) *rádiós támadásjelző:* a fogda és a kísérés területén rádiós lefedettséggel rendelkező eszköz, amely manuálisan aktiválható, illetve dőlésérzékelővel kombinált;
   j) *vandálbiztos:* fokozott igénybevételnek, rongálási kísérletnek ellenálló kivitel;
   k) *védőrács:* függőleges rudazattal készült acélszerkezet, amelynek merevítése biztosítja az egy pontban ható 2 kN nagyságú erőhatás maradandó alakváltozás nélküli elviselését.

II. FEJEZET
A FOGDAÉPÍTÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

1. Általános építési alapelvek és követelmények

6. Új fogda építése esetén többszintes fogda nem építhető.

7. A fogda kizárólag az épület talajszint feletti részén létesíthető, és az épület bármely szintjén elhelyezhető.

8. A fogda építésekor arra kell törekedni, hogy a zárkák ablakai rendőrségi területre nézzenek.

9. A harmadik emeleten vagy ennél magasabb szinten elhelyezett fogdák részére – az induló szinten külön előtérből nyíló – fogdán kívüli felvonót kell építeni.

10. A fogdán csak egy bejárat létesíthető. Amennyiben tűzvédelmi szempontok miatt vészkijárat építése szükséges, azt biztonsági rácsajtóval és elektronikus riasztóberendezéssel, valamint egyszer használatos plombával kell védeni.

11. A fogda bejáratát úgy kell kialakítani, hogy ahhoz függőfolyosó nem vezethet.

12. A tervezés során arra kell törekedni, hogy a fogda megközelítési útvonala kerülje az ügyfelek által használt épületrészeket.

13. A fogda bejáratához vezető lépcsőházban meg kell akadályozni az orsótérben történő le-, illetve a nyílászárókon történő kiugrás lehetőségét.

14. A fogdában beépítésre kerülő szerkezetek, felszerelési és berendezési tárgyak kialakítását úgy kell megoldani, hogy azok a szökést, a szándékosan okozott sérüléseket és az egészségkárosodás elkövetését megnehezítsék, továbbá a fogvatartottak által támadó eszközként közvetlen felhasználásra alkalmatlanok legyenek. A berendezési és felszerelési tárgyakat úgy kell kialakítani, hogy vandálbiztosak legyenek.

15. A fogda építésének főbb követelményei az 1. melléklet szerinti helyiségkönyvben találhatók.

2. A fogda típusa, befogadóképessége

16. Az építendő fogda típusát, a zárkák számát és befogadóképességét az adott terület – jelenlegi és várható – bűnügyi fertőzöttségének figyelembevételével, az üzemeltető szerv javaslata alapján az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) közrendvédelmi, bűnügyi, építési, valamint közegészségügyi és munkabiztonsági szakterületeinek vezetői közösen határozzák meg.

3. Minimális hely- és helyiségigény

17. A fogdákban kötelezően előírt minimális hely- és helyiségigénnyel kapcsolatos értékeket a 2. melléklet tartalmazza.

18. A befogadó helyiség, a kihallgató helyiség és az ügyvédi beszélő szükséges mennyiségét a fogvatartásért felelős határozza meg.

19. Három fő befogadóképességű zárkánál nagyobb nem létesíthető.

20. A folyosók szélessége 150 cm-nél kisebb, illetve magasságuk 250 cm-nél alacsonyabb nem lehet.

21. Azokban a helyiségekben, ahol a minimális alapterület-igény nincs meghatározva, ott a berendezési és felszerelési tárgyak száma és mérete, valamint az antropometriai és az ergonómiai alapelvek és a jogszabályok határozzák meg a helyszükségletet.

4. A helyiségek elhelyezési követelményei

22. A fogda bejáratát úgy kell kialakítani, hogy csak a befogadó egységbe nyíljon.

23. Az ügyvédi beszélőt úgy kell kialakítani, hogy azt a fogvatartott a fogda területéről, az ügyvéd pedig a fogdán kívülről tudja megközelíteni.

24. A fogdaőri irodának és a fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) irodának egymásba nyílóan, a zárkaegység közelében kell lennie.

25. A befogadó egységben a fogvatartottak által használt WC helyiséget a befogadó helyiség közelében kell elhelyezni.

26. A zárkaegységet a befogadó egységtől zárható védőrácsnak kell elválasztania.

27. A fogda minden helyisége ajtajának – a fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) iroda és a letéti helyiség kivételével – a folyosóról kell nyílnia.

III. FEJEZET
A FOGDA ÉPÍTÉSZETI KÖVETELMÉNYEI

5. Térelhatároló szerkezetek

28. A külső határoló falaknak, a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvar falainak, valamint a zárkaegységet a befogadó egységtől elválasztó falaknak megbontásnak ellenálló kivitelben kell készülniük.

29. Vázszerkezetű, szerelt válaszfalak építése tilos. A válaszfalaknak megbontásnak ellenálló kivitelben, 25 cm vastagságban, kisméretű tömör téglából kell készülniük.

30. A fogda alsó és felső födémét minimum 2 kN/m^2 hasznos teherbírásra kell méretezni.

31. A szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvar esetén a be- és kilátás megakadályozásáról, továbbá a szabad nyílások védőráccsal és védőhálóval történő lezárásáról gondoskodni kell. Az udvar – bejárati ajtóhoz közeli – tetejének 1/3 részét fényáteresztő, vízhatlan fedélanyaggal le kell fedni.

32. A zárkában és az elkülönítőben lévő WC helyiséget falazott válaszfallal, kétszárnyú acél lengőajtó beépítésével kell leválasztani.

33. A fogvatartottak által használt WC fülkéket (befogadó egységben lévő fogvatartotti WC és a mosdó-zuhanyozóban lévő WC) a helyiség többi részétől olyan ajtóval és válaszfallal kell elválasztani, amelyek a padlószint felett 30–100 cm közötti magasságban a bent tartózkodó személyt takarják.

34. A fogvatartott biztonságos mozgatásának végrehajtása érdekében a fogda helyiségei üvegfelületének kitörés elleni védelmét rácshálóval vagy biztonsági fóliával biztosítani kell.

6. Nyílások, nyílászárók, rácsok

35. A közvetlen, természetes megvilágításra szolgáló szabad bevilágító felület és a helyiség alapterületének aránya minimálisan 1/8:
    a) a befogadó helyiségben;
    b) a fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) irodában;
    c) a fogdaőri irodában;
    d) a kihallgató helyiségben;
    e) a többfunkciós helyiségben;
    f) az orvosi vizsgálóban;
    g) a zárkákban;
    h) az ügyvédi beszélőnek az ügyvédi részében;
    i) az ideiglenes őrzésre kialakított helyiségekben.

36. A megfelelőség igazolással rendelkező biztonsági nyílászárók alkalmassági kritériumait az ORFK közrendvédelmi, bűnügyi, építési, valamint közegészségügyi és munkabiztonsági szakterületeinek vezetői közösen állapítják meg.

37. A biztonsági ablakot a belső falsíkra kell beépíteni.

38. Ha a környező épületek elhelyezkedése és magassága indokolttá teszi, további lamellás vagy egyéb rendszerű belátásgátlóról is gondoskodni kell.

39. A befogadó és zárkaegység folyosói szakaszát elválasztó rácsba a zárkaegységbe baloldalra nyíló, biztonsági rácsajtót kell beépíteni.

40. A biztonsági ablakkal nem védett nyílások behatolás és szökés elleni védelmét ráccsal kell biztosítani. A védőrácsokat legalább 50 centiméterenként vízszintes merevítéssel a főfalba kell bekötni. A beerősítési pontoknak képesnek kell lenniük arra, hogy egyenként legalább 2 kN húzóerőt kilazulás nélkül elviseljenek.

41. Az ügyvédi beszélőben a fogvatartott és az ügyvéd által használt fülkék közötti elválasztó falba – 80 cm parapet magasságban – olyan 50×80 cm méretű perforált törésmentes plexi vagy biztonsági üvegből készült átbeszélő ablakot kell beépíteni, amelyen át a személyek egymást láthatják, a közvetlen beszélgetés lefolytatható. Mindkét oldalon jegyzetelésre alkalmas írópultot és A4 méretű papírlap átadására alkalmas 22 cm széles, 0,5 cm magas rést kell kialakítani.

42. A különböző típusú biztonsági ajtókat funkciójuknak megfelelően az alábbi helyeken kell beépíteni:
    a) „A” típusú 100/210 cm szárnyméretű, a befogadó egységbe nyíló, kitekintő sávval és külső-belső kilinccsel ellátott biztonsági ajtót fogda bejárati ajtónak;
    b) „B” típusú 75/210 cm szárnyméretű, a befogadó egység folyosójára nyíló, betekintő sávval és külső kilinccsel ellátott biztonsági ajtót fogvatartotti WC ajtónak;
    c) „C” típusú 100/210 cm szárnyméretű, a zárkaegység folyosójára nyíló, a zárka belső falsíkjában elhelyezett, betekintő sávval, ételbeadó nyílással, külső kilinccsel ellátott biztonsági ajtót zárkaajtónak;
    d) „D” típusú 100/210 cm szárnyméretű, a befogadó egység folyosójára nyíló, a helyiség belső falsíkjában elhelyezett, felső részen 70×70 cm ráccsal ellátott biztonsági ajtót ideiglenes őrzésre kialakított helyiség ajtónak.

43. A biztonsági ajtókban típusuktól függően kialakítandó:
    a) kitekintő sáv: 40×10 cm méretű, a befogadó egység oldalon felhajtható takarólappal ellátott biztonsági üvegből készült padlószint felett 150 cm magasságban;
    b) betekintő sáv: 40×10 cm méretű, folyosói oldalon felhajtható takarólappal ellátott biztonsági üvegből készült padlószint felett 150 cm magasságban;
    c) ételbeadó nyílás: 25×20 cm méretű önbeugrós húzózárral ellátott 95 cm magasságban.

44. A zárkaajtókat úgy kell elhelyezni, hogy azok a zárkára a legnagyobb betekintést biztosítsák.

45. A nyílászárók csak festett vagy öntapadós papír alapanyagú felirattal láthatók el.

46. A nyitható védőrácsot, a biztonsági rácsajtót biztonsági zárral kell felszerelni.

47. A védőrácson a szabad rácsnyílás nagysága legfeljebb 12 cm lehet.

7. Burkolatok, felületképzések

48. Az alkalmazott burkolatoknak és felületképzéseknek meg kell felelniük a jogszabályban előírt közegészségügyi, higiéniai, tűz-, munka-, balesetvédelmi és biztonsági követelményeknek.

49. Csak hézagmentes, mosható, fertőtleníthető, PEI szabvány szerinti – ötös minőségű – kopásálló, egyenletes kiképzésű, megfelelő nagy teherbírású padlóburkolat és falburkolat alkalmazható.

50. A pozitív külső sarkokat élvédővel szerelt kivitelben kell kialakítani.

51. A padlóburkolatot csúszásgátlóval kell ellátni.

52. A kísérő lábazat csak mosható és biztonságosan rögzíthető kivitelű lehet.

53. A zárkában a mosdó mögött és körül greslap burkolatot kell készíteni, a mosdó felett fényesre csiszolt acélból készült tükröt szintbe süllyesztve kell elhelyezni.

IV. FEJEZET
A FOGDA ÉPÜLETGÉPÉSZETI KÖVETELMÉNYEI

8. Fűtés

54. A fűtést alapvetően padlófűtéssel kell megoldani, ez esetben a hőelosztó központot a zárkaegységen kívül kell elhelyezni.

55. A folyamatos (éjjel-nappal) üzemű központi fűtési rendszerrel a folyosókon 18–20 °C, a fogvatartottak zárkáiban és a személyi állomány elhelyezésére szolgáló helyiségekben 21–23 °C, a mosdókban és a zuhanyozókban 23–24 °C hőmérsékletet kell biztosítani.

56. A zárt terű helyiségekben a hőleadókat és a csatlakozó vezetékeket 1 kN erőhatásnak ellenálló mechanikai rögzítéssel kell elkészíteni.

57. A folyosón a fűtési vezetékek a padlószinttől mért 240 cm magasság felett, szabadon, takarás nélkül is vezethetők.

9. Vízellátás-csatornázás

58. Minden mosdó-zuhanyozóban és a zárkákban felszerelt mosdóknál hideg és meleg vizet kell biztosítani. A meleg víz legfeljebb 45 °C-os kevert víz lehet.

59. A használati melegvíz-szolgáltatás folyamatossága érdekében – távhőszolgáltatás esetén – a karbantartási időszakra elektromos forróvíztárolót is kell tervezni. A forróvíztárolót a személyzeti WC-ben kell elhelyezni. Ez esetben a személyzeti WC alapterületét növelni kell.

60. A zárkában 1 db hideg-melegvizes mosdót kell felszerelni, és 1 db 10 cm vastag válaszfallal leválasztott, mesterséges szellőzéssel ellátott WC helyiséget kell kialakítani.

61. A hőfokszabályozós keverőszelep csak zárható, lehetőség szerint falba süllyesztett szekrényben helyezhető el.

62. A csatorna, a hideg víz és a kevert meleg víz vezetékeit falba kell süllyeszteni.

63. A vizes berendezési tárgyak szerelvényeinek tartozékait úgy kell kialakítani, hogy csak szerszám használatával legyenek bonthatók.

64. A vízvezetékrendszer bármely okból történő megbontása kizárólag a közegészségügyi-járványügyi előírások betartásával végezhető.

65. Lengőkaros csaptelep (orvosi vizsgálót kivéve), valamint mosdóhoz, mosogatóhoz záródugó és lánc nem szerelhető.

66. A vandálbiztos mosdóknak falra szerelhetőknek és tartókonzol nélküli kivitelűeknek kell lenniük.

67. A hárommedencés mosogatót zártszelvényű, rögzített lábakon álló kivitelben, két kevert melegvíz- és egy hidegvíz-csatlakozással, kifolyószelepekkel kell kialakítani. A kevert meleg víz hőmérséklete legfeljebb 45 °C-os lehet.

68. A zuhanyozót nyomógombos hideg-kevert meleg vizes szeleppel kell ellátni.

69. A WC ülőkének és a WC csészének vandálbiztosnak, a WC csészének mélyöblítésű kivitelűnek kell lennie.

70. A WC öblítésére csak falhoronyba szerelt öblítő szelep alkalmazható.

71. A padlóösszefolyó fedelének kiemelését 1 kN húzóerőt elviselő rögzítéssel kell megakadályozni.

72. A zárkaegység mosdó-zuhanyozójában az alábbi mennyiségű berendezési tárgyakkal kell ellátni:
    a) 2 db zuhanyállás;
    b) 2 db mosdó;
    c) 1 db WC.

10. Szellőzés

73. A huzamos emberi tartózkodásra szolgáló helyiségekben kizárólag természetes szellőzést kell biztosítani a belső falsíkra beépített ablakok nyitásával.

74. Csak közvetlen természetes szellőzéssel tervezhetők:
    a) befogadó helyiség;
    b) fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) iroda;
    c) fogdaőri iroda;
    d) orvosi vizsgáló;
    e) kihallgató;
    f) zárkák;
    g) ideiglenes őrzésre kialakított helyiség;
    h) mosdó-zuhanyozó (és megfelelő hatékonyságú páramentesítésről kell gondoskodni);
    i) többfunkciós helyiség;
    j) szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvar.

75. Az egyéb helyiségekben – közvetlen természetes szellőzés hiányában – a természetes szellőzés hatásfokával egyenértékű mesterséges, gépi szellőzést kell tervezni.

76. Ha a szellőzőgépek gépház építését teszik szükségessé, azt a zárkaegységen kívül kell elhelyezni. A gépek távműködtető kapcsolóit és ellenőrző lámpáit – felirati táblákkal ellátva – a fogdaőri irodában kell elhelyezni.

77. Légcsatornák csak a folyosón, 240 cm magasság felett szerelhetők. A leágazásoknak a helyiségek belső falsíkján kell végződni, védőhálóval ellátva. A védőhálót 2 mm átmérőjű és 20 mm lyukbőségű acéldrótfonatból, a széleken és a merevítő bordákon hegesztéssel rögzített kivitelben kell elhelyezni.

V. FEJEZET
A FOGDA ÉPÜLETVILLAMOSSÁGI KÖVETELMÉNYEI

78. A hálózati elektromos energiát (világítás, épületgépészeti, őrzésvédelmi és jelzőberendezések) az épület főkapcsolójától külön fővezetékkel megépített hálózatról kell ellátni. Az elosztó berendezést megfelelő elektromágneses szigetelés mellett a fogdaparancsnoki irodában kell elhelyezni. A tűzvédelmi főkapcsolót a fogdaparancsnoki irodában kell elhelyezni.

79. Hálózati áramkimaradás esetén szünetmentes áramellátást kell biztosítani a tartalékvilágítási és az őrzésvédelmi berendezések, valamint a menekülési útvonalak megjelölésére szolgáló irányfények üzemeltetéséhez, ami biztosítja az Országos Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott követelményeket.

80. Az elektromos vezetékeket 240 cm padlószint feletti magasságig falba süllyesztett védőcsőbe, illetve szerszámmal bontható csatlakozódobozba kell szerelni. Olyan helyiségben, ahol a fogvatartott felügyelet nélkül nem tartózkodik, az előírt magasság felett – ha a besüllyesztést az épületszerkezet nem teszi lehetővé – egyéb szabványos vezeték- és kábelszerelési módot is lehet alkalmazni. Ha a fogvatartottak által felügyelet nélkül használt helyiségekben kötődoboz elhelyezése szükséges, azt a kötések elkészítése után el kell vakolni. A kötődobozban a kötést csak szabványos vezeték-összekötőkkel lehet elvégezni.

81. Csak tűz- és vandálbiztos lámpatest, illetve hozzáférhetőség és mechanikai védelem szempontjából vele azonos, más típusú világítótest alkalmazható azokban a helyiségekben, ahol a fogvatartottak felügyelet nélkül tartózkodnak.

82. Az egyes helyiségek általános, mesterséges megvilágítását hálózati energiaellátásról az alábbi értékekkel kell biztosítani:
    a) folyosó: 200–300 lux;
    b) bejárat előtti tér: 150 lux;
    c) zárka: 200 lux;
    d) mosdó-zuhanyozó: 100–150 lux;
    e) orvosi vizsgáló: 300–500 lux.

83. A 82. pontban felsorolt helyiségek általános, mesterséges megvilágítását tartalék energiaellátásról 50 lux értékkel kell biztosítani.

84. A fogda területén helyi, mobil világítóberendezést vagy -eszközt elhelyezni, alkalmazni tilos.

85. Kapcsolók, nyomógombok csak a folyosón, az ajtók kilincs felőli oldalán 10 cm távolságra, 140 cm magasságra (több működtető szerelvény alkalmazása esetén egymás alá, feliratozva) helyezhetők el.

86. A folyosó (közlekedő) világítási kapcsolóját a fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) vagy fogdaőri irodában kell elhelyezni.

87. A bejárati ajtó felett (kívülről) 1 db, a 81. pontban meghatározott típusú lámpatestet kell felszerelni, amelyet a folyosóról kell működtetni.

88. Elektromos csatlakozások, csatlakozó aljzatok csak az alábbi helyeken szerelhetők fel a szünetmentes hálózatról működők jelölésével:
    a) fogdaparancsnoki, fogdaőri irodában: az íróasztal mellett 40 cm magasságban minimum 2 db, az elektronikus riasztóberendezés jelzőközpontja mellett 140 cm magasságban 2 db;
    b) orvosi vizsgálóban: a vizsgáló asztal mellett 3 db;
    c) kihallgató helyiségben: 1 db, a rögzített asztal melletti falsíkon 2 db;
    d) tálaló-melegítőkonyhában: a főzőzsámoly, hűtőgép csatlakoztatása rögzített kötéssel és 140 cm magasságban elhelyezett MSZ 2364 szabvány előírásai szerint felszerelt kapcsolóval és ellenőrző lámpával;
    e) mosó-szárítóhelyiségben: a mosó-szárítógép csatlakoztatása rögzített kötéssel.

VI. FEJEZET
AZ ŐRZÉSVÉDELEM ÉS A TÁVBESZÉLŐVEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS TECHNIKAI KÖVETELMÉNYEI

89. Az őrzésbiztonságot, személyvédelmet veszélyeztető események jelzésére:
    a) elektronikus riasztóberendezést;
    b) támadásjelző (fogdariasztó) rendszert;
    c) zárt láncú videó megfigyelő rendszert;
    d) őrhívó és nyugtázó rendszert;
    e) őrzésbiztonságot fokozó egyéb technikai berendezést, felszerelést;
    f) távbeszélő ellátást

    kell biztosítani.

90. A riasztóközpontnak, a fali támadásjelző rendszernek, az őrhívó és nyugtázó rendszernek, valamint a zárt láncú videó megfigyelő rendszernek szünetmentes energiaellátással kell rendelkeznie.

11. Az elektronikus riasztóberendezés

91. Elektronikus riasztóberendezést valamennyi fogdánál ki kell építeni.

92. Az elektronikus riasztóberendezés jelzőközpontját a fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) vagy a fogdaőri irodába kell telepíteni.

93. A fogda biztonságtechnikájának kezelésére olyan riasztóközpontot kell kiépíteni, amely képes a követelményrendszerben szerepeltetett valamennyi alrendszer fogadására, integrálására, eseménynapló tárolására és abban történő egyszerű, felhasználóbarát keresésre.

94. A központnak rendelkeznie kell olyan grafikus (LED mátrix) kijelzővel, amelyen valamennyi esemény egyszerűen követhető. A központnak rendelkeznie kell elkülönített fény- és hangkijelzővel, valamint intelligens kezelői felülettel.

12. Támadásjelző (fogdariasztó) rendszer

95. Fali nyomógombos támadásjelző telepítése valamennyi fogdában kötelező.

96. A teljes kísérési útvonalon piros színű, könnyen aktiválható fali nyomógombos támadásjelző gombokat kell felszerelni 130 cm magasságban, 200 cm-enként úgy, hogy a kísérési útvonalon oldalanként, váltottan kerüljenek az eszközök elhelyezésre.

97. Fali nyomógombos támadásjelző gombot kell kiépíteni:
    a) a bejáratnál;
    b) a befogadó helyiségben;
    c) a kihallgatóban;

d) az orvosi vizsgálóban;
e) a többfunkciós helyiségben;
f) a fogdaőri irodában;
g) a fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) irodában;
h) az ügyvédi beszélőben;
i) a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvar bejáratánál.

98. A támadás helyének és tényének villogó vörös fénnyel és hangjelzéssel történő kijelzését a támadás helyén és az elektronikus riasztó-rendszeren is biztosítani kell. A jelzés törlésének lehetőségét úgy kell megoldani, hogy a jelzést annak keletkezési helyén csak speciális eszközzel (pl. kulccsal) vagy a fogdaügyeleten elhelyezett központban kód megadásával lehessen törölni.

99. Rádiós támadásjelző telepítése nem kötelező.

13. A zárt láncú videó megfigyelő rendszer

100. Zárt láncú videó megfigyelő rendszert minden fogdában ki kell építeni.

101. A fogda zárt láncú videó megfigyelő rendszerének konkrét műszaki követelményeit, telepítésének helyét a fogvatartásért felelős az ORFK fogvatartást szakirányító szervének egyetértésével, a fogda helyi adottságainak figyelembevételével határozza meg.

102. Az ideiglenes őrzésre kialakított helyiségeket és a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvart vandálbiztos kivitelű kamerákkal úgy kell ellátni, hogy a kamerák egymással átellenes mennyezeti sarokba kerüljenek annak érdekében, hogy holt tér nélkül egymás alá lássanak. Azokon a helyeken, ahol az őrizetesek kísérővel tartózkodnak, normál kivitelű, nem vandálbiztos kamera elhelyezése is elegendő.

14. Az őrhívó és nyugtázó rendszer

103. Őrhívó és nyugtázó rendszer kiépítése minden fogda esetében kötelező.

104. Valamennyi zárka belsejében és a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvaron kötelező az ajtó mellett vandálbiztos őrhívó gomb (gyengeáramú működés 24 V) kialakítása, amelynek megnyomása esetén a figyelemfelhívó lámpa ad fényjelzést. A jelzések nyugtázása a zárka és a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvar előtt, a folyosón elhelyezett nem vandálbiztos gombbal történik. Az őrhívó és nyugtázó rendszert nem kötelező a riasztóközponthoz integrálni.

15. Őrzésbiztonságot fokozó egyéb technikai berendezés, felszerelés

105. Nem vagy ritkán használt nyílások védelme érdekében egyszer használatos plomba is alkalmazható.

16. A távbeszélő

106. A fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) iroda részére távbeszélőt kell biztosítani. A fogdaőri irodában csak olyan távbeszélőt lehet használni, amelynél nem kapcsolható külső városi hívás kezdeményezésére és fogadására alkalmas telefonvonal.

107. A fogvatartottak telefonálásának biztosítása érdekében egy darab telefonkártyával működő, vezetékes, közcélú távközlési szolgáltatóhoz csatlakozó telefonkészüléket kell falra szerelt kivitelben, zárható szekrényben felszerelni a többfunkciós helyiségben. A telefonkészülékhez egy ellenőrző telefont (telefonkagyló) is be kell üzemelni.

108. A fogdaobjektum területén a fogvatartottak kísérésekor használt felvonó berendezés fülkéjében az őrparancsnok felé személyhívó kapcsolatot vagy támadásjelző gombot kell kiépíteni. A kábelezést a felvonó vezérlőkábelében kell megvalósítani.

VII. FEJEZET
BERENDEZÉSEK

109. A fogdában a fogvatartottak részére az alábbiakban felsorolt egyedi berendezési tárgyakat kell elhelyezni:
   a) rögzített nyitott tároló szekrény: a zárkán kívül a közlekedőtérben jól szellőztethető, beépített rekeszes (személyenként 20×25 cm-es alapterületű és 30 cm magasságú rekeszek) szekrény, amely a tisztálkodó eszközök tárolására szolgál;
   b) rögzített nyitott tároló polc: a zárkában a fogvatartott magánál tartható személyes tárgyai elhelyezésére szolgáló, fémből, lekerekített sarkokkal készült tároló polc (100×80×25cm méretű), amelynek a belső területe vízszintesen legalább 3 részre, függőlegesen két részre van felosztva. A polc hátoldalán minimum 4 ponton, fém dübellel a falhoz kell rögzíteni oly módon, hogy a csavarok ne legyenek oldhatóak (csavarfejhegesztéssel);
   c) rögzített fekhely: 90×200 cm méretű vízszintes felületű, szögacél (zártszelvény) vázra egyenként oldhatatlan kötéssel rögzítve, legalább 36 mm vastag, csomómentes, gyalult, lakkozott, hézagmentesen egymás mellé illesztett keményfából vagy ennek megfelelő szilárdságú más anyagból kell készíteni. A fekhelyeket egymástól minimum 60 cm, az ajtótól 80 cm távolságra, a talajszinttől 45 cm magasságra kell beépíteni;
   d) rögzített asztal: 80×80×75 cm méretű, a c) alpont szerinti anyagokból. A rögzített asztalt lehetőség szerint a rögzített fekhely végénél kell elhelyezni úgy, hogy a fekhelyen ülve használható legyen az asztal;
   e) rögzített ülőke: 40×40×45 cm méretű, a c) alpont szerinti anyagokból.

110. A beépítést, a rögzítést a födémszerkezetbe (padlóba), a helyiség falába befalazó karmokkal vagy rögzítés céljára alkalmas más szerkezettel úgy kell megoldani, hogy az rögzítési pontonként legalább 1 kN, fekpadoknál 2 kN húzó- és oldalirányú erőt kilazulás nélkül elbírjon. A rögzítéseket a padlófűtésre tekintettel kell tervezni.

VIII. FEJEZET
EGYÉB KÖVETELMÉNYEK

111. A fogvatartottak által működtetett villamos berendezések 24 V feszültségről üzemelnek. Egyéb helyiségekben hálózati (230 V) feszültségről, védővezetővel ellátott, érintésvédelmi szempontból kifogástalan berendezéseket, dugaszolóaljzatokat, kapcsolószekrényeket, világításkapcsolókat, helyiség- és belsőtérfigyelő kamerákat, szünetmentes tápegységről működtetett képernyős munkahelyeket kell létesíteni.

112. A személyzeti helyiségekben és az orvosi vizsgálóban a hideg-melegvizes kézmosó csapok mellett falra szerelt kézfertőtlenítő- és papírtörlő-adagolót kell felszerelni.

113. Valamennyi helyiségben – kivéve a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló helyiség (belső udvar) – sérülés okozására nem alkalmas fedeles szeméttároló edényt kell elhelyezni.

114. Azokban a helyiségekben, ahol a dohányzás engedélyezett, a fogvatartottak részére falra rögzített, billenős, élmentes, fémből készült, őrzésbiztonsági szempontból megfelelő hamutartót kell biztosítani.

115. A huzamos tartózkodás céljára szolgáló helyiségek falazatának, berendezési tárgyainak színdinamikai szempontból – figyelembe véve a pszichés tényezőket – harmonizálniuk kell, a felületeknek káprázatmentes környezetet kell biztosítaniuk.

116. A tálaló-melegítőkonyhák esetében élelmiszer-minőségbiztosítási rendszert kell kiépíteni és működtetni.

117. A fogdaőrök részére lehetőleg fogda közelében fekete-fehér rendszerű öltözőt kell kialakítani.

118. A tervezés, a létesítés és a kivitelezés szakaszában az ORFK építési szakterülete biztosítja az ORFK munkavédelmi, közegészségügyi szakhatóságok bevonását.

119. Építés, átalakítás esetén vázlattervet kell készíteni.

120. Az ORFK építési szakterülete intézkedik arról, hogy az elkészült terveket (vázlattervet, építési engedélyezési tervet, kiviteli tervet) az ORFK közrendvédelmi, bűnügyi, valamint közegészségügyi és munkabiztonsági szakterületei felülvizsgálják és jóváhagyják.

121. A kivitelezés csak jóváhagyott tervek alapján kezdhető meg.

122. A tervezés, építés során felmerült vitás kérdések esetében az ORFK közrendvédelmi, bűnügyi, építési, valamint közegészségügyi és munkabiztonsági szakterületeinek vezetői közösen döntenek.

123. A beépített, a rögzített és a mobil bútorokat – a berendezési terv alapján – egymástól elkülönítetten kell a tervdokumentációban felsorolni és a költségeiket megállapítani.

124. A műszaki átadás-átvételi és használatbavételi eljárásra a jóváhagyó szervek (ORFK közrendvédelmi, bűnügyi, valamint közegészségügyi és munkabiztonsági szakterület) meghívására az ORFK építési szakterület intézkedik.

IX. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

125. Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 14/2015. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

HELYISÉGKÖNYV

megnevezése: BEFOGADÓ HELYISÉG

alapterülete: 6 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	„C" biztonsági	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg		
PADLÓ	burkolat	hideg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: greslap		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával		

BERENDEZÉS		
RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített ülőpad	2 db
	rögzített asztal	1 db
EGYÉB IGÉNY: tároló szekrény, fedeles szeméttároló		

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	300	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: vandálbiztos (szakaszolható kapcsolás)		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
	BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: vandálbiztos ivókút	
EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		

megnevezése: FOGDAPARANCSNOKI IRODA

alapterülete: 12 m²

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR		VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	típusa	normál	biztonsági				általános világítás	300	lux		EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210	T/8				éjszakai világítás (nyomógombról)		lux			
	tok anyaga						tartalék világítás	50	lux			
	szárny anyaga						világítótestek:					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg T/8: szabad bevilágító ablakfelület, ablak rovarhálóval ellátva					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: mosdó, hideg-melegvizes kézmosó csap biztonsági szifonnal	
PADLÓ	burkolat	meleg		EGYÉB IGÉNY: számítógépasztal, szék, zárható szekrény, lemezszekrény, fedeles szeméttároló, folyékonyszappan-adagoló, papírtörlő-adagoló		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY:		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: hegesztett PVC vagy öntött műgyanta											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: mosdónál 1,5 méterig mosható											

megnevezése: FOGDAŐRI IRODA

alapterülete: 12 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	normál	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg T/8: szabad bevilágító ablakfelület, ablak rovarhálóval ellátva		
PADLÓ	burkolat	meleg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: hegesztett PVC vagy öntött műgyanta		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY:		

BERENDEZÉS	
RÖGZÍTETT BÚTOR	
EGYÉB IGÉNY: asztal, szék, zárható szekrény, fedeles szeméttároló	

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	300	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek:		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:		
EGYÉB IGÉNY:		

megnevezése: KIHALLGATÓ

alapterülete: 12 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	„B” biztonsági	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg		
PADLÓ	burkolat	meleg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: hegesztett PVC vagy öntött műgyanta		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY:		

BERENDEZÉS		
RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített asztal	1 db
	rögzített ülőke	1 db
EGYÉB IGÉNY:		
	szék	1 db

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	300	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: vandálbiztos		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:		
EGYÉB IGÉNY:		

megnevezése: IDEIGLENES ŐRZÉSRE KIALAKÍTOTT HELYISÉG

alapterülete: 10 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	70×70 cm ráccsal ellátott biztonsági	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga	fém	fém
	szárny anyaga	fém	fém
	nyitás	jobb/bal	buktatható
	zárszerkezet	biztonsági	tolózár
	üvegezés	nincs	biztonsági
	védőrács	nincs	nincs
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg közvetlen, természetes megvilágításra szolgáló szabad bevilágító felület és a helyiség alapterületének aránya minimálisan 1/8		
PADLÓ	burkolat		
	lábazat	nincs	
	EGYÉB IGÉNY: csúszásmentes greslap vagy öntött műgyanta		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés	hidegburkolat és festett	
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával, peremszegéllyel		

BERENDEZÉS		
RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített ülőpad (40×200×45 cm ülő méretű)	1 db
	rögzített asztal (50×80×75 cm méretű)	1 db
	rögzített ülőke (40×40×45 cm méretű)	1 db
	A berendezések vízszintes felületű, szögacél (zártszelvény) vázra egyenként oldhatatlan kötéssel rögzítve, legalább 36 mm vastag, csomómentes, gyalult, lakkozott keményfából vagy ennek megfelelő szilárdságú más anyagból készülnek	
EGYÉB IGÉNY: a berendezési tárgyak rögzítési pontjainak legalább 1 kN húzó- és oldalirányú erőt kilazulás nélkül el kell bírni		

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	200	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: tűz- és vandálbiztos (szakaszolható kapcsolás)		
	EGYÉB IGÉNY: érintésvédelmi szempontból védővezetővel ellátott erősáramú őrhívó: 24 V		
CSATLAKOZÓK			
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	EGYÉB IGÉNY: padlófűtés	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
	BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		

megnevezése: LETÉTI HELYISÉG (CSOMAGTÁROLÓ)

alapterülete: 0,3 m²/fő

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	nomál+rácsos	biztonsági
	mérete	100/210	T/10
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg		
PADLÓ	burkolat	hideg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: greslap		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY: 1,5 méterig mosható greslap keskeny fugával		

BERENDEZÉS	
RÖGZÍTETT BÚTOR	
EGYÉB IGÉNY: DS-polc, tárolószekrény	

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	100	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: normál		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	16 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
	vagy mesterséges	
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:		
EGYÉB IGÉNY:		

megnevezése: ORVOSI VIZSGÁLÓ

alapterülete: 10 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	„B” biztonsági	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg T/8: szabad bevilágító ablakfelület, ablak rovarhálóval ellátva		
PADLÓ	burkolat	hideg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: greslap		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával		

BERENDEZÉS	
RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített vizsgálóágy, rögzített ülőke, falra rögzített fogas
EGYÉB IGÉNY: íróasztal, szék, zárható gyógyszertároló szekrény, fedeles szeméttároló, folyékonyszappan-adagoló, kézfertőtlenítő-adagoló, papírtörlő-adagoló	

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	300	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: vandálbiztos (szakaszolható kapcsolás)		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY: hűtőszekrény, germicidlámpa, vizsgálólámpa, riasztási lehetőség a vizsgálóasztal mellett			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	23–24 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
	BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: mosdó, hideg-melegvizes lengőkaros kézmosó csap	
EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		

megnevezése: WC FOGDAŐRÖK RÉSZÉRE

alapterülete: WC 1,1 m^2; előtér 1 m^2

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR		VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	18–20 °C
	típus (előtérben)	normál					általános világítás	150	lux		EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	75/210					éjszakai világítás (nyomógombról)		lux			
							tartalék világítás	50	lux			
	típus (WC-ben)	normál	biztonsági				világítótestek: vandálbiztos					
	mérete	75/210	T/10				EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes v. mesterséges
						CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: WC, mosdó, hideg-melegvizes kézmosó csap biztonsági szifonnal	
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg											
PADLÓ	burkolat	hideg		EGYÉB IGÉNY: fedeles szeméttároló, folyékonyszappan-adagoló, kézfertőtlenítő-adagoló, papírtörlő-adagoló		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY: padlóösszefolyó az előtérben		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: greslap											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával											

megnevezése: TAKARÍTÓSZER-KAMRA

alapterülete: 2 m^2

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	normál	
	mérete	75/210	
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY:		
PADLÓ	burkolat	hideg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: greslap		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával		

BERENDEZÉS	
RÖGZÍTETT BÚTOR	
EGYÉB IGÉNY: DS-polc, zárható szekrény	

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	150	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: normál		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	16 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	mesterséges
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: falikút		
EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		

megnevezése: TÖBBFUNKCIÓS HELYISÉG

alapterülete: 12 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	„B” biztonsági	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg		
PADLÓ	burkolat	meleg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: hegesztett PVC vagy öntött műgyanta		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY:		

BERENDEZÉS		
RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített asztal	1 db
	rögzített ülőke	1 db
EGYÉB IGÉNY: nyilvános fali telefonkészülék		

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	300	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: vandálbiztos		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
	BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
EGYÉB IGÉNY:		

megnevezése: ÜGYVÉDI BESZÉLŐ (ügyvédi rész)

alapterülete: 3 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	normál	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg		
PADLÓ	burkolat	hideg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: greslap		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY:		

BERENDEZÉS	
RÖGZÍTETT BÚTOR	
EGYÉB IGÉNY: könyöklő, szék	

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	200	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: normál		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:		
EGYÉB IGÉNY:		

megnevezése: ÜGYVÉDI BESZÉLŐ (fogvatartotti rész)

alapterülete: 3 m²

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített ülőke 1 db	VILÁGÍTÁS	feszültség	230 V		FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21 °C
	típusa	„B" biztonsági	biztonsági				általános világítás	200 lux			EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210	T/8				éjszakai világítás (nyomógombról)	lux				
	tok anyaga						tartalék világítás	50 lux				
	szárny anyaga						világítótestek: vandálbiztos					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg					CSATLAKOZÓK	erősáramú	db			BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
PADLÓ	burkolat	hideg		EGYÉB IGÉNY: könyöklő		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY:		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: greslap											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: 1,5 méterig mosható											

megnevezése: WC FOGVATARTOTTAK RÉSZÉRE

alapterülete: WC 1,1 m^2; előtér 1 m^2

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR		VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	18–20 °C
	típus (előtérben)	„B" biztonsági					általános világítás	150	lux			
	mérete	75/210					éjszakai világítás (nyomógombról)		lux		EGYÉB IGÉNY:	
							tartalék világítás	50	lux			
	típus (WC-ben)	iskola típus	biztonsági				világítótestek: vandálbiztos					
	mérete	90/70					EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes v. mesterséges
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági: a megfelelőség igazolással rendelkező nyílászáró alkalmasság kritériumát az ORFK szakemberek állapítják meg					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: vandálbiztos WC, vandálbiztos mosdó, hideg-melegvizes kézmosó csap biztonsági szifonnal	
PADLÓ	burkolat	hideg		EGYÉB IGÉNY: fedeles szeméttároló, folyékonyszappan-adagoló, papírtörlő-adagoló		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó (előtérben)		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: greslap											
FAL	anyaga	greslap teljes belmagasságig										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY:											

megnevezése: ZÁRKA

alapterülete: min. 7 m²/fő, 15 m³/fő; max. 3 fő

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített fekpad 1 db/fő, rögzített asztal 1 db, rögzített ülőke 1 db/fő (kiváltható az asztal fekpad végében történő elhelyezésével), rögzített tárolópolc 1 db/fő	VILÁGÍTÁS	feszültség	230 V		FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	típusa	„C" biztonsági	biztonsági				általános világítás	200 lux			EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210	T/8				éjszakai világítás (nyomógombról)	50 lux				
	tok anyaga						tartalék világítás	50 lux				
	szárny anyaga						világítótestek: vandálbiztos (szakaszolható kapcsolás)					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY: T/8: szabad bevilágító ablakfelület					CSATLAKOZÓK	erősáramú	db			BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: vandálbiztos mosdó, hideg-melegvizes kézmosó csap biztonsági szifonnal	
PADLÓ	burkolat	meleg		EGYÉB IGÉNY: fedeles szeméttároló, hamutartó		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY:		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: hegesztett PVC vagy öntött műgyanta											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: mosdó mögött és körül greslap 2,1 méter magasságig, mosdó felett tükörfényesre csiszolt acélból											

megnevezése: WC HELYISÉG (zárkában és elkülönítőben)

alapterülete:

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	lengő	–
	mérete	90/210	
	szárny anyaga	acél	
	nyitás	kétszárnyú	
	EGYÉB IGÉNY:		
PADLÓ	burkolat	hideg	
	lábazat	peremszél átmenettel	
	EGYÉB IGÉNY: greslap		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap szorított fugával		

BERENDEZÉS	
RÖGZÍTETT BÚTOR	
EGYÉB IGÉNY:	

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	150	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: vandálbiztos		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	18–20 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	
	elszívó kürtő	
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: vandálbiztos WC		
EGYÉB IGÉNY:		

megnevezése: ELKÜLÖNÍTŐ (1 személyes zárka WC helyiséggel és zuhanykabinnal)

alapterülete: 10 m^2

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	„C” biztonsági	biztonsági
	mérete	100/210	T/8
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	nyitás		
	zárszerkezet		
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY: T/8: szabad bevilágító ablakfelület		
PADLÓ	burkolat	meleg	
	lábazat		
	EGYÉB IGÉNY: hegesztett PVC vagy öntött műgyanta		
FAL	anyaga		
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY: teljes magasságban mosható greslap szorított fugával, mosdó fölött tükörfényesre csiszolt acélból		

BERENDEZÉS		
RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített fekpad	1 db,
	rögzített asztal	1 db,
	rögzített tárolópolc	1 db
EGYÉB IGÉNY: fedeles szeméttároló		

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	200	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)	50	lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: vandálbiztos (szakaszolható kapcsolás)		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	21–23 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: vandálbiztos mosdó, hideg-melegvizes kézmosó csap biztonsági szifonnal		
EGYÉB IGÉNY: zuhanykabin, bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		

megnevezése: MOSDÓ-ZUHANYOZÓ

alapterülete: 12–15 m²

ÉPÍTÉSZET			
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK
	típusa	„B” biztonsági	biztonsági
	mérete	100/210	
	tok anyaga		
	szárny anyaga		
	típus (WC-ben)	iskola típus	
	mérete	90/70	
	üvegezés		
	védőrács		
	EGYÉB IGÉNY:		
PADLÓ	burkolat	hideg, csúszásmentes	
	lábazat	peremszél átmenettel	
	EGYÉB IGÉNY:		
FAL	anyaga	festett	
	felületképzés		
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méter magasságig mosható greslap szorított fugával, mosdó fölött tükörfényesre csiszolt acélból		

BERENDEZÉS	
RÖGZÍTETT BÚTOR	
EGYÉB IGÉNY: áttetsző polykarbonát zuhanyválaszfal, oldalkapaszkodó, szappantartó, falba rögzített kis teherbírású fogas	

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	150	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek: vandálbiztos		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	23–24 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
	mesterséges kiegészítésként páramentesítés céljából	
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: zuhanyállás 2 db, vandálbiztos mosdó 2 db, vandálbiztos WC 1 db, hideg-melegvizes kézmosó csap biztonsági szifonnal		
EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		

megnevezése: TÁLALÓ-MELEGÍTŐKONYHA

alapterülete: 10 m²

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR	falra rözített polc, rögzített asztalfelület (vágó- és munkafelület), falra rözített fogas	VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	18–20 °C
	típusa	„B" biztonsági	biztonsági				általános világítás	200	lux		EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210	T/8				éjszakai világítás (nyomógombról)		lux			
	tok anyaga						tartalék világítás	50	lux			
	szárny anyaga						világítótestek: vandálbiztos					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY: ablak rovarhálóval ellátva					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: 3 medencés mosogató+csepegtető, hideg-melegvizes kézmosó csap biztonsági szifonnal	
PADLÓ	burkolat	hideg, csúszásmentes		EGYÉB IGÉNY: zárt edénytároló szekrény, kenyértároló szekrény, folyékonyszappan-adagoló, kézfertőtlenítő-adagoló, papírtörlő-adagoló		EGYÉB IGÉNY: elektromos zsámoly, ételhűtő 1 db, ételmintás hűtő 1 db, mikrohullámú készülék 1 db				EGYÉB IGÉNY: búzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		
	lábazat	peremszél átmenettel										
	EGYÉB IGÉNY:											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával											

megnevezése: TISZTARUHA-RAKTÁR

alapterülete: 6 m^2

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített DS-polcrendszer	VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	16 °C
	típusa	normál	biztonsági				általános világítás	100	lux			
	mérete	100/210	T/10				éjszakai világítás (nyomógombról)		lux		EGYÉB IGÉNY:	
	tok anyaga						tartalék világítás	50	lux			
	szárny anyaga						világítótestek:					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY: ablak rovarhálóval ellátva					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
PADLÓ	burkolat	hideg, csúszásmentes		EGYÉB IGÉNY: tároló szekrény		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY:		
	lábazat	peremszél átmenettel										
	EGYÉB IGÉNY:											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával											

megnevezése: MATRACTÁROLÓ

alapterülete: 0,5 m^2/fő

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR	rögzített DS-polcrendszer	VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	16 °C
	típusa	normál	biztonsági				általános világítás	100	lux		EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210	T/10				éjszakai világítás (nyomógombról)		lux			
	tok anyaga						tartalék világítás	50	lux			
	szárny anyaga						világítótestek:					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY:					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
PADLÓ	burkolat	hideg, csúszásmentes		EGYÉB IGÉNY: tároló szekrény (tiszta ágyneműnek), matractároló farácsozat, zárható fémszekrény (veszélyes készítmények)		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY:		
	lábazat	peremszél átmenettel										
	EGYÉB IGÉNY:											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával											

megnevezése: SZENNYESRUHA-RAKTÁR

alapterülete: 0,5 m²/fő

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR		VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	16 °C
	típusa	normál	biztonsági				általános világítás	100	lux		EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210	T/10				éjszakai világítás (nyomógombról)		lux			
	tok anyaga						tartalék világítás	50	lux			
	szárny anyaga						világítótestek: normál					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY: ablak rovarhálóval ellátva					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
PADLÓ	burkolat	hideg		EGYÉB IGÉNY: DS-polc		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY: padlóösszefolyó		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: greslap											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával											

megnevezése: MOSÓ-SZÁRÍTÓ HELYISÉG

alapterülete: 2 m²

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR		VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	16 °C
	típusa	normál	biztonsági				általános világítás	200	lux		EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210					éjszakai világítás (nyomógombról)		lux			
	tok anyaga						tartalék világítás	50	lux			
	szárny anyaga						világítótestek: vandálbiztos					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	természetes
	üvegezés										vagy mesterséges	
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY:					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db			
											BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
PADLÓ	burkolat	hideg		EGYÉB IGÉNY:		EGYÉB IGÉNY: mosó-szárítógép (csatlakoztatása rögzített kötéssel)				EGYÉB IGÉNY:		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: greslap											
FAL	anyaga	festett										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával											

megnevezése: HULLADÉKTÁROLÓ HELYISÉG

alapterülete: berendezési tárgyaktól, szerelvényektől függ

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS	
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR	
	típusa	normál	biztonsági		
	mérete	100/210	T/10		
	tok anyaga				
	szárny anyaga				
	nyitás				
	zárszerkezet				
	üvegezés				
	védőrács				
	EGYÉB IGÉNY: ablak rovarhálóval ellátva				
PADLÓ	burkolat	hideg, csúszásmentes		EGYÉB IGÉNY: elegendő számú műanyag kuka	
	lábazat	peremszél átmenettel			
	EGYÉB IGÉNY:				
FAL	anyaga	festett			
	felületképzés				
	EGYÉB IGÉNY: 2,1 méterig mosható greslap keskeny fugával				

ÉPÜLETVILLAMOSSÁG			
VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V
	általános világítás	100	lux
	éjszakai világítás (nyomógombról)		lux
	tartalék világítás	50	lux
	világítótestek:		
	EGYÉB IGÉNY:		
CSATLAKOZÓK	erősáramú		db
EGYÉB IGÉNY:			

ÉPÜLETGÉPÉSZET		
FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	16 °C
	EGYÉB IGÉNY:	
SZELLŐZÉS	módja	természetes
	vagy mesterséges	
BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK: falikút légbeszívó biztonsági csapteleppel		
EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		

megnevezése: SZABAD LEVEGŐN TARTÓZKODÁS CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ BELSŐ UDVAR

alapterülete: 10 zárkánként 1 db 25 m^2

ÉPÍTÉSZET				BERENDEZÉS		ÉPÜLETVILLAMOSSÁG				ÉPÜLETGÉPÉSZET		
NYÍLÁSZÁRÓK		AJTÓ	ABLAK	RÖGZÍTETT BÚTOR		VILÁGÍTÁS	feszültség	230	V	FŰTÉS	hőmérsékleti igény télen	
	típusa	„B" biztonsági					általános világítás		lux		EGYÉB IGÉNY:	
	mérete	100/210					éjszakai világítás (nyomógombról)		lux			
	tok anyaga						tartalék világítás		lux			
	szárny anyaga						világítótestek:					
	nyitás											
	zárszerkezet						EGYÉB IGÉNY:			SZELLŐZÉS	módja	
	üvegezés											
	védőrács											
	EGYÉB IGÉNY: biztonsági rács a teljes felület fölött, fedett a tetejének 1/3 része					CSATLAKOZÓK	erősáramú		db		BERENDEZÉSI TÁRGYAK, SZERELVÉNYEK:	
PADLÓ	burkolat	hideg		EGYÉB IGÉNY:		EGYÉB IGÉNY:				EGYÉB IGÉNY: bűzelzáróval és védőráccsal ellátott padlóösszefolyó		
	lábazat											
	EGYÉB IGÉNY: simított beton											
FAL	anyaga	rongálásbiztos										
	felületképzés											
	EGYÉB IGÉNY: greslap											

2. melléklet a 14/2015. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

A fogdákban kötelezően előírt minimális hely- és helyiségigénnyel kapcsolatos értékek

1) befogadó egység:

a)	befogadó helyiség	6 m^2
b)	fogdaparancsnoki (őrparancsnoki) iroda	12 m^2
c)	fogdaőri iroda	12 m^2
d)	kihallgató	12 m^2
e)	ideiglenes őrzésre kialakított helyiség	10 m^2
f)	letéti helyiség	0,3 m^2/fő
g)	orvosi vizsgáló	10 m^2
h)	személyzeti WC előtérrel	2 m^2
i)	takarítószer-kamra	2 m^2
j)	többfunkciós helyiség (telefon, vallásgyakorlás)	12 m^2
k)	ügyvédi beszélő	6 m^2
l)	WC helyiség fogvatartottak részére	2 m^2

2) zárkaegység:

a)	zárkák	15 m^3/fő
	WC helyiséggel (igény szerinti számban és férőhellyel)	1–2 m^2
b)	elkülönítő (WC helyiséggel és zuhanykabinnal)	10 m^2
c)	mosdó-zuhanyozó	12 m^2
d)	tálaló-melegítőkonyha	10 m^2
e)	tisztaruha-raktár	6 m^2
f)	matractároló	0,5 m^2/fő
g)	szennyesruha-raktár	0,5 m^2/fő
h)	mosó-szárító helyiség	2 m^2
i)	hulladéktároló (kukatároló) helyiség (igény szerint)	
j)	szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló belső udvar (10 zárkánként 1 db 25 m^2-es)	

Az országos rendőrfőkapitány 15/2015. (VII. 21.) ORFK utasítása a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánleveltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (A Szabályzat hatálya kiterjed:)
   „b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra és a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre (a továbbiakban: területi szervek),"

2. Az Utasítás a következő 18/A. ponttal egészül ki:
   „18/A. Érkeztető pont: az iratképző szerv azon szervezeti eleme, amely végzi a központi érkeztető rendszertől érkezett elektronikus küldeményekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat."

3. Az Utasítás a következő 29/A. ponttal egészül ki:
   „29/A. Iratcsomag: olyan irategyüttes, amelynek tömege nehezebb, mint egy kilogramm."

4. Az Utasítás a következő 58/A. ponttal egészül ki:
   „58/A. NOVA SZEÜSZ küldési mód: a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer olyan szolgáltatása, amely hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését."

5. Az Utasítás a következő 59/A. ponttal egészül ki:
   „59/A. Posta SZEÜSZ küldési mód: a Magyar Posta olyan szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása, amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 38/H. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint készült, hiteles elektronikus küldemények hiteles papíralapú kézbesítését biztosítja."

6. Az Utasítás 86. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
   (A gazdasági szerv vezetője a szakmai irányítást ellátó személyek bevonásával köteles gondoskodni:)
   „k) a tévesen érkezett olyan elektronikus küldemények elektronikus rendszerből történő törléséről, amelyek címzettje nem állapítható meg, vagy a címzett nem a Korm. rendelet 1. mellékletének hatálya alá tartozik, és a törlésről írásban tájékoztatták."

7. Az Utasítás 90. pontjának bevezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
   „90. Az iratképző szerv ügykezelési csoportja/kijelölt ügykezelői/érkeztető pontja végzi:"

8. Az Utasítás 91/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „91/A. Nem kell a papíralapú iratot elektronikus irattá alakítani:
   a) a címzett iratképző szerv vezetőjének vagy szervezeti eleme vezetőjének ilyen irányú döntése esetén az iratcsomagot;
   b) olyan küldemények iratait, melyek digitalizálásának műszaki feltételei nem biztosítottak (így különösen az A3-nál nagyobb méretű iratok, tervrajzok, műszaki dokumentáció, spirálozott iratok, összefűzött iratok);
   c) a hatóság által korábban kiadott és visszavonásra került döntések iratait (eredeti engedélyek, hatósági bizonyítványok visszaküldésének iratai), valamint
   d) a biztonsági okmányon kiadmányozott döntéseket."

9. Az Utasítás 93. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„93. Az ügyintézők készítik a fogalmazványt, tesznek javaslatot az irattári tételszámra, rögzítik a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az expediáláshoz és az iratkezeléshez szükséges adatokat."

10. Az Utasítás 120. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„120. Téves címzés esetén a Korm. rendelet 2. mellékletének hatálya alá tartozó papíralapú küldeményt
a) amennyiben a címzett az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerv, akkor Állami Futárszolgálattal;
b) amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján tovább kell küldeni a címzett részére."

11. Az Utasítás a következő 120/A.–120/B. ponttal egészül ki:
„120/A. Téves elektronikus küldeményt tovább kell küldeni a címzett részére, és a továbbítás tényéről az érkeztető rendszert értesíteni kell (7. melléklet: érkeztető rendszer értesítőminta).
120/B. Amennyiben a címzett nem állapítható meg, vagy az nem a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szerv, az érkeztető rendszert erről a tényről haladéktalanul tájékoztatni kell (8. melléklet: érkeztető rendszer tájékoztatóminta), továbbá az elektronikus küldemény rendszerből történő törléséről a Robotzsaru integrált ügyvitel, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer fejlesztéséért felelős vezetőjét írásban tájékoztatni kell."

12. Az Utasítás 185. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„185. Iratokat kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Iratot kiadmányként csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ feladat- és hatáskörébe tartozó, a nemzetközi bűnügyi együttműködés során készített, joghatás kiváltására nem alkalmas elektronikus irat. A kézbesítés módjáról (pl. tértivevényes, ajánlott küldemény, elektronikus küldési mód) a kiadmányozás során kell dönteni."

13. Az Utasítás 194.–195. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„194. A kiadmányozott iratot:
a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerhez nem csatlakozott címzettek esetében a címzett szerv vagy személy adatainak megadásával, az elektronikus iratkezelő rendszer Posta SZEÜSZ küldési móddal;
b) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerhez csatlakozott címzettek esetén a címzett szerv azonosítójának megadásával, az elektronikus iratkezelő rendszer NOVA SZEÜSZ küldési móddal;
c) amennyiben a küldemény terjedelme vagy annak tartalma nem teszi lehetővé a Posta SZEÜSZ vagy a NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő továbbítást, az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek esetében Állami Futárszolgálattal, amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján – azonos címzetteknek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban elhelyezve, a borítékon valamennyi irat iktatószámát feltüntetve –, illetve
d) külön kézbesítővel
kell továbbítani.
195. Az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerveknek, valamint a külön kézbesítővel küldött küldemény borítékjának (csomag) címoldalán fel kell tüntetni:
a) a küldő szerv megnevezését;
b) az irat(ok) iktatószámát;
c) a címzett megnevezését és címét;
d) az iratkezelési utasításokat."

14. Az Utasítás 195/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„195/A. A Magyar Posta útján küldött küldemény borítékjának (csomag) címoldalán fel kell tüntetni:
a) a küldő szerv megnevezését;
b) az irat(ok) iktatószámát;
c) a címzett megnevezését és címét;
d) az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket."

15. Az Utasítás 200. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„200. Az expediálás adatainak felvételét az ügyintéző végzi. Ennek során megadja:
a) a küldemény elküldésének módját;
b) a címzett szerv(ek), személy(ek) nevét, címadatait;
c) az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket."

16. Az Utasítás 202.–203. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„202. Az expediálás a Magyar Posta útján, valamint az Állami Futárszolgálattal továbbítandó küldemény esetében a segédhivatalokban, a Posta SZEÜSZ, valamint a NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbított elektronikus küldemény esetében a készítő szervezeti elemeknél történik.
203. A Magyar Posta útján továbbítandó küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. A postai küldemények ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes, jelzés nélküli (sima) küldeményként kerülnek elküldésre. Tértivevény esetén ki kell tölteni a tértivevény nyomtatványt, amelyre a küldeni kívánt küldemény iktatószámát, illetve a joghatást kiváltó irat iktatószámát is rá kell vezetni."

17. Az Utasítás 271. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„271. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton fel kell tüntetni (2. melléklet: iratminták):
a) az irat fejlécében középen Magyarország címerét és a szerv, szervezeti egység, illetőleg szervezeti elem megnevezését (12-es betűmérettel);
b) a fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát;
c) a fejrész alatt jobb oldalon:
ca) az irat tárgyát,
cb) a hivatkozási számot,
cc) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,
cd) városi, illetve BM telefonszámát,
ce) elektronikus levelezési címét;
d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
da) a címzett nevét, – ha van – rendfokozatát, beosztását,
db) székhelyét, székhelyének címét;
e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezést (év, hó, nap) (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal);
f) a szöveg alatt jobb oldalon:
fa) a kiadmányozó nevét, rendfokozatát,
fb) a beosztását,
fc) a bélyegzőlenyomatot;
g) a kiadmányozás alatt bal oldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel (10-es betűmérettel);
h) az irat láblécében középen (10-es betűmérettel):
ha) a szerv (szervezeti egység, illetőleg szervezeti elem) címét, postafiókszámát,
hb) telefon- és telefaxszámát,
hc) elektronikus elérési lehetőségét."

18. Az Utasítás 271/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„271/A. A Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított, a szolgáltató részére megküldött elektronikus iratot a lapok sorszámozása mellett úgy kell megszerkeszteni, hogy laponként a lap felső részéből legalább 15 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 15 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter a papíralapú irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából elhagyásra kerüljön. Bármilyen nyomtatható információ, ideértve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is, csak ebben a keretben helyezhető el."

19. Az Utasítás 281/E. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„281/E. A Rendőrség hivatali kapuját olyan módon kell beállítani, hogy az hivatali munkanapokon folyamatosan fogadja a küldeményeket."

20. Az Utasítás 281/H. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„281/H. A saját kezdeményezésű irat hiteles elektronikus példányát, amennyiben
a) a címzett csatlakozott az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerhez, NOVA SZEÜSZ küldési móddal;
b) a címzett a beadványát elektronikus ügyfélkapun keresztül nyújtotta be, az elektronikus iratot az elektronikus ügyfélkapun keresztül;
c) a címzett nem csatlakozott az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerhez, és elektronikus ügyfélkapuval sem rendelkezik, a Posta SZEÜSZ küldési móddal
kell expediálni."

21. Az Utasítás a következő 281/K. ponttal egészül ki:
„281/K. Az elektronikus iratkezelő rendszerben fellépő probléma esetén az iratot az Állami Futárszolgálat vagy a Magyar Posta igénybevételével kell továbbítani."

22. Az Utasítás 293.–294. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„293. A szerv elnevezését tartalmazó kör-, valamint fejbélyegzőt, az iktatóbélyegzőt, továbbá a Magyar Nemzeti Bank vagy a Magyar Államkincstár számot tartalmazó bélyegzőt és a pecsétnyomót a Készenléti Rendőrség erre kijelölt szervezeti eleménél kell megrendelni, ahol az a kiadással egy időben központi nyilvántartásba kerül. A többi, a szerv nevét tartalmazó bélyegző más külső szervtől is megrendelhető.
294. Az igazgatásrendészet által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztályától, a határrendészet által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályától kell igényelni, amelyek a jogos igényeket a Készenléti Rendőrség kijelölt szervezeti eleme részére továbbítják. A bélyegzők és a pecsétnyomók megsemmisítése esetén az erről szóló jegyzőkönyv egy példányát az ORFK Rendészeti Főigazgatóságának is meg kell küldeni."

23. Az Utasítás 297. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„297. A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezése után nyolc munkanapon belül, jegyzőkönyv egyidejű felvételével selejtezni kell oly módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen. A megsemmisítésről készített jegyzőkönyv egy-egy példányát – a szerv vezetőjén keresztül – a központi nyilvántartást vezető Készenléti Rendőrség és az ORFK Gazdasági Főigazgatóság kijelölt szervezeti elemének kell megküldeni. Ez az eljárás irányadó a szerv megszűnése esetére is."

24. Az Utasítás 340/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„340/B. Ha a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet szakértője kerül kirendelésre, a kirendelő határozatból, valamint a szakértői kirendeléssel kapcsolatos egyéb iratból egy példányt kell eredetben átadni. A díjmegállapító határozatot és a jogerőre emelkedésről szóló iratot a rendőri szervek a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet részére a NOVA SZEÜSZ küldési móddal, külön átirat nélkül továbbítják. A kirendelő határozatot – tekintettel a felbontással együtt járó szennyeződés okozta károkra – a bűnjelektől külön kell csomagolni."

25. Az Utasítás 1. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

26. Az Utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

27. Az Utasítás 6. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

28. Az Utasítás a 4. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.

29. Az Utasítás az 5. melléklet szerinti 8. melléklettel egészül ki.

30. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

31. A Posta SZEÜSZ küldési mód alkalmazásának kezdő időpontját a Korm. rendelet 70. § (1a) bekezdése alapján jogszabály határozza meg.

32. Hatályát veszti az Utasítás
    a) 197. pontja;
    b) 197/A. pontja;
    c) 198. pontja;
    d) 199. pontja;
    e) 271/B. pontja;
    f) 3. melléklete;
    g) 4. melléklete.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 15/2015. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

„1. számú melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

A RENDŐRSÉG IRATKÉPZŐ SZERVEI

1. Országos Rendőr-főkapitányság
2. Készenléti Rendőrség
3. Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
4. Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
5. Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet
6. Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ
7. megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság
8. rendőrkapitányság
9. határrendészeti kirendeltség”

2. melléklet a 15/2015. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

Országos Rendőr-főkapitányság
(szervezeti egység, szervezeti elem megnevezése)

Szám: 29000/ /2015. ált.

„Kezelési jelzés”:
„Egyéb kezelési jelzés”:
Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző: (neve, rendfokozata)
Tel.:
E-mail:

(címzett neve, – ha van – rendfokozata) asszonynak/úrnak,
[címzett beosztás (szervezet nevével kezdve)]

(cím)

Tisztelt (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve) Asszony/Úr!

Budapest, (év) (hónap betűvel) „ ”

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Melléklet:

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4–6.; 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: (06 1) 443-5573, 33-104; fax: (06 1) 443-4733, 33-133
E-mail: orfktitkarsag@orfk.police.hu”

3. melléklet a 15/2015. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

„6. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

Országos Rendőr-Főkapitányság
Hivatal
Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály

Szám: 29000/ /2015. ált.

JEGYZŐKÖNYV
MEGNYITHATATLAN VAGY SÉRÜLT ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉRŐL

Készült: 2015. .....-án az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály ..... sz. irodájában.

Tárgy: Megnyithatatlan/sérült elektronikus küldemény érkezése

A küldemény azonosító adatai: (szervkód, küldő érkeztető/iktatószáma)

Küldő szerv:

Érkeztető szám:

A mai napon a fenti azonosító adatokkal ellátott, automatikusan érkeztetett küldeményről megállapítottuk, hogy az elektronikus iratkezelő rendszerből nem lehet megnyitni/sérülten érkezett. A tényt a postabontó könyvben rögzítettük, a küldő szerv felé intézkedtünk az ismételt megküldésre.

k. m. f.

....

Készült: egy példányban
Kapja: Irattár
a küldő szerv elektronikus úton

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4–6.; 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: (06 1) 443-5592, 33-524; fax: (06 1) 443-5592, 33-523
E-mail: adatvedelem@orfk.police.hu”

4. melléklet a 15/2015. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

„7. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

Országos Rendőr-főkapitányság
Hivatal
Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály

Szám: 29000/ /2015. ált.

Tárgy: Értesítés tévesen továbbított küldemények továbbításáról
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

.....
Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
Központi Érkeztető Főosztály
Vezetője

(cím)

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a(z) (küldemény azonosító adatai: érkeztető rendszer által rögzített azonosító) számon a(z) (címzett szerv megnevezése) részére küldött hiteles elektronikus küldemény tévesen az Országos Rendőr-főkapitányságra érkezett, amelyet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/D. § (1a) bekezdésére figyelemmel a címzett szerv részére továbbítottam.

Budapest, (év) (hónap betűvel) „ ”

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4–6.; 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: (06 1) 443-5592, 33-524; fax: (06 1) 443-5592, 33-523
E-mail: adatvedelem@orfk.police.hu”

5. melléklet a 15/2015. (VII. 21.) ORFK utasításhoz

„8. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

Országos Rendőr-főkapitányság
Hivatal
Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály

Szám: 29000/ /2015. ált.

Tárgy: Tájékoztatás tévesen
továbbított, és a címzett nem
megállapítható/nem bekapcsolt
szerv küldeményről
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

.....
Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
Központi Érkeztető Főosztály
Vezetője

(cím)

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a(z) (küldemény azonosító adatai: érkeztető rendszer által rögzített azonosító) számon a(z) (címzett szerv megnevezése) részére küldött hiteles elektronikus küldemény tévesen az Országos Rendőr-főkapitányságra érkezett. Figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/D. § (1a) bekezdésére tájékoztatom, hogy a küldeményről a címzett nem állapítható meg/a címzett nem a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szerv*.

Budapest, (év) (hónap betűvel) „ ”

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4–6.; 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: (06 1) 443-5592, 33-524; fax: (06 1) 443-5592, 33-523
E-mail: adatvedelem@orfk.police.hu

* Megfelelő részt aláhúzni.”

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2015. június 1–30. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 25 fő

1.	*Ágai Krisztián*
2.	*Balázs Nóra*
3.	*Cser Gyöngyi*
4.	*dr. Erdei Noémi*
5.	*dr. Frigyesi Veronika*
6.	*dr. Kiszely Anikó*
7.	*dr. Krammer József Dávid*
8.	*dr. Krolmuszné dr. Balázs Adrienn Zita*
9.	*dr. Nagy Szilárd*
10.	*Dujmovics Krisztián*
11.	*Farkas Eszter*
12.	*Farkas Olívia*
13.	*Gáforné Varga Margit Mária*
14.	*György Katalin*
15.	*Horváth Nóra*
16.	*Jónás Ádám*
17.	*Kis Szilvia Anett*
18.	*Kosteckiné Csik Gabriella Anna*
19.	*Lukács Nóra*
20.	*Mézner Rita*
21.	*Molnár Zsuzsanna*
22.	*Németh Zsolt István*
23.	*Reich Jenő*
24.	*Szabó Krisztina*
25.	*Száraz Bálint*

Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetések száma: 17 fő

1.	*Bodnár Ivett Erika*
2.	*Boros Géza*
3.	*Csabina László János*
4.	*dr. Balogh Tamás*
5.	*dr. Cserháti Zoltán*
6.	*dr. Di Giovanni Anett*
7.	*dr. Máté János*
8.	*dr. Molnár Adrienn Anna*
9.	*dr. Tóth Zsófia*
10.	*Fenyvesi Zita*
11.	*Imre Boglárka*
12.	*Mércz András*
13.	*Oszoli Renáta*
14.	*Pataki Péter Zoltán*
15.	*Pottyondy Edina*
16.	*Sellei Anna Erzsébet*
17.	*Tóth Gyöngyi*

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 5 fő

1.	*Ágai Krisztián*	osztályvezető
2.	*Balázs Ildikó*	osztályvezető
3.	*Földesi Gabriella*	főosztályvezető
4.	*Radnótyné dr. Corvin Viktória*	osztályvezető
5.	*Szedlacsek Emília*	főosztályvezető

Címadományozás: 2 fő

1.	*dr. Konczos Nóra*	közigazgatási tanácsadó
2.	*Galla Ivett*	közigazgatási tanácsadó

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 2015. március 1.–április 30. közötti időszakban

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel:
dr. Vulevity Péter kormánytisztviselőnek;

próbaidő alatt azonnali hatállyal:
Ágoston Marietta kormánytisztviselőnek.

Kormányzati szolgálati jogviszony létesült

Czeglédi Renáta Tünde,
Kiss Petra,
Nagy Dóra,
Goldfinger Klaudia,
Lantos Melinda,
dr. Hajnal Balázs,
dr. Gyuris Csaba

kormánytisztviselőkkel.

A honvédelmi miniszter vezetői munkakörbe kinevezte

2015. március 23-ai hatállyal a HM Miniszteri Kabinet, Média Osztály állományába
Ágoston Marietta kormánytisztviselőt osztályvezetőnek.

A HM közigazgatási államtitkár

vezetői munkakörbe kinevezte:
2015. március 10-ei hatállyal a HM Védelempolitikai Főosztály, Védelempolitikai Osztály állományába
Rábai György kormánytisztviselőt osztályvezetőnek;

vezetői munkaköréből áthelyezte:
dr. Lázár Péter kormánytisztviselőt;

szakmai tanácsadó címet adományozott:
dr. Schober Zsófia kormánytisztviselőnek;

szakmai főtanácsadó címet adományozott:
dr. Lázár Péter kormánytisztviselőnek.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 2015. május 1.–június 30. közötti időszakban

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel:
dr. Mintál Noémi kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel:
dr. Nagy Judit kormánytisztviselőnek.

Kormányzati szolgálati jogviszony létesült

Molnárné dr. Zörgő Noémi,
Szijj Dóra,
dr. Lovas Péter,
Kópházi Tímea

kormánytisztviselőkkel.

A HM közigazgatási államtitkár

szakmai tanácsadó címet adományozott:
Szabó Norbert kormánytisztviselőnek.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2015. május hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Alb Orsolyát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Ásztai György Zsoltot az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Babicz Orsolyát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Bencsik Alexandrát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Bilicz Dávidot az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Darók Angélát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Dorgainé Nagy Teréziát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Elek Annát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Gabriel Johannes Brunót az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Halasy Krisztina Melindát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Hraniszláv Pétert az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Jeneiné Gerő Henriett Emesét az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kájel Róbertet az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kelemen Rékát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Király Dorottyát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kohut Anna Arankát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kovács Katalin Franciskát a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kutelszki Beátát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Ladányi Zsoltot az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Laszli Zitát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Lázár Attilát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Leganel Ana Iulianát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Lévay Henriettát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Lipcsey Marcell Tamást az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Mácsai Villőt az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Molnár Ákost az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Nagy Szilárd Márkot az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nagy Zsuzsannát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nepp Anitát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Papp Csillát a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Pálffyné Kulik Adriennt az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Puskás Ildikót az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Radeczky Lászlót az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Regős Zoltánt a Miniszteri Kabinet állományába,
Sándorné Markót Ágota Hedviget az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Sára Magdolna Melindát a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Schalk Károlynét a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Simonné dr. Völgyi Csillát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Simon-Tóth Ágnest az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Sulyok Zitát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Szalanics Szabina Kittit az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szikszai Lászlót az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szilágyi Gábor Krisztiánt az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Szilágyi Szilviát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Szollár Péter Jánost a Miniszteri Kabinet állományába,
Takács László Tibort a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Terhes Zsuzsannát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Tófalvi Klárát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Tomasovszki-Fazekas Bernadett Ivettet a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Tisza András Györgyöt a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Ujfalusi Dóra Máriát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Urbánné Schmied Zsuzsannát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Villányi Dávidot az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek;

Nagyné Szklár Erikát a Közigazgatási Államtitkárság állományába osztályvezetőnek

kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Szepesi Róbert Mihályt az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetői

munkakörbe helyezte;

dr. Bien Viviennek az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Boór Tamás Ferencnek az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Csomor Zsuzsannának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
Csuport Tamásnak az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
Floruta Zsuzsannának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
Gyulai Tamás Barnabásnak az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Keller Péternek az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Koscsó Attilának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
dr. Kulacs Rozáliának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
Maurer Anitának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
Pusenszki Juditnak az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Puskás Ildikónak az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Regős Zoltánnak a Miniszteri Kabineten politikai főtanácsadó,
dr. Rublinszki Mihálynak az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
dr. Sólyom Attilának a Gazdaságszabályozásért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Szabó Mónikának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
Szoboszlai Sándornak az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Váldi Nikolettnek az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Víg Mártának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Beke-Somfai Eszter,
Bódy Éva,
Burits Anna Júlia,
Bükki Márta Katalin,
Csillag Balázs,
Csuhaj Lászlóné,
Jazimiczky Katalin,

Kákai-Szabó Szilvia,
Koczóh Levente András,
Kovács Szabolcs,
Lengyel-Nagy Ildikó,
dr. Magyar Melinda,
Martin Imre,
Moldvai Levente Sándor,
Molnár Csilla Szilvia,
dr. Nagy Zita,
Nemes Anikó Magdolna,
Oth Szilvia,
Pál Andrea,
dr. Radovits Viktor Dávid,
Rácz István,
Tóth Bernadett,
Wulcz Tibor

kormánytisztviselőknek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 2015. július hónapban

A nemzeti fejlesztési miniszter

„A Közlekedésért Érdemérem" szakmai érmet adományozott
a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Bánkuti Gyulának, a MÁV Zrt. Területi Igazgatóság Miskolc műszaki igazgatóhelyettesének,
Bánhidi-Nagy Attilának, a MÁV Zrt. humánerőforrás vezérigazgató-helyettesének,
Burst Jánosnak, a Rail Cargo Hungária Zrt. teherkocsi-üzemeltetés vezetőjének,
Ikker Tibornak, a GYSEV Zrt. pályavasúti üzletág vezetőjének,
dr. Katona Lászlónak, a Rail Cargo Hungária Zrt. üzemviteli logisztika vezetőjének;

Miniszteri Elismerést adományozott
eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

dr. Deák Beátának, az NFM Atomenergetikai Főosztály fogalmazójának,
dr. Fricz-Molnár Péternek, az NFM Jogszabály-előkészítő Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
dr. Gondos Leventének, az NFM Parlamenti Főosztály tanácsosának,
Horvai Ferenc Sándornak, az NFM Infokommunikációs és Szabályozási Főosztály vezető-tanácsosának,
dr. Horváth Nórának, az NFM Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Légrády Lászlónak, az NFM Energetikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság közigazgatási főtanácsadójának,
Lukács Ákosnak, az NFM Klímapolitikai Főosztály főosztályvezetőjének,
Mészáros Eszternek, az NFM Protokoll Főosztály tanácsosának,
Milik Krisztinának, az NFM Igazgatási és Biztonsági Főosztály főmunkatársának,
Mogyorós Alexandru Árpádnak, az NFM Közlekedési Infrastruktúra Főosztály tanácsosának,
dr. Molnár Ágnes Ilonának, az NFM Jogtanácsosi Főosztály vezető-tanácsosának,
Patkós Dánielnek, az NFM Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály tanácsosának,
Rendes Tamásnak, az NFM Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály fogalmazójának,

Sipos Edinának, az NFM Személyügyi Főosztály közigazgatási tanácsadójának,
Strelinger Balázsnak, az NFM Energiagazdálkodási Főosztály tanácsosának,
Szabóné dr. Tóth Annamáriának, az NFM Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály vezető-főtanácsosának,
Takácsné Mercs Tündének, az NFM Gazdálkodási Főosztály főtanácsosának,
dr. Táky Gabriellának, az NFM Vagyonpolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének,
dr. Tóth Ernőnek, az NFM Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének,
Varga Istvánnak, az NFM Kiemelt Közszolgáltatások Főosztálya vezető-tanácsosának,
dr. Zoboki Péternek, az NFM Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály tanácsosának;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott
eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Hiripiné Garamvölgyi Katalinnak, a MÁV Zrt. Tiborszállás Vasútállomás belföldi, nemzetközi és számadó jegypénztárosának,
Steiger Kálmánnak, a GYSEV Zrt. Forgalom Sopron Rendező vonali tolatásvezetőjének,
Németh László Györgynek, a GYSEV Zrt. vontatási csoportvezetőjének,
dr. Erb Szilviának, a Rail Cargo Hungária Zrt. jogi vezetőjének,
Neue Vilmosnak, a MÁV-START Zrt. Járműbiztosítási Igazgatóság budapesti járműbiztosítási igazgatójának,
Gyevnár Sándornak, a Rail Cargo Hungária Zrt. pénzügy és kontrolling igazgatójának.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. május havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A miniszter

dr. Orbán Krisztinát	politikai főtanácsadónak

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

Balogh Edinát
Boros Pétert
Bánkuti Andreát
Csete György Eörsöt
dr. Csikós Edinát
dr. K. Lovász Krisztiánt
Hadverő Ágnest
Jassó Juditot
Korányi Daniella Diánát
Lengyel Krisztinát
Musulin Orsolya Antóniát
Mészárosné Margittay Erzsébet Katalint

Terebessy Réka Teréziát
Varga Bálintot
dr. Hetei Tibor Andrást
Gyebrovszki-Kocsis Gabriellát
Madarász Csillát

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

dr. Gréczi-Molnár Juditot	osztályvezető
Rózsa Ágnest	osztályvezető
Varga Csabát	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A közigazgatási államtitkár

dr. Orbán Krisztina

vezetői megbízását visszavonta.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személy részére címet adományozott:

dr. Hetei Tibor András	közigazgatási főtanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Áthelyezéssel

Csorba Katalin
dr. Kádár Judit
Pozsgai Éva Juliánna
dr. Nyikos Györgyi
Sebők Ildikó
Takács László Tibor

közös megegyezéssel

Varga-Haszonits Sándor
Szalár Zoltán
Ságodi Béla

lemondással

Béres Sándor István

próbaidő alatt

dr. Antal Attila

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015. június havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

dr. Baján Lászlót
Somodi Lászlót
Botka Beatrixet
dr. Szűcs Tamarát
Egyedné Herr Anitát
Erdei Györgyit
Grozdics Tibort
Hinterauer Petrát
Hora Gerda Csengét
Hornek Ildikó Ibolyát
Kovács Sándort
Miklós Bíborkát
Misi Olivért
Párkányi Adriennt
Simon Rolandot
Szetei-Szőke Mariannát
Török Ágnest
Zakupszki Tündét

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

dr. Berta Hubert Józsefet	főosztályvezetői
dr. Tóth Ernőt	főosztályvezetői
Molnár Brigittát	osztályvezető
dr. Takács Zoltánt	főosztályvezető-helyettesi

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A közigazgatási államtitkár

dr. Borók György

vezetői megbízását visszavonta.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személy részére címet adományozott:

dr. Borók György	szakmai főtanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Áthelyezéssel

dr. Farkas Anikó
Varga Aranka

közös megegyezéssel

dr. Kállai Éva
Boros Annamária
Merényiné Lutár Zsuzsanna
Nagy Angéla
Nagy Gyula
Rácz Bianka
Vajda Katalin
Zámbó Marcell Ipoly

lemondással

Nagy Sándor
Szolnoki Melinda

próbaidő alatt

Somlyay Tímea

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

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

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.
A Nemzeti Választási Bizottság 2015. július 20-án tartott ülésén a 122/2015. számú, a 123/2015. számú, a 124/2015. számú és a 125/2015. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.
A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2015. július 20.

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

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	390 Ft/l
Gázolaj	383 Ft/l
Keverék	425 Ft/l
LPG autógáz	228 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

033502B	128875E	211557K	304538M	392360H
001413M	129040H	211656I	308561M	394875L
007815E	129161L	213511I	312949L	394886L
011680J	129511D	218683M	313657L	394893J
011806A	130487B	219062B	314930G	396103H
013227D	131002I	220149E	317240C	396341G
018085M	131882J	223505L	319392K	398628L
020881K	132486C	224936L	320293H	399858L
022546J	132932J	226790E	321446M	401634M
022693M	133515H	228348C	323325H	403881F
023173A	134777E	231475J	324464L	404287M
027326E	138317F	233611M	325383K	404897K
031547I	140293D	235348G	325583G	407155K
033297K	143234A	237198K	327274M	407840E
038769M	144373J	238335I	329447I	409800M
038829M	144735J	240735L	330507K	410191M
039409F	145734J	242417M	330895H	412105D
042973M	151508L	242613L	334624E	414057G
043678M	153242K	245193K	335054L	415745L
044542H	154211I	249938L	335521L	417633G
048864L	157087F	250314M	336757A	421298M
048948H	158263K	253603K	337256L	422898J
049335K	160586K	254013L	339404G	423781L
049411K	161147M	254976E	341154L	425827I
050055K	161158K	257459M	342233B	426457H
055042K	161635H	257997K	343245L	426646L
056499M	165241A	258426L	348485I	433351L
058510L	168819J	263875C	348737L	435332H
059758K	169708F	264551F	350440M	436822F
060098F	171146L	264816M	352215I	438606K
069369K	171953M	265619C	356310K	439155K
070264K	173346L	267116L	358263A	440383L
072109G	178066M	270012J	369224K	440961L
077555L	179530M	270656I	373205E	440999K
081030H	179531G	275337G	373859M	441717L
086060L	181293L	277343M	374487E	444156G
090140I	181740J	280148K	375531E	446714L
094328A	182997J	280201K	376076H	447914L
096356B	185956I	282426L	376420L	450146I
106134H	191238J	283778L	378562L	451403E
107030J	191737M	285050F	378747G	453394K
107983G	196248F	288840L	382769L	453483I
108042D	200559K	291847I	383086E	453967K
110733M	201253K	293963L	384360I	460191A
123011J	201255K	298010M	387334M	460288J
123262L	205927E	299262K	389071I	462042A
124148G	207244L	299444J	391629B	465259B
125122I	209961H	303604J	392291H	466156L

466157K
468423E
469038H
472301D
474194I
475606E
481147M
481994M
483159M
488642G
490492J
495349J
495439L
496057M
496426J
496833L
498664J
499810J
500556L
500665G
500934L
502099G
502151L
502397L
502529M
504906G
505613L
506016F
507411L
509609C
511401F
513041L
513119M
513702J
514390K
514417M
514591H
517601H
518423M
518736I
520319D
522579M
527128I
529083L
529398L
533018L
538318L
538385G
539737M
540950K
544958L
545051L
545729H
548460E
549091F
549394A
553717M
555279J
558656G
562684L
564426G
565982L
567381K
568636L
570448F
576576H
581581G
581770G
581870C
582258L
582281D
584750D
590841F
590888M
590900L
595388L
595637K
601311G
603366L
608103L
609063G
609814I
614682G
615864E
623403K
623507B
625684F
626942I
631370M
638899L
643088L
644872H
645878M
646885J
649934K
650036G
651033I
651096G
654686K
654953G
660206M
661479L
662353K
663057K
664629L
665416L
667412L
669875M
672719M
676187H
681791G
682063D
682153A
683896J
685492L
685999G
690968J
692710K
694956J
696052B
697586K
697732F
705045C
705198K
706650J
708734L
715358I
717241M
718529L
726163J
726341F
726664H
731057I
731180L
735649H
737942G
738903J
744710K
747810J
751569I
753211L
756295A
756452K
757011A
759306L
759580L
760643J
761809L
764390K
769246K
770911G
774194G
775199B
775822B
778012J
782909E
785931A
786391E
796254F
796478L
801280L
805348I
807872A
814355I
816533D
817289L
820078I
823750L
824043H
831329E
831630F
832165E
833782I
834864H
839946I
841538K
842489H
842835E
848387H
850836J
851007C
851712A
852945D
855927I
857074K
857231J
859272K
860433J
861218F
867904L
868392G
871156I
872809E
877481H
879509D
881121K
881629L
881929D
882761K
892464I
894703F
897262J
904640G
906884J
911233H
911346H
915792E
917081G
923379J
923559L
926412I
930623L
930929H
931100K
935026J
936743L
937893K
939312L
945634K
945940K
947377H
951021I
957815D
967276G
967296E
971310I
972416B
972635I
974365F
974845L
974914L
981427G
983044G
984529G
985448D
990048J
991068J
995928I

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.